

Accusé de réception en préfecture
095-219504917-20201221-17122020-23-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020



DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT D'ARGENTEUIL
CANTON DE DOMONT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA MAISON DE L'ENFANCE

78, rue Albert Alline

95130 LE PLESSIS-BOUCHARD

Tél : 01.34.15.77.19

Mail : maison.enfance@leplessisbouchard.fr

Directrice Accueil Collectif : Audrey BALOT
Directrice Accueil Familial : Émilie LANGLOIS



MAIRIE – 3 bis, rue Pierre Brossolette – BP 30029 Le Plessis-Bouchard
95131 Franconville Cedex - Bureaux fermés le samedi et le mercredi après-midi
Tél. 01.34.13.71.39 – Fax 01.34.13.89.47 – www.ville-le-plessis-bouchard.fr

SOMMAIRE

I.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	Page 1
	a. La structure d'accueil collectif : accueil régulier et occasionnel	
	b. La structure d'accueil familial	
	c. Lieu d'accueil Enfants-Parents « La Parentelle »	
	d. La permanence P.M.I.	
II.	LE PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE.....	Page 3
	a. L'équipe de direction	
	b. L'éducatrice de jeunes enfants	
	c. Les auxiliaires de puéricultrice et les CAP	
	d. Les assistantes maternelles	
	e. Les adjoints administratifs	
	f. L'agent technique	
	g. Le médecin	
	h. Le psychologue	
	i. Les stagiaires	
III.	L'ADMISSION ET LA SORTIE DEFINITIVE.....	Page 6
	a. Les conditions d'admission	
	b. La constitution du dossier	
	c. Le contrat d'accueil	
	d. Le mode de calcul des tarifs	
	e. La facturation	
	f. La sortie définitive	
IV.	L'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	Page 10
	a. L'adaptation	
	b. Les retards et les absences	
	c. Les transmissions	
	d. L'alimentation	
	e. L'hygiène et l'habillement	
	f. Le matériel	
	g. Le sommeil	
	h. Les sorties	
	i. La sécurité et les règles de vie	
V.	LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS ET LES MALADIES.....	Page 14
	a. Le suivi au cours de l'accueil	
	b. L'accueil d'un enfant malade	
VI.	LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA MAISON DE.....	Page 15
	L'ENFANCE	
VII.	LES ASSURANCES.....	Page 15

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La Maison de l'Enfance de la commune du Plessis-Bouchard est un multi-accueil destiné aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Située au 78 rue Albert Alline, elle est à la fois proche des quartiers pavillonnaires et des équipements de la ville (accueils de loisirs, écoles,...).

Ouverte en septembre 2002 à l'initiative de l'équipe municipale, la Maison de l'Enfance a été conçue pour répondre aux besoins des parents mais aussi des enfants.

Elle veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés et participe à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle se compose :

- d'un accueil collectif
- d'un accueil familial
- d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP)
- d'une permanence P.M.I.

Sa capacité d'accueil est de 78 places selon un agrément modulé par créneaux horaires sur la journée :

- 42 places en accueil collectif (accueil régulier et occasionnel)
- 36 places en accueil familial.

a. La structure d'accueil collectif : accueil régulier et occasionnel

L'accueil collectif reçoit les enfants âgés de 5 mois à 4 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon les besoins des familles.

- ❖ *L'accueil régulier* répond aux besoins de journées fixes à temps complet (5 jours par semaine) ou partiel (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine).
- ❖ *L'accueil occasionnel* (halte-garderie) répond aux besoins non récurrents. Les parents réservent une place en fonction des places disponibles.

Modalités de réservation et d'annulation de place :

Les réservations se font à l'heure entre 9h et 17h.

Elles sont enregistrées au niveau du secrétariat au maximum un mois à l'avance et au plus tard la veille, en fonction des places disponibles afin de satisfaire l'ensemble des familles.

Toute réservation est due sauf en cas d'annulation pour maladie de plus de 3 jours, maladie contagieuse ou hospitalisation sur présentation d'un certificat médical d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie.

Les places pourront être limitées par la directrice en cas d'affluence.

Les enfants sont répartis dans 3 lieux de vie en fonction de leurs âges.

Ils peuvent être regroupés le matin et le soir en fonction du nombre de personnel et d'enfants présents.

Chaque groupe d'enfants est encadré par un binôme de professionnels de la petite enfance.

b. La structure d'accueil familial

L'accueil familial reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Départemental et employées par la Mairie qui leur verse leur salaire.

Elles accueillent à leur domicile 1 à 4 enfants à temps complet (5 jours par semaine) ou partiel (4 jours par semaine), en fonction de leur agrément.

Elles sont encadrées par une directrice éducatrice de jeunes enfants, qui effectue des visites régulières à leur domicile à différents moments de la journée avec ou sans rendez-vous.

À partir de 18 mois, l'enfant participe une fois par semaine, hors vacances scolaires, au « jardin d'éveil » dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Ce temps est animé par la directrice ou l'éducatrice de l'accueil collectif qui propose des activités d'éveil par petits groupes.

Les assistantes maternelles participent à tour de rôle à l'encadrement des enfants.

L'objectif principal étant de préparer l'enfant à la vie en collectivité tout en se séparant progressivement de son assistante maternelle.

Les assistantes maternelles participent ponctuellement à des formations dispensées par le médecin de la structure, ainsi qu'à des réunions de service avec la directrice.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (formation, congés, maladie) un accueil sera proposé en priorité chez une autre assistante maternelle ou en accueil collectif **dans la mesure du possible**.

Les parents doivent confirmer leur besoin de remplacement dans les meilleurs délais.

Quand les remplacements sont prévus à l'avance, ils sont toujours précédés d'une période d'adaptation pour l'enfant. Celle-ci s'effectue avec les parents et/ou l'assistante maternelle dans la structure où il va être accueilli.

Quand ils se font en urgence, un contact téléphonique est indispensable au minimum avant l'accueil de l'enfant.

Si la famille ne remplace pas son enfant comme prévu, elle sera facturée en absence injustifiée. Si aucune solution de remplacement ne peut être proposée, la journée sera déduite à la famille en remplacement familial.

L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène et fournit les repas du midi et du goûter.

Lorsque l'assistante maternelle utilise son véhicule personnel, l'enfant est transporté dans un siège-auto homologué avec une autorisation écrite des parents.

Régulièrement l'enfant est présenté à l'infirmière et au pédiatre de la structure. Les assistantes maternelles sont chargées d'accompagner l'enfant dans les locaux de la Maison de l'Enfance où s'effectue le suivi préventif.

L'enfant souffrant au cours de la journée peut exceptionnellement être vu par le médecin traitant de la famille qui se déplace au domicile de l'assistante maternelle. Les frais médicaux sont à la charge des parents et doivent être remboursés rapidement à l'assistante maternelle.

c. Lieu d'Accueil Enfants-Parents « La Parentelle »

C'est une structure municipale, en partenariat avec la CAF et le Conseil Départemental, qui accueille de manière libre et gratuite (sans pré-inscription) des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans accompagnés d'une personne majeure (parent, grand-parent, assistante maternelle employée par les particuliers, futur parent,...) résidant sur la commune. La priorité est donnée aux parents en cas d'affluence.

Elle est ouverte les 2ème et 4ème vendredis de chaque mois de 9h30 à 11h30 (sauf pendant les vacances scolaires) dans les locaux de la Maison de l'Enfance et offre un espace de rencontres et d'échanges autour du jeu.

Des professionnels formés à cet accueil participent à tour de rôle aux séances et sont garants du bon fonctionnement (règlement intérieur / règles de vie). La référente de cet accueil étant la directrice adjointe de l'accueil collectif.

d. La permanence P.M.I.

Elle a lieu le vendredi matin de 9h à 11h30 sur rendez-vous fixé par la secrétaire de la PMI de St Prix. Une puéricultrice assure le suivi préventif des enfants de 0 à 6 ans et répond aux interrogations des parents sur le développement de leur enfant.

II. LE PERSONNEL DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Il comprend une équipe de direction, une éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puéricultures, des agents disposant d'un CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) petite enfance, des assistantes maternelles, un agent technique, deux secrétaires, un médecin et une psychologue.

a. L'équipe de direction

La coordinatrice est titulaire du diplôme d'infirmière et est à mi-temps sur la direction du service petite enfance et la direction de l'accueil collectif.

Elle met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus, des équipes médico-sociales et administratives pour l'élaboration et l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune. Elle coordonne et dirige les activités des différentes structures.

Elle est chargée de :

- Coordonner les 2 structures d'accueil et piloter les projets de la petite enfance
- Organiser les commissions d'admission des enfants
- Assurer le suivi des familles en place insertion en lien avec les travailleurs sociaux de la CAF
- Assurer l'organisation de l'accueil collectif tant au niveau administratif qu'éducatif
- Assurer l'animation et la qualité d'accueil de l'enfant
- Participer au recrutement du personnel et des assistantes maternelles
- Mettre en place des formations et des journées pédagogiques
- Conduire des réunions d'équipe
- Rédiger le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique et veiller à leur application
- Favoriser le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil
- Garantir l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants en lien avec la cuisine centrale
- Organiser et participer aux visites médicales dispensées par le médecin de la Maison de l'Enfance
- Effectuer des visites au domicile des assistantes maternelles en l'absence de leur directrice
- Entretenir des relations régulières avec les familles et les accompagner dans leur fonction parentale
- Effectuer un bilan d'accueil avec la famille à divers moment de l'année.

La directrice de l'accueil familial est titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants. Elle est également l'adjointe de la coordinatrice.

Elle est chargée de :

- Assurer l'organisation de l'accueil familial tant au niveau administratif qu'éducatif
- Assurer l'animation et la qualité d'accueil de l'enfant
- Animer les jardins d'éveil en matinées
- Participer au recrutement des assistantes maternelles
- Mettre en place des formations et des journées pédagogiques
- Conduire des réunions d'équipe
- Rédiger avec la coordinatrice le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique et veiller à leur application
- Effectuer des visites régulières au domicile des assistantes maternelles
- Favoriser le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil
- Garantir l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants
- Entretenir des relations régulières avec les familles et les accompagner dans leur fonction parentale
- Effectuer un bilan d'accueil de l'enfant avec la famille à divers moments de l'année.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement (directrice de l'accueil familial, directrice de l'accueil collectif, directrice adjointe de l'accueil collectif, auxiliaire de puériculture et CAP petite enfance) en appliquant les protocoles établis (urgence médicale, urgence technique).

b. L'éducatrice de jeunes enfants/adjointe à la directrice de l'accueil collectif

L'éducatrice de jeunes enfants est au $\frac{3}{4}$ de son temps sur la structure d'accueil collectif (50% de travail administratif et 25% sur le terrain) et $\frac{1}{4}$ de son temps sur l'accueil familial au jardin d'éveil.

Elle est chargée d'organiser les plannings des agents et des stagiaires et de préparer les commandes de matériel pédagogique avant d'être validés par la coordinatrice.

Elle favorise une relation entre les différents lieux de vie et les différentes structures pour une meilleure cohérence des pratiques.

Elle participe à la mise en place du projet pédagogique. Elle favorise le développement et l'épanouissement du jeune enfant afin de contribuer à sa socialisation, son autonomie et son éveil. Elle organise les activités au sein des lieux de vie en respectant les besoins et les désirs de chaque enfant. Elle anime le jardin d'éveil en alternance avec la directrice de l'accueil familial.

Elle communique avec les familles sur l'adaptation de leur enfant à la collectivité et participe activement au soutien à la parentalité.

c. Les auxiliaires de puériculture et les CAP

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants (auxiliaires de puériculture, personnes titulaires du CAP petite enfance ou d'un diplôme équivalent) est placé sous la responsabilité de la directrice de l'accueil collectif.

Il prend soin des enfants qui lui sont confiés (1 adulte pour 5 bébés ou pour 6 à 8 moyens-grands) dans le but de favoriser leur développement psycho-affectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet éducatif et social de la Maison de l'Enfance.

Le personnel peut être amené à changer de lieu de vie selon les besoins du service.

d. Les assistantes maternelles

Les assistantes maternelles accueillent à leur domicile 1 à 3 enfants simultanément (exceptionnellement 4) selon leur agrément avec les mêmes missions que les agents de l'accueil collectif. L'accueil d'un enfant supplémentaire restant ponctuel en cas de maladie, de congé ou de formation d'une collègue.

Dans le cas où elles sont momentanément sans enfant, elles peuvent être amenées à venir aider le personnel de l'accueil collectif.

e. Les adjoints administratifs chargés d'accueil

Les deux adjoints administratifs accueillent, informent et orientent le public. Ils participent à la gestion administrative et financière de l'établissement.

f. L'agent technique

L'agent technique est chargé du réchauffage et de la distribution des repas, de l'hygiène des locaux dans la journée et de l'entretien du linge.

g. Le médecin

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec les directrices et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique qu'il réajuste régulièrement.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il assure, en collaboration avec la coordinatrice infirmière, le suivi préventif des enfants accueillis.

Il veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure d'accueil et à la tenue des vaccinations à jour.

h. Le psychologue

Le psychologue assure les temps de supervision pour le Lieu d'Accueil Enfants-Parents.

Il est parfois missionné dans le cadre du suivi des enfants présentant des troubles du comportement ou en soutien pour les équipes.

i. Les stagiaires

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, le service d'accueil collectif accueille des stagiaires issus de diverses formations (Auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, BAC Pro ASSP, stagiaire de 3ème,...), à l'exception des stagiaires Puéricultrices et Éducatrices de Jeunes Enfants.

Après une période d'observation, ils peuvent participer aux soins des enfants selon leur convention de stage, toujours sous la responsabilité d'une professionnelle encadrante.

III. L'ADMISSION ET LA SORTIE DÉFINITIVE

a. Les conditions d'admission

La Maison de l'Enfance est ouverte à tous sans obligation professionnelle.

Une fiche de pré-inscription est à retirer au niveau du secrétariat de la Maison de l'Enfance ou à télécharger sur le site de la ville. Elle est à compléter et à remettre à la Maison de l'Enfance, à compter du 4^{ème} mois de grossesse (joindre impérativement un certificat de grossesse indiquant la date du début de grossesse et d'accouchement).

Il est également possible de remplir cette fiche en ligne sur le site de la ville.

Chaque demande d'accueil est étudiée par une commission d'admission qui réunit les élus, le Directeur Général des Services et les professionnels de la Petite Enfance.

Les critères d'attribution de place sont :

- résider en priorité sur la commune du Plessis-Bouchard
- la date de remise de la fiche de pré-inscription
- la confirmation de la demande dans le mois qui suit la naissance de l'enfant
- l'âge de l'enfant
- la date de placement souhaitée
- les horaires et le nombre de jours d'accueil par semaine
- le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- des places sont réservées aux enfants dont les parents sont en situation d'insertion sociale et professionnelle, suivis par les conseillers techniques de la CAF, ayant un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant et pour les femmes enceintes isolées
- les situations familiales particulières : accueil d'urgence, enfant adressé par l'ASE ou présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.

La décision d'admission par la commission est administrative. Elle ne devient définitive qu'après l'avis favorable émis par le médecin de l'établissement ou sur présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivrée par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.

b. La constitution du dossier

Une fois l'admission prononcée, un rendez-vous est à prendre avec la directrice du service d'accueil concerné et un dossier d'inscription est à récupérer au secrétariat de la Maison de l'Enfance.

Ce dossier comprend un règlement de fonctionnement, un projet d'établissement, les dates de fermeture annuelles de l'établissement, une fiche de renseignements à remplir par vos soins, un formulaire de congés et la date et l'heure du rendez-vous avec la directrice.

Pièces à fournir en copie pour la constitution du dossier d'admission :

- le livret de famille (parents et enfants en copie) ou l'acte de naissance de l'enfant
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, de gaz ou d'électricité)
- le numéro d'allocataire CAF
- l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus N-2 du ou des parents ou du ou des concubin(s) dans le cadre d'une indisponibilité de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, **qui sera à renouveler à la date d'échéance**
- une attestation sur l'honneur pour les familles monoparentales
- la décision du Juge des Affaires Familiales sur les modalités de garde de l'enfant en cas de séparation.

Le dossier médical :

- le carnet de santé de l'enfant avec en copie les pages de vaccinations
- un certificat médical d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant
- une ordonnance préventive de médicament à donner en cas de fièvre (de préférence en sirop), accompagnée du médicament. Cette **ordonnance** ainsi que le médicament seront à **renouveler tous les 6 mois**.

❖ *Rappel au niveau médical :*

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission sera obligatoirement établie par le médecin de la Maison de l'Enfance en présence d'un ou des parents, ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Depuis le 1^{er} juin 2018, onze vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018. Il s'agit des vaccinations contre la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons et la Rubéole.

Un délai de 3 mois est accordé aux familles pour mettre à jour les vaccinations de leur enfant, passé ce délai, le contrat d'accueil sera rompu.

c. Le contrat d'accueil

Le contrat est établi lors du rendez-vous avec la directrice et fixe les jours et heures de présence de votre enfant pour l'année civile en cours.

Les horaires définis lors de l'admission avec la directrice doivent être strictement respectés, l'organisation des structures en dépend. Ils ne peuvent en aucun cas être décalés dans la journée.

Le temps d'accueil quotidien est compris entre 7h30 et 18h30, il **est comptabilisé à la demi-heure**.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour une meilleure organisation du service, il est conseillé de l'emmener avant 10h00 pour les bébés, 9h30 pour les moyens et les grands. Il est également préférable de ne pas venir le rechercher avant 16h30 afin de préserver le temps de sieste et le goûter.

En accueil collectif, une présentation du personnel et des locaux complète cet entretien.

En accueil familial, une visite de présentation est organisée au domicile de l'assistante maternelle par la directrice.

Une période d'adaptation d'une ou deux semaines est nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Cette période permet à l'enfant de se familiariser progressivement à son nouvel environnement. Le planning d'adaptation est fixé par la directrice le jour du rendez-vous. La famille est tenue de respecter les termes du contrat.

Le contrat d'accueil est reconduit tacitement d'une année sur l'autre en début d'année civile à partir des éléments transmis sur la pré-inscription (horaires, nombre de jours d'accueil par semaine, nombre de semaines d'accueil pour une année).

Il peut être révisé en cours d'année à la demande du ou des parents, sur présentation d'une pièce justificative par écrit, ou à la demande de la directrice de la structure.

Les demandes de modification seront prises en compte en fonction des contraintes de la structure et prendront effet **immédiatement ou au 1^{er} jour du mois suivant**, selon les cas.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle (mariage, concubinage, divorce, séparation, décès, naissance, congé parental, perte d'emploi, reprise d'activité, formation,...) doit également être signalé à la CAF pour mettre à jour les ressources à prendre en compte sur le service CDAP. Ainsi la directrice de la structure pourra établir un nouveau contrat.

En cas de congé parental pris par le parent, les horaires du contrat d'accueil seront réduits dans l'intérêt de l'enfant et en accord avec le parent.

Tout changement d'adresse, de numéros de téléphone personnel ou professionnel, doit être signalé sans délai à la direction afin de pouvoir joindre le ou les parents en cas d'urgence.

En cas de non-respect du contrat d'accueil, les services d'accueil collectif et familial se réservent le droit de ne pas maintenir la place.

d. Le mode de calcul des tarifs

Le calcul de la participation financière, s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le tarif horaire est déterminé en fonction du barème de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) dont l'application est obligatoire.

Le tarif horaire se calcule comme suit :

montant des ressources mensuelles du foyer (revenus de l'année N-2 des parents avant abattement divisés par 12) multiplié par le taux d'effort applicable à la famille

La Maison de l'Enfance est un multi-accueil collectif et familial. À ce titre, toutes les participations financières seront calculées selon le barème de l'accueil collectif :

- 0.0615% du revenu mensuel pour un enfant
- 0.0512% du revenu mensuel pour deux enfants
- 0.0410% du revenu mensuel pour trois enfants
- 0.0307% du revenu mensuel de quatre à sept enfants
- 0.0205% du revenu mensuel de huit à dix enfants.

Ce barème est amené à évoluer chaque année. Les familles en seront informées par courrier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si cet enfant n'est pas celui qui est accueilli dans la structure.

En cas d'accueil d'un enfant en urgence ou d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), un tarif fixe sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le montant des heures totales facturées au cours de l'année précédente.

En cas de séparation ou de divorce, l'enfant pour lequel le parent verse une pension alimentaire n'est pas considéré à charge au sens des prestations familiales.

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

Les ressources prises en compte sont soumises à un plancher et un plafond revus chaque année :

- le seuil « plancher » obligatoire correspond au montant du RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant,
- le seuil « plafond » correspond à un taux d'effort national, défini par la CNAF s'appliquant aux ressources mensuelles du ménage.

Le calcul du tarif horaire est révisé systématiquement au 1^{er} janvier de chaque année.

Les parents s'engagent à fournir à la structure, les pièces justificatives de leurs ressources. Ces pièces permettent de justifier du nombre d'enfants à charge.

Si les parents ne fournissent pas les justificatifs de leurs ressources, le tarif correspondant au plafond pour une famille avec un enfant sera appliqué, sans effet rétroactif.

La collectivité s'engage à modifier le montant de la participation financière des familles lors d'une naissance sur présentation d'un justificatif (acte de naissance ou copie du livret de famille) avant le premier jour du mois suivant la naissance.

Pour les familles non allocataires : les ressources prises en compte seront basées sur le revenu déclaré figurant sur l'avis d'imposition N-2 avant abattement des 10 et 20%.

Pour les familles allocataires : le service CDAP mis à disposition des professionnels, permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

❖ *La comptabilisation des présences et absences de l'enfant :*

Déductions autorisées selon le nombre d'heures réservées dans le contrat :

- Les congés : le nombre de congés annuels est défini par les parents dans le contrat, ils sont déduits au mois le mois. Ils ne doivent pas excéder 10 semaines en accueil familial et 12 semaines en accueil collectif. Seuls les forfaits scolaires ont 16 semaines de congés annuels. Les jours d'absences supplémentaires seront facturés en absences injustifiées.
Toute demande de congés doit être formulée par écrit 1 mois à l'avance et avant le 28 février pour les congés d'été afin d'être prise en compte (cf. formulaire de demande de congés).
Dans l'intérêt de l'enfant il est conseillé aux parents de concilier leurs dates de congés avec celles de l'assistante maternelle.
- Une fermeture exceptionnelle de la structure non prévue au contrat (cas de force majeure, COVID-19, journée de formation ou de grève du personnel...).
- Sur présentation d'un certificat médical (jusqu'au 5 du mois suivant l'absence) pour :
 - Une hospitalisation,
 - Une éviction de l'enfant pour maladie contagieuse définie par le médecin de la structure ou la directrice : **certificat d'éviction précisant le nombre de jours d'arrêt maladie,**
 - Une maladie de l'enfant de plus de trois jours (carence de 3 jours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- La formation professionnelle de l'assistante maternelle.
- L'arrêt maladie de l'assistante maternelle.

Déductions non autorisées :

- Les congés pour convenances personnelles non contractualisés
- Les repas non pris de l'enfant
- Si la famille souhaite pour une raison médicale ou par choix, fournir les couches ou le repas de son enfant
- En cas de départ anticipé en cours de journée quel qu'en soit le motif
- Le remplacement d'enfant prévu et non honoré par la famille en cas d'absence de l'assistante maternelle.

e. La facturation

Le contrat mensuel démarre sur un mois plein. Toute heure réalisée avant le début du contrat sera facturée en heure complémentaire au même taux horaire que le contrat.

La période d'adaptation est facturée aux heures réelles effectuées, au même taux horaire que le contrat pour les 2 types d'accueil, sachant que **toute demi-heure commencée est due.**

Le forfait mensuel se calcule comme suit :

Nombre total d'heures du contrat, en déduisant les jours de fermetures, divisé par le nombre de mois de facturation et multiplié par le tarif horaire.

L'édition de la première facture se fait le 15 du mois suivant l'entrée et est à régler avant le 5 du mois suivant (selon le calendrier, le jour de clôture peut varier entre le 4 et le 6).

Elle est éditée par le régisseur de la Mairie du Plessis-Bouchard en fonction des informations qui lui auront été transmises par la Maison de l'Enfance. En cas de litige, toute réclamation est à faire auprès du service Petite Enfance.

Le règlement intervient au plus tard à la date indiquée sur la facture, passée cette date, aucun paiement ne sera accepté et les factures non réglées feront l'objet d'un titre exécutoire émis par le Trésor Public.

❖ *Les modalités de paiement :*

Les factures peuvent être réglées à l'accueil de la Mairie :

- par chèque bancaire
- par CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- en espèces en faisant l'appoint.

Pour les paiements par carte bancaire, les parents doivent demander les codes d'accès à leur compte « Portail famille » en adressant un mail à : mairie@leplessisbouchard.fr

Pour les prélèvements automatiques, se rapprocher du secrétariat de la Maison de l'Enfance pour obtenir le formulaire à remplir qui sera à remettre à l'accueil de la Mairie.

Les parents s'engagent à régler leur facture chaque mois. **La collectivité pourra prononcer la radiation de l'enfant pour le non-paiement répété des mensualités.**

f. La sortie définitive

En cas de départ anticipé, un **préavis d'un mois minimum**, signalé par courrier, est exigé. En cas de non-respect de cette clause, une facturation représentant le mois de placement sera appliquée après la sortie de l'enfant.

IV. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

a. L'adaptation

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans la structure d'accueil est une étape importante. C'est un moment privilégié où s'établit la confiance entre parents et professionnels, où le dialogue est primordial.

Avant l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini avec la directrice : sa durée et son déroulement dépendra des besoins de l'enfant et de la possibilité de la famille. Il est souhaitable cependant qu'il s'étale sur deux semaines. Les parents restent avec l'enfant les premiers jours pour expliquer et montrer les soins spécifiques (change, repas, endormissement, éveil, relations,...) et transmettent les habitudes de vie par écrit à l'aide du document « Ma petite histoire ».

Il est nécessaire que l'enfant sente une continuité dans sa prise en charge et que des liens de confiance se créent autour de lui. Ecoute, confiance et communication sont les garants d'un accueil de qualité.

b. Les retards ,les absences et les rendez-vous médicaux

Toute absence et tout retard (maladie, hospitalisation, convenance personnelle) doivent être signalés au service petite enfance avant 8h30, précisant le motif et la durée.

Tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou ne respectant pas le contrat personnalisé sera radié de la Maison de l'Enfance.

Tout enfant qui part en matinée pour un rendez-vous médical doit impérativement revenir avant 11h30 pour prendre son repas ou 12h30 en ayant pris son repas à la maison pour ne pas perturber l'organisation du service (repas et sieste). Aucun retour ne sera possible passé cet horaire.

c. Les transmissions

Les transmissions constituent la clé de voûte de la relation que les parents et professionnels construisent autour de l'enfant. Elles sont comprises dans les heures du contrat d'accueil de l'enfant.

Accueilli le matin par une professionnelle, le parent raconte en présence de l'enfant, tout ce qui s'est passé depuis la veille : les repas, la nuit, son état. Au-delà de l'échange d'informations, ce temps est précieux car c'est un moment de transition où le parent passe le relai, en confiant son enfant à la professionnelle.

La transmission du soir permet de faire la transition dans l'autre sens et au parent d'être informé de la journée de l'enfant, c'est pourquoi **il est impératif que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure du départ de l'enfant pour avoir le temps d'échanger.**

Une fiche de présence est à signer de façon journalière par les parents précisant les horaires d'arrivées et de départs de l'enfant (temps de transmissions inclus).

d. L'alimentation

Les repas font partie des moments privilégiés de l'enfant, c'est pourquoi le premier et le dernier repas sont donnés par les parents.

Les professionnels veillent à respecter le rythme alimentaire de chaque enfant.

Si vous désirez poursuivre l'allaitement maternel, vous pouvez apporter le lait maternel dans un biberon étiqueté aux nom et prénom de l'enfant et daté à l'heure du premier recueil. Il devra impérativement être transporté dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid.

Les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit par les parents et le relais sera pris par la structure.

Pour les régimes particuliers, dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont autorisés à fournir les repas dans un sac isotherme afin de respecter la chaîne du froid.

Concernant le lait infantile, l'assistante maternelle s'engage à acheter le lait choisi par les parents dès lors qu'il se vend en grande surface. Pour les situations d'accueils relais, les parents s'engagent à fournir le lait dont leur enfant aura besoin.

Si au cours du week-end, le lait a changé, le parent doit fournir le lait pour la première journée, laissant ainsi le temps à l'assistante maternelle de s'organiser.

Pour fêter les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau sans crème (type quatre quart, marbré au chocolat) acheté dans le commerce, enveloppé et avec une date de péremption lisible.

❖ *En accueil collectif :*

Le lait diététique 1^{er} ou 2^{ème} âge sont fournis par l'établissement (Laboratoire GALLIA).

Les biberons sont préparés dans la biberonnerie au sein de l'établissement.

Les repas du déjeuner et du goûter sont fournis par la cuisine centrale de la commune et livrés en liaison froide. Ils sont réchauffés dans l'office de la Maison de l'Enfance et servis dans la salle de restauration ou dans le lieu de vie de l'enfant selon son âge.

Les menus sont élaborés par une diététicienne et donc adaptés à l'âge et aux besoins physiologiques du tout-petit. Ils sont affichés chaque semaine à l'entrée de la structure et consultables sur internet.

❖ *En accueil familial :*

Pendant les heures d'accueil, les repas des enfants sont préparés et fournis par l'assistante maternelle y compris le lait diététique 1^{er} et 2^{ème} âge.

Elle bénéficie de conseils diététiques transmis par la directrice et le médecin de la Maison de l'Enfance.

e. L'hygiène et l'habillement

L'enfant doit arriver propre et habillé, le bain étant assuré par les parents.

Les vêtements doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et **marqués au nom de l'enfant**. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets sont demandés en fonction de l'âge de l'enfant. Le linge souillé dans la journée est entretenu par la structure ou l'assistante maternelle (sauf linge souillé le vendredi).

Le port de chaussons est obligatoire pour les enfants et les parents doivent mettre des surchaussures à l'entrée de l'accueil collectif ou se déchausser en accueil familial.

L'utilisation de lingettes est interdite dans l'établissement. Les enfants sont changés avec de l'eau et du savon ou avec du coton et de l'eau micellaire ou du liniment.

Les couches sont fournies par l'établissement sur le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents s'assurent quotidiennement que les produits suivants soient dans le sac de l'enfant :

- thermomètre électronique
- traitement en cas de fièvre
- soluté de réhydratation orale (en cas de diarrhée ou de vomissement)
- sérum physiologique et compresses
- crème pour le corps et le change avec du coton
- trousseau de vêtements, chaussons, turbulette pour les bébés / moyens
- doudou et tétine selon les habitudes de l'enfant
- brosse ou peigne à cheveux
- mouchoirs jetables.

Pour des raisons de sécurité, le port de boucles d'oreilles, colliers, gourmettes, ceinture, barrettes, clips ou petites perles dans les cheveux est interdit.

L'enfant sera exclu de la structure le temps de pose des premières boucles d'oreilles dites prothèses.

Les barrettes et les ceintures seront retirées et rangées dans le sac de l'enfant.

La Maison de l'Enfance décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accident.

f. Le matériel

Le matériel de puériculture est fourni par la Maison de l'Enfance: lit, draps, transat, chaise haute, parc, poussette jumelle ou triplète, siège auto...

Un local à poussettes est à la disposition des familles pour les entreposer à l'entrée principale de la Maison de l'Enfance. Pour faciliter l'accès, il est recommandé de plier les poussettes cannes.
La responsabilité de la Maison de l'Enfance n'est pas engagée en cas de vol.

g. Le sommeil

Le rythme du sommeil de chaque enfant est respecté selon ses habitudes de vie.
Dans le cadre de la prévention de la mort subite du nourrisson le couchage utilisé pour les tout-petits ne comprend ni entourage de lit, ni couverture ni oreiller.
L'enfant sera couché sur le dos à une température ambiante de 19 à 20°C.
Une surveillance constante est exercée par un professionnel lors de la sieste des enfants.

❖ En accueil collectif :

Les bébés et les moyens dorment dans des lits à barreaux dans un dortoir.
Quelques moyens sont couchés dans des lits bas.
Les grands dorment sur des petits lits en toile dans leur unité de vie et parfois sur un matelas au sol.

❖ En accueil familial :

Les enfants de moins de 18 mois sont couchés dans des lits en bois ou des lits parapluie.
Les plus grands dorment parfois sur un matelas au sol.

h. Les sorties

❖ En accueil collectif :

Sous réserve de la réglementation Vigipirate, des sorties à la matinée peuvent être proposées aux enfants, les parents en sont informés à l'avance.

Ces sorties n'ont pas un caractère obligatoire, mais elles font partie du projet pédagogique, de l'ouverture sur l'extérieur et sur les autres.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

❖ En accueil familial :

L'assistante maternelle organise, chaque jour, des sorties en dehors de son domicile en tenant compte de la météo et de l'état de santé de l'enfant. Les heures de sorties sont adaptées au rythme de chaque enfant en respectant leur temps de sieste.

Ces sorties se limitent au territoire du Plessis-Bouchard en privilégiant la marche à pied.
Il est autorisé qu'elle aille au parc de la gare de Franconville/Le-Plessis-Bouchard.

Certaines assistantes maternelles effectuent des trajets pour se rendre à l'école dans le cadre de la scolarisation de leurs propres enfants. Les parents en sont informés, et l'assistante maternelle s'engage à respecter le cadre qui a été établi avec la directrice, pour cette organisation.

i. La sécurité et les règles de vie

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est important de bien refermer les portes derrière soi (entrée, couloir, lieux de vie,...).

Les frères et sœurs ne sont pas autorisés dans les lieux de vie et restent sous la responsabilité des parents.

L'utilisation du téléphone portable dans les lieux de vie n'est pas autorisée.

V. LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS ET LES MALADIES

a. Le suivi au cours de l'accueil

Pour tous les enfants, des visites médicales préventives seront proposées aux parents. Les assistantes maternelles ou les professionnelles de la collectivité les accompagneront. Le carnet de santé sera demandé à cette occasion.

L'infirmière de la Maison de l'Enfance organisera et participera à ces consultations.

b. L'accueil d'un enfant malade

Tout incident ou accident corporel (ex : chute) survenu en dehors du temps d'accueil à la structure devra être signalé à la directrice.

Les enfants malades ou blessés (porteurs de points de suture ou d'un plâtre) ne seront accueillis qu'avec l'autorisation de l'infirmière ou de la directrice de la structure.

Pour des raisons d'organisation, il est conseillé, de demander au médecin traitant de favoriser des traitements sur deux prises journalières, matin et soir, afin que celui-ci soit administré par les parents. Toutefois, en cas de prise de médicaments pendant les heures d'accueil, il est obligatoire de présenter à l'arrivée de l'enfant, une ordonnance médicale valide, mentionnant :

- les nom et prénom de l'enfant
- la date de la prescription
- la posologie, les modalités d'administration
- la durée du traitement.

Les médicaments seront dans leur carton d'emballage d'origine pour que la date de péremption puisse être vérifiée. Tout médicament déjà administré par les parents doit être signalé à l'arrivée pour éviter les surdosages. Les parents doivent se charger de donner la première prise du matin et préciser l'heure de la délivrance.

Les médicaments sont administrés par les professionnelles après que l'ordonnance ait été visée par l'une des directrices.

Si l'enfant a de la fièvre, en général au-delà de 38°C, on commence par le déshabiller et le rafraîchir avec un gant froid et un verre ou biberon d'eau puis l'on contrôle la température une heure après.

Une vérification des transmissions du matin est effectuée pour voir si l'enfant a déjà eu un antipyrétique avant d'arriver à la crèche et depuis combien de temps afin de respecter les 6 heures entre chaque prise.

Si au bout d'une heure la température a augmenté, la responsable autorise la délivrance d'antipyrétique selon l'ordonnance du médecin traitant et en informe la famille.

Au-delà de 38.5°C de température, l'antipyrétique est donné et la famille est prévenue.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, les parents donneront au secrétariat un certificat d'éviction sur lequel devra être précisé la date de retour de l'enfant ou le nombre de jours pendant lesquels l'enfant ne sera pas accueilli.

Si à son arrivée l'enfant présente une température supérieure ou égale à 38.5°C, il ne sera pas accueilli. L'enfant doit pouvoir vivre sa journée normalement : jouer, suivre les mêmes activités que les autres enfants, se rendre à l'extérieur...

Si un membre de l'entourage de l'enfant est atteint d'une maladie à déclaration obligatoire, les parents doivent en informer la directrice après consultation de leur médecin traitant.

En cas d'accueil d'enfant nécessitant des soins particuliers, les parents peuvent demander l'intervention des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Les conditions de leur intervention seront définies avec la directrice de la structure concernée.

❖ Les situations d'urgences :

Des protocoles médicaux d'urgence sont établis et validés par le médecin de la Maison de l'Enfance. Il est vivement conseillé de laisser le carnet de santé sous pli cacheté dans le sac de l'enfant au cas où une urgence se présenterait.

Dans ce cas-là, la directrice de la structure appelle le SAMU (15) et en avise immédiatement les parents. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital doit obligatoirement être signée lors de l'admission.

VI. LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Confier son enfant est un acte important. Il est donc indispensable pour lui comme pour le parent d'établir une relation de confiance avec la ou les personnes qui vont l'accueillir et le prendre en charge.

Pour les parents qui le souhaitent, des bilans d'accueil avec la directrice de la structure peuvent être proposés.

Des fêtes et des spectacles ponctuent l'année notamment en juin dans le jardin de la Maison de l'enfance et en décembre au Centre Culturel. Elles permettent des échanges conviviaux entre tous les partenaires (parents - enfants - professionnels - élus). Pour ces occasions, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant plus tôt, un remboursement des heures non réalisées sera fait.

Des matinées « café des parents » seront organisées dans les locaux de la Maison de l'Enfance afin de partager des moments conviviaux et d'échanger entre les professionnels et les parents.

VII. LES ASSURANCES

Tout professionnel employé par la ville du Plessis-Bouchard est assuré en matière de responsabilité civile par l'employeur pour les dommages dont les enfants accueillis ou lui-même pourraient être victimes.

Cette garantie s'exerce exclusivement dans le cadre de la mission qui leur est confié, ce qui n'exonère pas les professionnels de se couvrir au cas où leur responsabilité personnelle serait mise en cause.

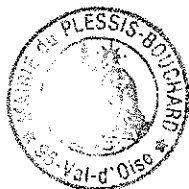
Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les sorties en dehors du Plessis-Bouchard (excepté le parc de la gare), sont formellement interdites pour les assistantes maternelles employées par la ville, que ce soit un déplacement en voiture, à pied, ou en transport en commun.

Les enfants transportés dans le véhicule des assistantes maternelles, doivent être couverts au titre de la garantie personnelle « dommages causés à autrui » (dite tiers illimité).

Les assistantes maternelles fourniront une attestation d'assurance pour la responsabilité civile et automobile ainsi que pour les animaux qu'elles détiennent pour lesquels elles devront fournir une photocopie des vaccinations obligatoires.

Il est demandé aux parents de souscrire à une assurance responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission.

Adopté en Conseil Municipal le 17 décembre 2020



Le Maire
Conseiller Départemental

Gérard LAMBERT-MOTTE