

ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL

« MAISON DE LA PETITE ENFANCE » DOMONT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La Maison de la Petite Enfance de la ville de DOMONT assure deux types d'accueil :

A. Un Multi-Accueil collectif de 55 places composé de 4 groupes d'enfants.

- Un groupe « Coccinelles » d'une capacité d'accueil de 15 places pour des enfants âgés de 10 semaines à deux ans.
- Un groupe « Marmottes » d'une capacité d'accueil de 15 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 2 ans
- Un groupe « Kangourous 1 » d'une capacité d'accueil de 13 places pour des enfants âgés de 2 à 4 ans non scolarisés.
- Un groupe « Kangourous 2 » d'une capacité d'accueil de 12 places pour des enfants âgés de 2 à 4 ans non scolarisés.

B. Une crèche familiale disposant d'une capacité d'accueil de 65 places pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans

La Maison de la Petite Enfance est placée sous l'autorité du Maire, dont la création a obtenu un avis favorable du Président du Conseil Départemental du Val d'Oise.

SOMMAIRE

1) LES CONDITIONS D'ADMISSION

- a) *Critères d'attribution des places*
- b) *Modalités d'admission*

2) LE PERSONNEL

- a) *Rôle du personnel de direction*
- b) *Rôle du médecin attaché à la Maison de la Petite Enfance*
- c) *Rôle du Psychologue de la Maison de la Petite Enfance*
- d) *Rôle de l'équipe pluridisciplinaire*

3) LE POLE ADMINISTRATIF ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES

- a) *Le pôle administratif*
- b) *La crèche familiale*
 - ✚ *Fonctionnement, horaires et fermetures*
- c) *Le Multi-Accueil*
 - ✚ *Les horaires et les fermetures*

4) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES

- ✚ *Organisation du quotidien de l'enfant*
 - ✓ *L'adaptation*
 - ✓ *L'arrivée et le départ de l'enfant*
 - ✓ *L'hygiène de l'enfant et Alimentation*
 - ✓ *L'éveil de l'enfant*
 - ✓ *La sécurité*

5) LA SURVEILLANCE MÉDICALE

a) *Rôle de l'infirmière et des infirmières-puéricultrices*

b) *Modalité de délivrance de soins spécifiques*

1 – *Les modalités de délivrance des soins spécifiques*

2 – *Protocole concernant la fièvre*

3 – *Maladies contagieuses*

4 – *Médicaments*

5 – *Handicap et maladie chronique*

6) LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LE CONTRAT

a) *La tarification*

✚ *Contrat*

- ✓ *Détermination du barème de la participation familiale*
- ✓ *Base de calcul de la participation familiale*
- ✓ *Modalité de paiement de la participation familiale*

✚ *Adaptation*

✚ *Déductions financières*

b) *Les modalités de révision du contrat*

c) *Les motifs de rupture du contrat*

- ✓ *Par la Collectivité*
- ✓ *Par les Parents*

7) LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT voir projet d'établissement

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil collectif et familial de jeunes enfants gérés par la Ville de Domont assurent pendant la journée un accueil régulier ou occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Pour l'enfant en situation d'handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

- Les enfants et les familles y sont accueillis
- dans le respect de la différence
 - dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour leurs avis sur le fonctionnement des structures, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement. Les Caisses d'Allocations Familiales (CAF) contribuent au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). En contrepartie de ce financement, la Caf demande aux gestionnaires des Eaje de calculer les participations des familles selon un barème national qui tient compte des ressources des parents et du nombre d'enfants dans la famille.

Les structures Multi accueil et familiale fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- article L214-2 du code de l'action sociale des familles,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1) CONDITIONS D'ADMISSION

Une priorité est donnée aux parents résidant sur la commune de Domont.

Une réunion d'information collective est organisée une fois par trimestre en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale et le Conseil Départemental. Ce service est destiné à informer et conseiller les futurs parents ou parents sur les différents modes d'accueils existants sur la commune, les prestations versées et aides proposées dans le cadre de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents effectuent l'inscription de leur enfant à la Maison de la Petite Enfance, à partir du 6^{ème} mois de grossesse pour tout accueil en structures municipales. L'inscription ne signifie pas l'admission immédiate de l'enfant. De plus, le refus de la place proposée par les parents, en crèche familiale ou en structure collective, entraînera la radiation définitive.

Nous demandons une confirmation de la demande d'inscription par un acte de naissance de l'enfant.

Chaque demande d'accueil à la Maison de la Petite Enfance est soumise à une commission d'admission présidée par le Maire Adjoint déléguée à la petite enfance et composée de la coordinatrice petite enfance et des responsables de structures.

Cette commission se réunit dès que des places sont vacantes et plus particulièrement au second trimestre pour les admissions de septembre, compte tenu du départ des enfants qui intègrent une scolarisation. (École maternelle)

a) Critères d'attribution des places

- ⇒ Les caractéristiques de la demande (âge de l'enfant et rythme de fréquentation) au regard des possibilités du service (nombre de places disponibles)
- ⇒ La date d'inscription
- ⇒ Des places sont réservées pour l'enfant en situation d'handicap (loi n°2005-102 du 11 février 2005 et du n°20014-789 du 10 juillet 2014)
- ⇒ Des places sont réservées pour l'accueil d'urgence (maladie, hospitalisation)
- ⇒ Des places sont réservées pour les parents en démarche de réinsertion professionnelle ou sociale (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),

Pour les enfants en accueil régulier, la situation de la famille sera étudiée en cas de changement de situation familiale (grossesse) ou professionnelle (perte d'activité).

La famille pourra bénéficier d'un accueil occasionnel afin de se substituer au mode d'accueil régulier.

Les familles sont avisées par courrier de la décision.

b) Modalités d'admission

L'admission définitive est également subordonnée :

- Au rendez-vous avec le directeur de la structure dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.
- Le directeur devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

Une fois l'admission prononcée, un rendez-vous est à programmer à la demande de la famille avec le directeur de la structure, pour la constitution du dossier, la prise de connaissance du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, la visite de la structure ainsi que pour la présentation du personnel.

Les justificatifs et pièces à fournir lors de l'admission sont les suivantes :

- ✓ Livret de famille
- ✓ Carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- ✓ Les pages vaccination du carnet de santé ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins. Les vaccinations obligatoires :
L'enfant né à partir de janvier 2018 : 11 vaccins (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de type b-Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole dans les deux premières années.)

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

L'enfant né avant janvier 2018 : Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont exigées pour leur entrée en structure collective ou familiale. Toutefois, toutes les autres vaccinations du calendrier vaccinal sont indispensables pour protéger ces enfants des maladies infectieuses évitables par la vaccination.

- ✓ Une ordonnance médicale signalant tout traitement, intolérance alimentaire, médicamenteuse ou régime particulier doit être impérativement fourni. Un Projet d'accueil individualisé sera alors mis en place (PAI). Il est rappelé qu'**aucun médicament (crème, sirop, collyre...)** ne sera administré sans ordonnance.
- ✓ Pour l'accueil collectif et familial concernant les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation d'handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, une visite d'admission sera obligatoire avec le médecin de l'établissement en présence des parents.
- ✓ Pour tous les autres accueils pour des enfants âgés de plus de 4 mois et ne présentant pas de pathologies médicales particulières, la visite d'admission peut se faire sur certificat médical du médecin traitant.
- ✓ Une ordonnance de moins de 3 mois (à renouveler), prescrivant un médicament contre la fièvre et précisant le poids de l'enfant.
- ✓ Chaque année une attestation d'assurance « responsabilité civile », au nom de l'enfant.
- ✓ L'avis d'imposition ou de non-imposition des parents (Ressources N-2).
- ✓ Pour les parents pacés, séparés ou divorcés, copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.
- ✓ Pour les familles monoparentales, une attestation sur l'honneur sera à fournir.
- ✓ Les fiches de renseignements et d'autorisations internes à la structure dûment complétées.
- ✓ Dans le cadre d'un accueil en crèche familiale, une rencontre est organisée au domicile de l'assistante maternelle avec la direction de la crèche familiale.

Pour l'inscription en crèche familiale, lors de l'acceptation de l'accueil proposé, la famille procédera à la signature d'un contrat d'accueil précisant le fonctionnement de l'établissement, les droits et les obligations des deux parties dans l'intérêt de l'enfant. Cela se fera au domicile de l'assistante maternelle, en présence du référent de la crèche familiale.

Il est important de signaler tout changement de lieu de travail, de domicile ou de numéro de téléphone afin de joindre facilement les parents en cas d'urgence.

2) LE PERSONNEL

a) Rôle du personnel de direction

La coordinatrice petite enfance met ses compétences et son expérience professionnelle au service de la population, des élus et des diverses administrations partenaires pour l'application d'une politique globale de la petite enfance sur la commune. Elle veille à la qualité de l'accueil de l'enfant, à sa santé et à son bon développement. Elle assure la gestion administrative et budgétaire des structures. Elle coordonne et dirige les activités des différentes structures.

Chaque directeur, éducateur de jeunes enfants, puéricultrice est responsable de l'organisation, de l'animation et de la qualité d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Il assure la gestion de son personnel et met en place le projet d'établissement (projets éducatif et social) de la Maison de la Petite Enfance. Il entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.

En cas d'absence de la direction, pour le multi-accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée soit par l'éducateur de jeunes enfants, soit par une auxiliaire de puériculture, soit un agent titulaire du CAP accompagnant éducatif petite enfance. Pour la crèche familiale, la directrice, infirmière puéricultrice, est remplacée par son adjointe, infirmière diplômée d'état. Dans tous les cas, le remplacement peut être effectué par la coordinatrice petite enfance (infirmière - puéricultrice).

b) Rôle du médecin attaché à la maison de la petite enfance

Le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis, en collaboration avec le directeur de la structure. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des parents. Ce dernier doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être proposée par la suite avec le médecin de l'établissement.

Aucune prescription médicale ni certificat médical ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Dans le cadre de l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel de la structure et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, notamment sur l'hyperthermie et sur les gestes d'urgence. Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. Il élabore le projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec le directeur du service, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

c) Rôle du Psychologue de la Maison de la Petite Enfance

La psychologue a pour mission d'être attentif aux dysfonctionnements institutionnels ou individuels, de participer à la réflexion d'équipe ayant pour objet l'amélioration des conditions d'accueil de l'enfant.

Elle assiste aux réunions d'équipe et accompagne les équipes dans leurs pratiques professionnelles, par son regard extérieur et neutre. Elle peut rencontrer les parents, à leur demande, en entretien individuel. Elle participe aux réunions d'information ainsi qu'au recrutement des assistantes maternelles. Elle peut être présente lors des entretiens entre les parents, l'équipe encadrante et/ou l'assistante maternelle.

Par ailleurs, elle effectue des visites à domicile chez les assistantes maternelles et anime un groupe de paroles auprès des assistantes maternelles et intervient dans les différentes structures en observation.

d) Rôle de l'équipe pluridisciplinaire

Le personnel encadrant directement les enfants (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, accompagnants éducatifs petite enfance (AEPE), assistantes maternelles, agents d'accueil) est placé sous la responsabilité du directeur du service.

- L'éducateur de jeunes enfants : Il assure l'accompagnement de l'enfant au quotidien et conduit la réflexion autour du projet d'établissement et veille à sa bonne application. Il met en pratique ses connaissances pédagogiques dans la gestion de l'enfant et du groupe d'enfants. Il favorise une relation entre les services pour une meilleure cohérence des actions. Il soutient les familles dans leur rôle éducatif.
- Les auxiliaires de puéricultures, les CAP accompagnant éducatif petite enfance, les agents de crèche prennent en charge les enfants individuellement et collectivement dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique et intellectuel en respectant le projet d'établissement de la maison de la petite enfance. Elles assurent également l'hygiène des enfants au quotidien. Ces professionnelles travaillent en cohérence avec les familles pour améliorer la journée de l'enfant.
- Le personnel est polyvalent au sein des structures collectives en fonction des besoins d'encadrement.
- Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent à leur domicile de 2 à 3 enfants (exceptionnellement, sur dérogation et avec leur accord, elles peuvent accueillir un quatrième enfant sur un temps court), selon leur agrément, avec les mêmes objectifs d'accueil. Elles ont l'obligation de venir à la Maison de la Petite Enfance avec les enfants pour profiter des jardins d'enfants pour les 2/3 ans, des ateliers animés par les assistantes maternelles ou par un intervenant extérieur. Les assistantes maternelles peuvent être sollicitées pour travailler au Multi accueil
- Les cuisinières/lingères : Elles sont chargées de maintenir au chaud les repas, de les apporter dans les structures, du nettoyage des salles après le repas et de l'entretien du linge (lavage, séchage). Ces agents ont suivi la formation sur le thème « hygiène alimentaire dans les offices livrés par une cuisine centrale ». Elles vont régulièrement en formation.
- Le secrétariat est composé de deux secrétaires. Elles ont en charge toutes les tâches administratives inhérentes à la Maison de la Petite Enfance. Elles accueillent le public et sont à l'écoute des interlocuteurs. Elles assurent la gestion financière des participations familiales. Elles sont le lien entre les parents, les assistantes maternelles, l'équipe du service d'accueil et la mairie.
- Les stagiaires sont toujours encadrés et formés par un professionnel. Des élèves de collège en stage d'observation, des élèves éducatrices de jeunes enfants, futures puéricultrice, futures infirmières, futures auxiliaires de puéricultures, CAP accompagnant éducatif petite enfance peuvent effectuer leur stage à la maison de la petite enfance sous réserve de fournir des conventions de stage et vaccinations à jour.

3) LE PÔLE ADMINISTRATIF ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES

a) *Le Pôle Administratif*

Les heures d'ouvertures au public sont les suivantes :

- Du mardi au vendredi : 7 h 30 à 12 h 30 / 14 h à 18 h 30
- Lundi : 7 h 30 à 12 h 30 / 14 h à 19 h 30

La Maison de la Petite Enfance ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. A titre exceptionnel, les horaires du multi accueil et de la crèche familiale peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

b) *La crèche familiale*

✚ *Fonctionnement, horaires et fermetures*

Une capacité d'accueil de 65 enfants. La direction et l'encadrement des assistantes maternelles sont assurés par une infirmière puéricultrice et une adjointe infirmière diplômée d'état. Une éducatrice de jeunes enfants renforce l'équipe. Cette équipe encadre des assistantes maternelles au domicile de l'assistante maternelle agréée, employée et salariée par la collectivité.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures. Elle ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. Le service ferme entre Noël et le jour de l'an, 2 semaines au mois d'août à partir du 15 août et celle qui la précède. Les familles sont informées au plus tard au cours du mois de février de l'année en cours.

Une fiche de présence bimensuelle de l'enfant est mise en place et doit être signée chaque fin de semaine.

L'assistante maternelle est autorisée à détenir au maximum deux animaux domestiques dont un seul chien. Les parents en sont informés avant l'admission.

Lors des absences de l'assistante maternelle (congé, formation, maladie...) et en fonction des disponibilités de place chez l'assistante maternelle, la crèche familiale propose un relais prioritairement chez une autre assistante maternelle ou en structure collective en fonction des places disponibles. Les parents s'engagent lors de l'inscription à accepter ce changement provisoire.

Dans le cas d'un relais réservé et l'enfant n'étant pas placé, le relais reste dû. Au-delà de deux relais réservés et annulés par la suite, la structure ne proposera plus de relais à l'avenir.

Les parents qui mettent en place un moyen de garde personnel sur ces relais, bénéficient d'une déduction de ces journées sur leur facturation.

Il est mis en place, pour les parents et leur enfant, une rencontre avec l'assistante maternelle ou de la structure assurant le relais.

En dehors des horaires administratifs, en semaine et le dimanche soir, de 19 heures à 21 heures, une permanence téléphonique est assurée par la directrice ou son adjointe pour gérer les difficultés rencontrées par les assistantes maternelles et notamment pour les absences, les parents étant prévenus dans les meilleurs délais pour proposer un relais.

Le matériel de puériculture est fourni par la collectivité et distribué aux assistantes maternelles qui comprend notamment la poussette, le lit, le baby relax, le transat, table, chaise...

Pour toutes difficultés rencontrées avec l'assistante maternelle ou pour des besoins de précisions sur les modalités de fonctionnement de la crèche familiale, les parents doivent prendre contact avec la Directrice ou son Adjointe.

c) Le Multi-Accueil

✚ Les horaires et les fermetures

- **55 places** sont proposées pour l'accueil des enfants de 10 semaines à quatre ans. Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30. Il ne fonctionne pas le samedi et le dimanche, les jours fériés et ponts attachés à ces derniers fixés par la collectivité. Les familles sont informées au plus tard au cours du mois de février de l'année en cours des jours de fermeture.

Périodes de fermeture :

- ❖ Entre Noël et le jour de l'An
- ❖ La 2^{ème} semaine des vacances scolaires d'hiver
- ❖ La 2^{ème} semaine des vacances scolaires de pâques
- ❖ En fonction du calendrier 4 semaines en été (fin juillet et août)

En cas de nécessiter, un accueil chez une autre assistante maternelle du service d'accueil familial peut être proposé en fonction des places disponibles.

La direction de ce multi-accueil est assurée par un éducateur de jeunes enfants renforcé par une équipe pluridisciplinaire. Pour toutes difficultés rencontrées sur les modalités de fonctionnement les parents doivent prendre contact avec le directeur.

4) LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES

L'accueil peut être :

- ★ Régulier (enfant inscrit pour un forfait d'heures à temps plein ou partiel)
- ★ Ponctuel (durée limitée dans le temps, enfant déjà inscrit dans la structure)
- ★ Exceptionnel (accueil en urgence d'un enfant non inscrit dans la structure)

L'accueil d'enfants en situation d'handicap ou présentant une maladie chronique est possible, après l'élaboration d'un protocole d'accueil personnalisé, établi entre les parents, la directrice de la structure, le médecin traitant et le médecin de l'établissement.

Toute absence (maladie, hospitalisation, absences pour convenances personnelles) doit être signalée à la Maison de la Petite Enfance dans la journée en précisant le motif et la durée de l'absence. Cependant, tout enfant faisant l'objet de retards fréquents, d'absences répétées pour convenance personnelle ou en cas de non respect du contrat personnalisé, pourra être radié de la maison de la petite enfance.

✦ **Organisation du quotidien de l'enfant**

✓ **L'adaptation**

L'adaptation, c'est un moment essentiel pour l'enfant, sa famille et le professionnel référent. Elle est indispensable mais elle peut être modulable en fonction des disponibilités des parents et sera établie par le directeur de la structure et les parents. La présence du parent est obligatoire.

✓ **L'arrivée et le départ de l'enfant**

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine.

Pour respecter le rythme des enfants et des activités, nous vous recommandons de ne pas déposer les enfants après 9h30.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les parents et les professionnels prennent le temps d'expliquer les points forts de la journée. Il est impératif de prévoir 10 minutes de transmissions à l'arrivée et au départ.

Il est important que le « doudou » (objet, tétine, foulard...) soit apporté chaque matin et repris au moment du départ.

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes de plus de 15 ans mandatées par écrit par lesdits parents sur justificatif d'identité (obligatoire). Pour les mineurs de plus 15 ans, seule la fratrie est autorisée pour reprendre l'enfant.

En cas de retards importants, ces derniers doivent être signalés dès leur connaissance afin d'organiser l'accueil de l'enfant.

Tous retards non signalés, font l'objet d'une information aux autorités compétentes et peuvent conduire en cas de fréquences importantes à la radiation de l'accueil de l'enfant au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Le professionnel peut refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il en réfère alors à la coordinatrice petite enfance qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

✓ **L'hygiène de l'enfant et son alimentation**

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier comprenant :

- ✓ Un sac plastique pour le linge sale
- ✓ Des chaussons et des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et non fragiles : slips, maillots de corps, chaussettes, pantalon, pull, vêtements propres, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant
- ✓ Une brosse à cheveux ou peigne
- ✓ Du sérum physiologique, une crème pour érythème fessier avec ordonnance
- ✓ Un thermomètre électronique
- ✓ Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- ✓ De la crème solaire spécifique à l'âge des enfants

Les couches et le lait maternisé sont fournis par la municipalité. Pour le nettoyage de l'enfant lors du change, il est utilisé du savon et de l'eau. Si les parents souhaitent l'utilisation de produits d'hygiène particuliers pour leur enfant, ils doivent les fournir.

Les biberons sont fournis par l'établissement. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole est signé des parents.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement ou chez l'assistante maternelle doivent avoir pris leur petit déjeuner.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil. Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Le déjeuner est préparé par la cuisine centrale de la commune, les livraisons s'effectuent, conformément aux règles d'hygiène et normes en vigueur à l'office de la Maison de la Petite Enfance répondant aux normes en vigueur. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'amener le repas de l'enfant. Aucune denrée extérieure ne rentre dans l'établissement.

Un jus de fruit et/ou de l'eau est proposé dans la matinée pour les enfants.

✓ **L'éveil de l'enfant**

Les activités libres, dirigées et occasionnelles sont développées dans le projet d'établissement.

✓ **La sécurité**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la ville de Domont qui garantit contre tout dommage corporel dont l'enfant pourrait être victime pendant son accueil.

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile. Une attestation nominative est à fournir au moment de l'admission et à chaque renouvellement de contrat.

Un espace est prévu au sein de la Maison de la Petite Enfance pour entreposer les poussettes qui ne sont pas surveillées. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de dommages occasionnés ou de vol.

La commune décline également toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de vêtements et objets personnels au sein des structures.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent porter une attention toute particulière à :

- **La fermeture des portes des bâtiments et des grilles extérieures le cas échéant**
- **Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas**
- **Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure**
- **Respecter les horaires**
- **La surveillance des frères et sœurs qui accompagnent le parent**

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

En cas d'alerte :

« N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.

Un plan de mise en sûreté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée »

Le port de bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles) ainsi que les petits objets tels que billes, pièces de monnaie, pin's, petites voitures..... présentant un danger pour les tous petits sont interdits pour des raisons de sécurité. Aucune réclamation ne sera prise en compte en cas de perte ou de dégradation de ces objets et la responsabilité des parents sera engagée en cas d'accident.

Il est important de respecter les règles d'hygiène au sein des locaux utilisés pour l'accueil des enfants et notamment il est obligatoire de porter des sur-chaussures au sein de la Maison de la Petite Enfance qui sont à disposition à l'accueil du bâtiment.

5) LA SURVEILLANCE MÉDICALE (article R 2324-38 du code de la santé 7 juin 2010)

Le médecin de la maison de la petite enfance peut être amené à consulter les enfants fréquentant l'établissement. Pour les enfants en situation d'handicap ou présentant une maladie chronique l'enfant sera suivi régulièrement. Lors de ces visites si les parents ne sont pas disponibles, l'assistante maternelle ou le directeur de la structure accompagnera l'enfant à la visite médicale.

Ces visites médicales obligatoires ont un caractère strictement préventif et se déroulent au sein de la Maison de la Petite Enfance.

Les parents sont informés des dates de visite et doivent impérativement veiller à munir l'enfant de son carnet de santé.

a) **Rôle de l'infirmière et des infirmières – puéricultrices R2324-40.1**

Les missions dévolues à ce personnel, sont les suivantes :

- Contrôle de l'adaptation des enfants à son milieu d'accueil
- Contrôle du respect du rythme de vie de l'enfant, suivi des vaccinations.
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique nécessitant des soins ou une attention particulière
- Veille aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales
- En concertation avec le médecin de l'établissement et les directeurs de structure, mettre en place un cadre et les modalités d'intervention pour les soins d'urgence
- Veille à la mise en œuvre des préconisations et des protocoles définis par le médecin de l'établissement
- Formation délivrée auprès du personnel concernant les attitudes et les gestes efficaces à maîtriser pour la sécurité des enfants

b) **Modalité de délivrance de soins spécifiques :**

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance.

Pour les enfants en accueil familial, les médicaments sont administrés par l'assistante maternelle après vérification de l'ordonnance par la direction du service d'accueil familial.

Pour les autres accueils, les médicaments sont administrés par le personnel référent de la structure, après vérification de l'ordonnance par l'infirmière ou les puéricultrices de la Maison de la Petite Enfance.

(Article L.46161 du code de la santé publique ; avis du conseil d'état du 9 mars 1999 ; circulaire DGS/PS3/DAS n° 996320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments)

1 - *Les modalités de délivrance des soins spécifiques :*

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil. Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, le directeur ou la personne en continuité de fonction de direction après concertation si possible avec la professionnelle de santé dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En cas de présence de signes anormaux (perte de tonus, pleurs incessants, vomissements, diarrhées...) l'infirmière ou la puéricultrice sont alertés pour constater l'état général de l'enfant afin de prendre toutes les mesures nécessaires.

En cas de malaise ou d'accidents (perte de conscience, convulsions, crise d'asthme...), l'assistante maternelle ou le personnel contactera systématiquement les secours (Samu 15)

Il est indiqué que certaines maladies donnent lieu systématiquement à éviction en fonction de l'avis du médecin de la Maison de la Petite Enfance (Cf. dossier d'admission)

Par ailleurs, les séances de kinésithérapie sont obligatoirement faites au domicile des parents.

2 - *Protocole concernant la fièvre :*

En cas de température de l'enfant supérieur à 38°5 le matin, ce dernier ne pourra pas être accueilli par la structure d'accueil. En effet, il est impératif que l'enfant puisse vivre sa journée normalement : jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, se rendre à l'extérieur.

En cas de forte élévation de température dans la journée, les parents sont avertis. Le directeur ou la personne en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

3 - *Maladie contagieuse :*

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite le directeur de l'établissement afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le médecin de l'établissement ou les professionnelles de santé. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par le médecin sur le plan individuel et collectif. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

4 - *Médicaments :*

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Toutefois en cas de prise de médicament pendant les heures d'accueil, il est obligatoire de présenter à l'arrivée de l'enfant, une ordonnance médicale valide, mentionnant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date de naissance, le poids de l'enfant
- La posologie, les modalités d'administration
- La date de prescription et la durée du traitement

Il est obligatoire que les médicaments soient dans leur carton d'emballage d'origine et si possible non entamés remis en mains propres séparément du sac de l'enfant. Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leurs bonnes conservations.

Tout médicament déjà administré par les parents doit être signalé à l'arrivée pour éviter les surdosages.

Tout accident corporel ou incident (chute, vomissement...) survenus en dehors du temps d'accueil devra être signalé au personnel lors de l'accueil de l'enfant.

5-Handicap et maladie chronique :

Le PAI sera élaboré sur la demande de la famille. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du directeur, du médecin de l'établissement en lien avec le médecin prescripteur.

Ce dispositif concerne les cas suivants :

Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil, régime alimentaire spécifique et intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

En dehors des horaires de présence du personnel paramédical, les équipes peuvent joindre à tout moment l'infirmière ou la puéricultrice sur le portable d'astreinte ou la coordinatrice pour tout ce qui concerne l'état général de l'enfant (température) ou pour tout accident survenu à ce dernier.

6) LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET LE CONTRAT

La durée du contrat est d'un an renouvelable.

Cet engagement est matérialisé par un contrat personnalisé effectué en plusieurs étapes :

- du 01/09 au 31/12 puis du 01/01 au 31/01 pour les deux structures puis du 01/02 au 31/12 pour la crèche familiale. Une fiche de présence est mise en place et doit être signée chaque fin de semaine.
- Puis du 01/02 au 31/07 pour le multi accueil

a) La tarification

✚ **Contrat**

- ✓ Détermination du barème de la participation familiale

La participation financière des familles, pour un accueil régulier s'effectue à partir :

- du temps d'accueil annuel contractualisé en heures
- du tarif horaire calculé d'après un taux d'effort déterminé par la CNAF, appliqué aux ressources (n-2) des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, comme suit :

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LA PERIODE 2019-2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
4 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
7 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
8 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Situations particulières :

❖ *Enfants en situation d'handicap au sein de la famille*

En cas de présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) au sein et à la charge de la famille, une tarification minorée est appliquée pour l'ensemble des enfants de la famille.

Ainsi, une famille de 2 enfants dont 1 est en situation de handicap, même si l'enfant accueilli n'est pas l'enfant en situation d'handicap, la grille tarifaire applicable est celle d'une famille de 3 enfants.

❖ *Accueil occasionnel et accueil d'urgence*

S'agissant de ces accueils, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales (Cf. barème ci-dessus).

❖ *Enfant placé en famille d'accueil*

S'agissant d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, une tarification fixe est appliquée, définie annuellement par le gestionnaire. Celle-ci correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent par le gestionnaire divisé par le nombre d'actes facturés au cours de la même année (total des heures facturées par la structure aux familles). Ce tarif horaire est fixé en début d'année.

✓ Base de calcul de la participation familiale

Cette dernière est fixée d'après le revenu annuel de la famille, calculée sur une périodicité mensuelle et déterminé comme suit :

- 1) Pour les familles allocataires, les ressources retenues sont celles inscrites sur la base informatique du logiciel « CDAP »
- 2) Dans le cas où la famille n'est pas référencée sur la base « CDAP », les ressources retenues sont les revenus nets imposables avant déductions sur l'avis d'imposition basé sur les ressources N-2
- 3) Les ressources prises en compte sont soumises à un plancher. Il n'existe pas de plafond.

Les participations familiales sont révisées une fois par an au mois de janvier.

Sous peine d'exclusion, les familles s'engagent à communiquer les pièces justificatives de leurs ressources à chaque changement de situation professionnelle ou familiale et une fois par an lors de la révision tarifaire du mois de janvier.

En cas de non présentation des documents demandés pour la détermination de la participation familiale ou d'omission de déclaration liée à des changements de situation, le tarif horaire le plus élevé en vigueur dans la structure sera appliqué et ne fera pas l'objet de remboursement le cas échéant.

Exemple : (collectif)

Revenus mensuels du foyer : 2 500 €uros

Nombre d'enfant : 1

Taux d'effort correspondant : 0,0605 %

Tarif horaire facturé : $2\,500 \times 0,0605 \% = 1,51$ €uros de l'heure

Nombre d'heures de présence hebdomadaire : 5 jours à 10 heures par jour soit un total de 50 heures

Calcul : $1,51 \text{ €} \times 50 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} = 3\,925$ €uros annuel, soit 327.16 €uros

✓ Modalité de paiement de la participation familiale

Chaque début de mois, les parents reçoivent une facture de prestation établie par les services administratifs de la maison de la petite enfance.

Cette facture est à régler dans les 10 jours. Il est obligatoire de signaler immédiatement tout changement d'adresse.

En ce qui concerne les accueils occasionnels et d'urgence, la facturation est établie en fin de mois.

Le règlement des frais de garde peut s'effectuer soit :

- par chèque à l'ordre de Régie de Recettes – DOMONT MPE, adressé à la Mairie de Domont, Maison de la Petite Enfance, 47 rue de la Mairie BP 40001– 95331 Domont ou déposé à l'accueil de la MPE
- en espèce, exclusivement remis, contre reçu, au secrétariat de la MPE
- carte bancaire
- CESUS
- **Par Internet** : en carte bancaire, sur le portail de la Mairie : <https://www.ville-domont.fr>

Aucun règlement ne s'effectue directement auprès de l'assistante maternelle par les parents.

Toutes les heures définies et inscrites au contrat sont facturées même en cas d'absence sauf pour les motifs autorisés et mentionnés à l'article « Déduction » mentionné ci-dessous.

Tout quart d'heure entamé est dû. Tout dépassement de l'horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire, voire une renégociation du contrat si nécessaire. En cas de changement, la nouvelle facturation qui fera l'objet d'un nouveau contrat sera appliquée le mois qui suit la demande (pas d'effet rétroactif).

✚ **Adaptation**

Pour le Service d'accueil familial et le Multi Accueil :

La semaine d'adaptation est facturée comme suit : tarif horaire fixé en fonction du coût horaire du contrat et d'après un forfait hebdomadaire de 10 heures (correspondant globalement à la présence de l'enfant au sein des structures).

En cas de nécessité d'une deuxième semaine d'adaptation, cette dernière est facturée comme la 1^{ère} semaine, mais sur un forfait hebdomadaire de 8 heures.

✚ **Déductions financières**

➤ **Autorisées :**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Absence de l'enfant pour maladie, sur présentation d'un certificat médical, une carence d'un jour sera appliquée sur la facturation quelque soit la durée de l'absence
- Éviction demandée par le médecin de l'établissement aucune journée de carence n'est appliquée lors de la facturation
- Impossibilité d'accueil chez l'assistante maternelle de l'enfant et incapacité de remplacement par le service d'accueil
- Fermeture de l'établissement décidée par le Conseil Municipal
- Jours fériés
- Fermeture du Multi Accueil, déjà pris en compte lors de l'établissement du contrat
- Pour le service d'accueil familial, congés des parents notifiés par écrit un mois avant ou au plus tard 15 jours avant la date d'absence de l'enfant,
- Fermeture de l'établissement dans le cadre de la journée de formation « gestes 1^{er} secours » de l'ensemble des agents

➤ **Non autorisées :**

- Congés ou convenances personnelles non contractualisés pour le multi accueil
- Congés non communiqués par écrit ou convenances personnelles pour la crèche familiale
- Remplacement de l'enfant proposé par le service et refusé par la famille

b) Les modalités de révision du contrat

Pour le Multi accueil : Janvier puis de février à juillet puis de septembre à décembre pour tous les parents.

Pour la crèche familiale : Janvier puis de février à décembre, de février à juin pour les enfants sortants (juillet et/ou août facturé au réel) et de septembre à décembre pour les nouveaux entrants.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé afin de réactualiser le contrat et les conditions d'accueil de l'enfant.

Lors du départ définitif de l'enfant, une demande écrite de la famille avec un préavis d'un mois est nécessaire, même s'il s'agit de l'entrée à l'école maternelle.

c) **Motifs de rupture du contrat**

✓ Par la Collectivité

- Enfant absent plus de 8 jours sans justificatif
- Non-paiement des prestations.

Toutefois, une procédure est mise en place avant la radiation :

- un courrier de rappel
- une convocation des parents
- à défaut de paiement après ces diverses relances, l'exclusion du service est prononcée et le dossier d'impayé est transmis au Trésor Public pour recouvrement
- Non-respect du contrat et / ou du règlement de fonctionnement
- Toute fausse déclaration concernant la situation familiale et / ou professionnelle
- Tout comportement irrespectueux des parents envers le personnel des structures

✓ Par les Parents

- Demande écrite en respectant un délai de préavis obligatoire d'un mois

7) **LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT (voir projet d'établissement)**

Fait à Domont, le 1^{er} octobre 2019,

Monsieur et/ou Madame

Madame Françoise MULLER

Adjoint au Maire, déléguée à la Petite Enfance

