



## Règlement de fonctionnement Crèche familiale "Mille et une pattes"

Secrétariat de la petite enfance, Tél. 04 38 12 38 61



**SJP**  
seyssinet  
pariset

*La crèche familiale Mille et une Pattes fonctionne conformément aux décrets du 1<sup>er</sup>/08/2000 du 23 décembre 2006 et du 1<sup>er</sup> décembre 2008 permettant aux titulaires des minimas sociaux ainsi qu'à des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif - au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans - au décret du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des 6 ans et qui modifie les articles du code de la Santé Publique - à la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique) et n° 2019-005 du 5 juin 2019.*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. du 07 décembre 2005.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 14/12/2015.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 5/12/2016.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 6 novembre 2017.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 12 novembre 2018.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 8 juillet 2019.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 16/12/2019.*

*Vu la délibération du Conseil Municipal du 14/12/2020.*

La principale mission de la crèche familiale est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au bon développement des enfants qui sont confiés aux assistantes maternelles. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

La crèche familiale favorise l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

## ARTICLE I

La crèche familiale est gérée par la ville de Seyssinet-Pariset. Elle est placée sous l'autorité du Maire de Seyssinet-Pariset conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles inclus dans le code de la santé publique. L'ouverture est soumise à un avis du Président du Conseil Départemental et elle reçoit un agrément des services de la protection maternelle et infantile (PMI) qui le contrôlent régulièrement.

Le crèche assure l'accueil régulier des enfants à partir de la fin du congé maternité (10 semaines), jusqu'à leur rentrée en école maternelle. Jusqu'à 5 ans pour les enfants porteurs de handicap. Les places d'accueil sont réservées prioritairement, aux enfants dont les parents résident à Seyssinet-Pariset, ou y acquittent la déclaration d'activités pour leur commerce ou entreprise. Cet accueil se déroule au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de l'Isère. Elles sont salariées de la collectivité.

Les locaux de la crèche sont situés 84 rue de l'Industrie. La structure est agréée par la Protection Maternelle et Infantile.

## ARTICLE II

### Modalités d'accueil

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Aucun enfant ne peut être présent chez l'assistante maternelle en dehors des heures d'ouverture, sauf dérogation accordée par

Monsieur le Maire. Il existe plusieurs possibilités d'accueil qui sont adaptées aux besoins des familles en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Le contrat est établi sur une base de 4 ou 5 journées par semaine. Au cours des 3 ans d'accueil, si la famille venait à avoir besoin d'un accueil inférieur, une place, lui serait proposée sur un des multi accueil de la commune.

### Ouverture - Fermeture

Afin d'organiser les congés des assistantes maternelles et la ou les journée(s) pédagogique(s) annuelle(s), la crèche est amenée à fermer un certain nombre de jours dans l'année, prioritairement trois semaines sur les mois d'été et une semaine en fin d'année. Les parents seront informés à l'avance des dates de fermeture.

### Le personnel

**Le suivi des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance :**

- **L'équipe d'encadrement**

**La directrice :** titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, elle exerce la direction de l'établissement et la direction du service petite enfance. Elle est assistée d'une adjointe diplômée éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de l'organisation et de la gestion de l'établissement. Elle est responsable de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants,

elle coordonne l'ensemble des actions entreprises et impulse le projet d'établissement. Elle a une mission de prévention auprès des enfants et de leur famille, et assure le suivi de l'état de santé des enfants accueillis. Elle assure également le suivi des repas et l'équilibre alimentaire.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence de la responsable, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe de la structure. La directrice a préalablement à son absence, définit les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et laissées à disposition.

**Les éducatrices de jeunes enfants :** valorisent la fonction éducative, elles favorisent l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistantes maternelles qui accueillent les enfants. Elles assurent leur suivi au domicile des assistantes maternelles. Elles sont garantes du projet pédagogique.

- **L'équipe éducative :** composée d'environ 9 assistantes maternelles. Elles assurent l'accueil quotidien des enfants, répondent à leurs besoins en veillant à leur sécurité et en leur prodiguant des soins adaptés. Elles bénéficient d'une formation professionnelle continue.
- **Le médecin vacataire :** assure la visite d'admission. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations sont à jour. Il assure également le suivi médical préventif, régulier et obligatoire, au cours de visites dont les parents sont informés au préalable.
- **Un psychologue :** vacataire accompagne l'équipe dans ses missions.

- **La secrétaire :** elle est intégrée à l'équipe de la crèche familiale. Elle oriente les familles et les assistantes maternelles vers la directrice ou son adjointe en fonction des demandes ou des besoins. Elle assure le suivi administratif de la structure en relation avec la directrice.

## ARTICLE III

### Inscription

**L'inscription pour l'accueil régulier s'effectue auprès du service petite enfance, Tél. 04 38 12 38 61.**

La priorité est donnée aux enfants dont les parents habitent Seyssinet-Pariset ou y acquittent la déclaration d'activités pour leur commerce ou entreprise.

**Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis** en tenant compte des modalités spéciales établies entre le médecin de l'enfant, la famille, le médecin référent de l'établissement et la directrice.

### Attribution des places

**L'attribution des places en crèche familiale se fait en fonction des critères suivants :**

- La date de pré-inscription à la crèche
- Les disponibilités des places
- L'âge de l'enfant
- Le nombre de jours d'accueil souhaité par la famille doit correspondre aux places disponibles et ne peut dépasser la capacité maximale d'accueil de la structure.

L'admission de l'enfant est décidée lors d'une commission constituée de la Conseillère municipale chargée de mission petite enfance, de la responsable du service petite enfance et des responsables de structures.

Les parents reçoivent un courrier leur confirmant l'admission de leur enfant au sein de la crèche familiale. L'enfant

passera une visite médicale dès son entrée en crèche. L'admission n'est définitivement acquise qu'après avis du médecin notamment au regard des vaccinations obligatoires. L'enfant n'est admis que si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

## ARTICLE IV

### Dossier administratif d'admission

**Afin de constituer le dossier d'entrée, il est nécessaire de fournir :**

- La copie du livret de famille,
- Le numéro d'allocataire. Le gestionnaire est habilité à consulter le service CAF.fr : mon compte partenaire pour établir le tarif des familles si celle-ci est allocataire CAF. Cette procédure est validée par la CNIL. En son absence le dernier avis d'imposition, sur l'année n-1, correspondant aux ressources N-2 devra être fourni. Il servira de base pour connaître les ressources de la famille. En cas de refus le tarif plafond sera appliqué,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant,
- Un dossier médical comprenant :
  - Les coordonnées du médecin traitant,
  - Le carnet de santé (les vaccinations préventives réglementaires devront être à jour),
- Pour les parents exerçant une activité professionnelle ou suivant une formation, fournir les justificatifs,
- Les renseignements concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Pour les parents divorcés : une photocopie du jugement de divorce mentionnant l'hébergement principal de l'enfant.

A la remise du contrat diverses autorisations sont à signer : autorisations pour les sorties et déplacements des enfants

et de leur assistante maternelle, autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et autorisation de filmer ou de photographier les enfants, autorisation de consultation et de transmission et de conservation des données personnelles (CDAP). Certaines photos lors d'événements spécifiques peuvent être publiées dans les journaux locaux ou sur le site de la ville.

### Changement de coordonnées

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone du domicile ou du travail. Il est indispensable qu'ils restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne que pour les situations d'urgence.

## ARTICLE V

### Contrat

**Le contrat définit le temps de présence de l'enfant dans la structure à partir des besoins d'accueil des parents établis sur la base :**

- Des contraintes horaires liées aux besoins des parents (horaires journaliers ou hebdomadaires, nombre de semaine annuelle de fréquentation.)
- De leurs contingences organisationnelles : temps de trajets ou autres obligations personnelles...
- Du projet d'établissement de la structure et notamment du projet éducatif qui retient la nécessité d'une arrivée jusqu'à 9h30 le matin et d'un départ après 16h30 le soir, afin de respecter, le rythme de l'enfant, son adaptation à la structure, le rythme du groupe d'enfants dans lequel il est accueilli, l'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

Le contrat d'accueil indique un calcul basé sur la mensualisation du nombre d'heures entières d'accueil par jour, le nombre de jours par semaine (cf. ar-

ticle 1) et le nombre de semaines par an où l'enfant fréquentera l'établissement. La mensualisation est appliquée sur 12 mois (année civile) et ensuite en fonction de la date d'arrivée de l'enfant.

Tout dépassement de présence de plus de 10 minutes au-delà du contrat horaire sera facturé sur la base de 30 minutes supplémentaires au même tarif. En cas de retard répété le contrat peut être revu. Tout départ anticipé ou arrivée tardive, durant l'accueil sur la journée, ne peut être déduit.

---

### **Horaire et présence de l'enfant**

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont déterminés lors du contrat passé entre la direction de la Crèche Familiale et les parents en fonction de leurs besoins.

Le contrat pourra être modifié en cas de changements importants et durables survenus dans la vie personnelle des parents. Toute demande de changement fera l'objet d'une lettre écrite à l'intention de la directrice de la crèche. La direction donnera son avis après analyse de la situation. Aucun changement de contrat n'est possible en cours de mois. Pour le bien être de l'enfant, le temps de présence quotidien de l'enfant chez l'assistante maternelle n'excédera pas dix heures.

---

## **ARTICLE VI**

### **Adaptation**

Toute entrée sera précédée d'une période d'adaptation où les parents et l'enfant feront connaissance avec l'assistante maternelle. La durée de cette période varie selon les besoins de l'enfant et de ses parents. Les horaires de l'adaptation seront déterminés au préalable à la constitution du dossier d'entrée (en accord avec les parents, l'assistante maternelle et la responsable de la structure). Elle est progressive. Cette période d'adaptation est facturée à l'heure.

---

## **ARTICLE VII**

### **Départ de l'enfant**

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à leurs délégués, régulièrement mandatés ou munis d'une pièce d'identité et signalés à la directrice de la crèche et à l'assistante maternelle.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à des personnes de moins de 18 ans.

Si la personne habilitée à venir chercher l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement et ne peut être jointe, la responsable en avertira l'adjoint au Maire de permanence et la gendarmerie qui pourront prendre les dispositions nécessaires.

Le non-respect des horaires fait l'objet d'un émargement sur la fiche de présence et peut entraîner un avertissement. Au 3<sup>e</sup> retard, l'exclusion temporaire ou définitive de la crèche pourra être prononcée.

Il est préférable que les personnes venant récupérer les enfants se présentent au moins 10 minutes avant la fermeture afin que l'assistante maternelle puisse échanger quelques informations concernant l'enfant avant son départ.

---

### **Congés et absences de l'enfant**

Un maximum de 10 semaines annuelles de congés (correspondant au contrat d'accueil hebdomadaire annuel) pourra être déduit du tarif mensuel, au fur et à mesure des absences de l'enfant, jours fériés et fermetures de la structure comprises. Ces congés seront déduits de la facturation du mois concerné.

Afin de permettre l'organisation du service et la déduction de l'absence sur la facture, les parents sont tenus d'informer la responsable de la structure, un mois avant toute période de vacances de leur enfant. Les congés seront alors déduits sur la facture.

Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

Les congés sont pris en compte sur des journées correspondant au contrat d'accueil.

*Exemple : sur 8h d'accueil contractualisée, un enfant présent seulement 4h, la ½ journée d'absence est facturée.*

Les parents sont tenus de prévenir la directrice et l'assistante maternelle pour tout changement d'horaire occasionnel. Toute absence doit être signalée immédiatement, et dans tous les cas avant 8 heures le matin. En cas de retard de plus d'une heure, l'assistante maternelle signale l'absence de l'enfant à la Directrice et elle n'est plus tenue de l'attendre. Pour permettre la déduction de l'absence, la structure doit être prévenue 1 mois à l'avance.

En cas d'absences répétées, non signalées dans les délais et non motivées, l'adjoint en charge de l'éducation, de l'enfant et du projet éducatif, sous couvert du Maire de la Commune, se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents et éventuellement le maintien de la place en crèche de l'enfant.

---

### **Les "accueils relais"**

En cas d'absence de l'assistante maternelle, ou si les congés n'ont pu coïncider, la continuité de l'accueil peut être proposée par la crèche familiale chez une autre assistante maternelle, en fonction des possibilités. Les parents devront prévenir la crèche de leur besoin d'accueil un mois à l'avance.

Exceptionnellement, pendant la fermeture de la crèche familiale, un accueil ponctuel pourra être organisé en structure collective selon les possibilités des services.

L'acceptation d'un accueil relais constitue un engagement de la part des parents car il nécessite une organisation importante. Si l'enfant n'est pas présent alors que l'accueil relais a été organisé

ce dernier sera tout de même facturé aux parents (sauf si un certificat médical est fourni).

Dans la mesure où la crèche propose un accueil relais aux familles, et que les parents font le choix de le refuser, les jours d'absence seront déduits du capital congé de 10 semaines.

Si la crèche est dans l'impossibilité de proposer ce même accueil, les jours d'absence de l'enfant seront déduits de la facturation, sans être décomptés du capital congés.

---

### **Changements de situation durant l'année**

Pour tous changements de situations survenant au cours de l'année, les parents doivent prendre contact avec la directrice de la crèche familiale ou son adjointe, afin de revoir ensemble les modalités d'accueil de leur enfant.

---

### **Déménagement sur une autre commune**

L'enfant pourra continuer d'être accueilli pendant 3 mois à compter de la date du déménagement. Une majoration de tarif de 10% sera alors appliquée.

La place de l'enfant ne pourra être maintenue dans l'établissement au-delà de ce temps.

---

### **Congés maternité**

Pendant le congé maternité de la mère, la place de l'enfant accueilli en crèche pourra être maintenue.

En cas de changement du temps d'accueil, un nouveau contrat horaire sera rédigé afin de réaménager le temps et les horaires d'accueil de l'enfant.

---

### **Congé parental**

La place de l'enfant en crèche pourra être proposée en accueil occasionnel sur une structure multiaccueil collective.

---

## Chômage

---

En cas de perte d'emploi de l'un des parents, l'enfant sera accueilli à la crèche pendant trois mois, période au bout de laquelle la situation de l'enfant sera ré-examinée en présence des deux parents. Au delà, lorsque l'absence d'activité professionnelle ou l'absence d'un parcours d'insertion professionnelle pour l'un des 2 parents sont avérées (non présentation de contrat de travail, d'un contrat de formation ou de convention de stage), une place en accueil occasionnel pourra être réfléchiée avec la famille. Le contrat d'accueil pourra être modifié et le montant de la participation revu au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

---

## ARTICLE VIII

---

### Sortie de l'enfant

---

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ anticipé, les parents doivent régler, le mois en cours, même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

---

## ARTICLE IX

---

### Tarifification

---

Les tarifs sont établis suivant les barèmes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et en fonction d'un plafond fixé par Arrêté Communal. La CAF finance la structure par l'intermédiaire d'une prestation de service versée directement à la Ville. En contre partie de cette prestation, la participation financière des familles est moindre.

Pour les parents bénéficiant de minima sociaux, il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plancher CNAF auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à

la composition de la famille. Pour plus de détails sur le plancher ressources, voir annexe 2.

Le calcul de la participation des parents se fait à partir de leurs ressources année n-2, du nombre d'enfants à charge et du contrat horaire déterminé lors de la signature du contrat d'accueil.

Le contrat de mensualisation indique le nombre d'heures pleines d'accueil par jour et le nombre de jours par mois.

La tarification se fait à l'heure, chaque demi-heure commencée est due.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier dès réception de la notification des nouvelles ressources.

Les ressources sont plafonnées à 6000€/mois par délibération.

Tous les changements de situation familiale ou professionnelle, de ressources, d'adresse, doivent être signalés à la directrice ainsi qu'à la CAF. Ils peuvent entraîner une révision du tarif et une rétroactivité à la date du réajustement rendu effectif sur le site de la CAF.

Les changements de situation familiale ou professionnelles ne peuvent être intégrés qu'après déclaration et validation par la CAF. Un changement dans les ressources, entraînera une modification du contrat, avec une régularisation sur les factures antérieures. Cette rétroactivité est effective jusqu'à la date de modification effectuée par la CAF, sur leur site.

---

## Cas particuliers

---

- **Dans le cas où l'enfant accueilli en crèche est en résidence alternée**, un contrat doit être établi pour chacun des 2 parents (qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales par les parents). La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les 2 ménages. S'il s'agit d'une famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont également, à prendre en compte.



- **Les familles assurant la charge d'un enfant bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)** se voient appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale, (exemple : une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé bénéficie donc par exemple du tarif applicable à une famille de 3 enfants) même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de la crèche.
- **Concernant l'accueil d'urgence**, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure applique un tarif horaire moyen, correspondant à la moyenne horaire des participations versées par les familles l'année précédente.
- **Cas des familles non allocataires CAF, sans justificatif de ressources, sans ressources ou ressources inférieures au montant plancher** : les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles en situation de grande fragilité sociale, primo-arrivantes...) il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plancher CNAF auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.
- **Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources ou n'en n'ayant pas**, d'exploitable, il est tenu compte de la participation financière horaire correspondant au plafond fixé par la commune, auquel est appliqué le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

---

## Déductions

### Seront déduits de la facture :

- Les jours d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup>

jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital,

- Les jours de maladie supérieurs à 3 jours calendaires consécutifs sur présentation d'un certificat médical (déduction à partir du 4<sup>e</sup> jour sans limitation de date, le certificat médical faisant foi), à fournir dans les 48 heures.
- Les jours de fermeture exceptionnelle de la crèche (formation, journée pédagogique...)
- Les jours d'éviction validés par la directrice sur présentation d'un certificat médical.

Un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant devra être remis avant la fin du mois en cours.

---

## Modalités de paiement

**Le paiement de la participation familiale doit obligatoirement s'effectuer avant le 20 du mois suivant à :**

*Trésorerie Principale - 2 bd Paul Langevin bte postale 47 - 38601 FONTAINE cédex.*

Après cette date, la facture sera considérée comme impayée.

Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, à l'aide de chèque emploi service (CESU), par espèce, par prélèvement automatique ou en ligne par internet <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

Les paiements en espèces s'effectuent à l'aide du QR code apposé sur la facture, chez les buralistes agréés, exclusivement, affichant le logo paiement de proximité. Il n'est plus possible de les réaliser à la trésorerie principale, depuis juillet 2020.

Un paiement par internet (TIPI) ou prélèvement automatique n'est pas compatible avec un paiement CESU.

Un retard de paiement entraîne l'envoi d'un avis de non paiement ou avertissement à régler dans les meilleurs délais à la Trésorerie Principale de Fontaine.

Deux avertissements peuvent aboutir à la radiation de l'enfant des effectifs de la crèche. En cas de difficulté, les parents pourront s'adresser à la responsable du service Petite Enfance.

En aucun cas, les paiements ne doivent être remis aux assistantes maternelles.

## ARTICLE X

### Vie quotidienne

L'enfant est suivi par la directrice de la crèche, par les deux éducatrices de jeunes enfants, au cours de visites aux domiciles de l'assistante maternelle. Ces visites permettent d'examiner et de surveiller les conditions d'accueil des enfants. Au cours de ces visites, toute l'aide et les indications nécessaires pour le bien être de l'enfant sont fournies à l'assistante maternelle. Elles permettent de veiller au respect des règles d'hygiène, ainsi qu'au bon développement physique et psycho affectif de ce dernier.

### Les activités

Les enfants sont amenés à se retrouver en petits groupes lors de temps collectifs dans la salle petite enfance de la crèche où des jeux libres ou ateliers d'éveils leurs sont proposés par l'éducatrice de jeunes enfants. La salle petite enfance de la crèche, la ludothèque, la bibliothèque, le gymnase accueillent aussi les enfants accompagnés de leur assistante maternelle, ils sont encadrés par l'éducatrice de jeunes enfants.

### L'alimentation

**Les repas fournis par l'assistante maternelle sont adaptés à l'âge de l'enfant et confectionnés par l'assistante maternelle. Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile des parents.**

**Pour les enfants souffrant d'allergie,** justifiées par une prescription médicale, la structure met en place avec les familles un protocole d'accord pour l'accueil d'enfants nécessitant un régime alimentaire adap-

té. Pour ceux d'entre eux dont l'allergie est "sévère" avec des risques de réactions aigües, et /ou d'allergies "complexes" qui ne peuvent pas être prises en charge par l'assistante maternelle pour des raisons techniques, la famille fournira des repas avec opercule serti ou des petits pots adaptés aux besoins de leur enfant. Dans tous les cas, aucune déduction ni supplément ne seront appliqués à la famille.

**L'assistante maternelle informe la famille de la composition des menus,** afin que celle-ci puisse adapter les repas du soir en fonction des besoins alimentaires de l'enfant.

**Les mamans qui allaitent leur enfant au moment de l'entrée de ce dernier à la crèche familiale,** ont la possibilité de mettre en place un allaitement mixte. La fourniture de biberons de lait maternel n'est pas acceptée sur la crèche, pour des raisons de sécurité alimentaire. Néanmoins, pour les parents qui souhaitent poursuivre un allaitement exclusif, l'admission en crèche pourra être repoussée de 6 mois maximum, la place leur sera conservée.

### Les affaires personnelles

Dans un souci de respecter le choix individuel des familles, les habitudes des enfants et pour des questions d'organisation, la structure fournit les produits d'hygiène dont les changes complets. Tout produit spécifique sera fourni par les parents.

**Les parents doivent fournir à l'assistante maternelle :**

- les produits d'hygiène (mouchoirs, brosse à cheveux, pommade, thermomètre médical à affichage digital, dosettes de sérum physiologique et d'éosine à l'eau à 2 %),
- les tétines et biberons,
- doudou, tétine serviront de lien avec la maison.

Les parents doivent prévoir d'amener des vêtements de rechange (tenir compte de l'âge de l'enfant et de la

saison). Ce sont les parents qui assurent l'entretien du linge personnel. Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

---

### Le matériel

Le matériel de puériculture est fourni par la crèche à l'assistante maternelle (Elle en devient responsable et en assure le suivi d'entretien.)

---

## ARTICLE XI

---

### Suivi médical

**La présence d'un médecin au sein de l'équipe est obligatoire.** Il assure la protection sanitaire des enfants et contrôle l'hygiène générale de l'équipement. Il peut effectuer des formations auprès du personnel, réactualiser le protocole d'urgence et consulter les parents sur la santé de leur enfant. **Des consultations régulières** permettront de suivre le développement physique et psychologique de l'enfant. Elles se déroulent au sein de l'établissement. La présence des parents est obligatoire. Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, le calendrier vaccinal appliqué. Tous les parents doivent respecter les obligations de vaccination conformément à la loi en vigueur et ses évolutions ultérieures. Le non-respect de ces obligations justifiera une mesure d'exclusion de la crèche.

**En cas d'urgence** un protocole signé du médecin sera appliqué et les parents prévenus.

**L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique est possible.** Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec le médecin de la crèche, le médecin traitant, le médecin de PMI, les parents et la directrice de l'établissement. Le personnel peut bénéficier de formations adaptées pour favoriser leur intégration. Un aménagement spécifique des locaux et/ou des temps d'accueils peut être également mis en place.

---

### Maladies et évictions

**En cas de maladie ou forte fièvre, il est préférable que l'enfant malade soit gardé en famille.** Si cela n'est pas possible, l'admission de l'enfant malade se fera en fonction de son état de santé, de la prise en charge qu'il nécessite et du risque de contagiosité. C'est la directrice qui évalue, selon l'état de santé de l'enfant, la nécessité d'un avis médical et/ou d'une éviction.

Toute notion de contagion doit être signalée le plus rapidement possible (cf annexe 3 tableau des maladies à éviction obligatoire).

**Lorsqu'un traitement doit être administré,** cela doit se faire uniquement et impérativement sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant, les parents doivent alors signer une autorisation d'administration pour l'assistante maternelle. La toute première administration de médicaments est effectuée par le parent. Elle pourra ensuite être effectuée par l'assistante maternelle sous la responsabilité de la directrice, ce geste doit relever de la vie courante et ne nécessiter aucun apprentissage particulier. Dans la mesure du possible, les parents demanderont au médecin, qu'il prescrive les médicaments en deux prises (matin et soir), y compris les vitamines, donnés par les parents au domicile familial.

Pour une meilleure surveillance, il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à l'enfant à la maison, en particulier antithermique, avant de venir à la crèche.

L'administration de certains médicaments (antithermiques, anticonvulsivants....) se fait en cas d'urgence et selon un protocole validé par le médecin de l'établissement. Les parents fournissent à l'assistante maternelle des médicaments contre la fièvre, avec obligatoirement une ordonnance indiquant la posologie et le poids de l'enfant. Si l'enfant est fébrile, mais tolère bien sa

température et qu'elle est inférieure à 38.5°C, il est préférable de ne pas donner de médicament antithermique : la fièvre est un moyen de défense naturelle contre les infections virales.

**En cas d'allergies alimentaires, médicamenteuses, ou autres,** la directrice et le médecin de l'établissement doivent en être informés. Le médecin se prononcera sur la conduite à tenir.

## ARTICLE XII

### Sécurité

L'environnement de l'enfant est organisé pour éviter au maximum tout risque d'accident. Aussi, les petits objets emmenés de la maison ainsi que le port de bijoux et colliers d'ambre sont interdits. Il est conseillé d'éviter le port de vêtements avec cordellettes. Le personnel se réserve le droit de retirer tous bijoux ou vêtements qu'il jugerait dangereux. La crèche décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour le non-respect de cette clause. La présence au domicile de l'assistante maternelle, d'enfants non-inscrits (frère, sœurs...) est sous l'entière responsabilité de l'adulte qui les accompagne. Les parents doivent veiller à ce que la sécurité des enfants présents soit préservée et à ce que l'organisation du lieu d'accueil ne soit pas perturbée. L'assistante maternelle se réserve le droit d'intervenir.

### Assurances

L'assurance responsabilité civile de la Ville couvre le personnel et les enfants confiés. Il est demandé aux parents de produire, chaque nouvelle année, une attestation de responsabilité civile - chef de famille et une assurance individuelle accident au nom de l'enfant.

Les enfants peuvent être amenés à se déplacer avec le personnel de la structure pour des activités régulières sur la commune et des sorties exceptionnelles.

**Dans le cadre de son travail, l'assistance maternelle peut être amenée à effectuer :**

- Des sorties régulières : promenades dans le quartier, regroupement des enfants de la crèche familiale dans les structures de la commune pour des activités collectives.
- Des sorties exceptionnelles : participation à un spectacle, à une fête (Carnaval, Noël...) et les sorties hors du territoire communal.

Les assistantes maternelles peuvent prendre les transports en commun de l'agglomération avec les enfants qu'elles accueillent. Elles peuvent aussi utiliser leur voiture avec l'autorisation des parents mais seulement dans la commune. Elles doivent produire une extension d'assurance pour utilisation de leur véhicule à titre professionnel.

### Autorisations

Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation et communiquent le nom du médecin traitant de l'enfant. En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les sapeurs pompiers au centre hospitalier le plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

### Responsabilités

La Ville de Seyssinet-Pariset et la crèche familiale ne sont pas responsables des disparitions d'objets ou de vêtements survenant dans l'établissement.

## ARTICLE XIII

### Participation des parents

La participation des parents a pour but d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne des enfants. L'arrivée et le départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans la journée, ainsi que des instants privilégiés de dialogue entre parents et assistantes maternelles.

---

### **Les transmissions : "un cahier de liaison"**

Afin de garantir un lien entre le domicile familial et celui de l'assistante maternelle, un cahier de transmission peut être mis en place. Les parents pourront connaître le détail de la journée de leur enfant. Ce cahier permet aussi aux familles de noter tous les événements importants que l'enfant aurait vécu le soir ou durant le week-end (premiers pas, changement d'alimentation, maladie...). Ce cahier de liaison ne remplace pas le dialogue nécessaire entre les parents et l'assistante maternelle.

---

### **Les entretiens avec la direction**

Une fois par semaine une permanence est proposée aux parents sur rendez-vous. Ce moment propice à la discussion permet de faire le point sur l'évolution des acquisitions et les conditions d'accueil de l'enfant ou toute difficulté rencontrée. Dans tous les cas un point est fait avec les familles dans les mois qui suivent l'arrivée à la crèche.

---

### **Les réunions de parents**

Des réunions peuvent être organisées avec les parents afin d'échanger ensemble sur différents thèmes.

---

### **Des rencontres**

Tout au long de l'année, des moments festifs sont organisés : fêtes de Noël, Carnaval, anniversaires... Les parents sont les bienvenus et ils peuvent ainsi partager d'agréables moments avec leurs enfants et leur assistante maternelle. Ils sont propices à l'échange et au dialogue avec l'équipe et les parents.

---

### **Le conseil d'établissement**

Pour faciliter l'expression des parents, un conseil d'établissement est mis en place, composé paritamment de la Commission petite enfance, enfance,

jeunesse, de 2 parents délégués, de 2 membres du personnel, de la responsable du service petite enfance et directrice de la structure.

Le conseil d'établissement se réunit une fois par an au minimum. Il est informé des modalités et du règlement de fonctionnement de la structure, et de l'organisation et la vie quotidienne dans l'établissement.

---

## **ARTICLE XIV**

---

### **Engagement des parents**

Dans l'intérêt de l'accueil de leur enfant, les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant en crèche familiale.

---

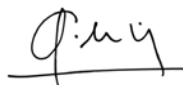
### **Application du règlement**

Le Maire et la responsable du service petite enfance et/ou la directrice de la Crèche Familiale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement. Ce règlement de fonctionnement remplace le règlement précédent relatif à la crèche familiale. Ce règlement prend effet au 1<sup>er</sup>/01/2021

*[Suivent 3 annexes : calcul de la participation financière - détails concernant le plancher de ressources - tableau des maladies à éviction]*

**Ce règlement et ces annexes ont été validés en Conseil Municipal dans sa séance du 14/12/2020.**

Le Maire



Guillaume LISSY

## ANNEXE 1

### Calcul de la participation financière

La participation financière des parents est calculée en fonction de leurs ressources (revenus imposables de l'année N-2 ou déclaration des ressources CAF), du nombre d'enfants à charge et du temps d'accueil de l'enfant. Les ressources prises en compte sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base de

calcul des prestations familiales, ce sont les ressources de l'année civile N-2.

Si la famille comprend un enfant porteur d'un handicap, le taux d'effort immédiatement inférieur lui est appliqué. Ainsi, une famille de 2 enfants, l'un d'eux est porteur d'un handicap, se voit appliquer le taux d'effort d'une famille ayant à charge 3 enfants.

### Taux d'effort horaire selon le nombre d'enfants

Nombre d'enfants	Du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 à 5	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 à 10	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

#### Mode de calcul :

$[(\text{Ressources annuelles}/12) * \text{Taux d'effort}] / 100 = \text{Tarif horaire}$

## ANNEXE 2

### Détails concernant le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le montant est publié chaque année, en début d'année civile par la CNAF (le montant du plancher est inscrit dans le contrat d'accueil établi avec la famille au moment de l'entrée en structure, réactualisé chaque année).

**Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations fami-**

#### liales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires et reconnues en situation de grande fragilité sociale : familles primo arrivantes etc...

Le montant du plancher de ressources est renseigné sur le contrat d'accueil de la famille.

## ANNEXE 3

### Tableau des maladies qui entraînent une éviction

Maladies	Eviction (jours calendaires)
Gale	3 jours après début du traitement
Impétigo/Pyodermite	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 jours après début du traitement antibiotique si lésions non protégées</li><li>• si lésions protégées, peu étendues, pas d'éviction</li></ul>
Oreillons	9 jours après apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après début de l'éruption
Hépatite	Eviction 10j après ictère
Gastro-entérite aiguë	24 heures avec traitement
Teigne/Poux	Eviction si pas de traitement
Conjonctivite épidémique	24 heures après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après début du traitement
Méningite à streptocoque	Selon hospitalisation
Infection à streptocoque	48h après début du traitement antibiotique
Rubéole	7 jours après éruption si constatée
Tuberculose	Sur certificat médical
Scarlatine	48 heures

Fait à Seyssinet-Pariset, le 14 décembre 2020

Le Maire



Guillaume LISSY



**Crèche familiale "mille et une pattes"**  
84, rue de l'Industrie  
Tél. 04 38 12 38 61