

DEPARTEMENT  
**VAL D'OISE**

CANTON  
**GOUSSAINVILL**

COMMUNE  
**LOUVRES**

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté – Egalité – Fraternité

**ARRETE DU MAIRE**

**N° 22 AR 015**

**REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL  
ACCUEIL FAMILIAL**

Le Maire de la Commune de Louvres,

**ARRETE :**

Le gestionnaire de la structure est la MAIRIE DE LOUVRES.

Le multi-accueil « les mélodies » se situe au sein de La Maison de l'Enfance au 84 rue de PARIS 95380 LOUVRES.

Tél : 01.34.31.31.03

E-mail : [creche@ville-louvres.fr](mailto:creche@ville-louvres.fr) (fortement recommandé pour toute correspondance).

Les autorisations :

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, la capacité d'accueil de la crèche collective est passée à 28 berceaux et de 16 pour l'accueil familial pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

De plus, l'amplitude horaire de l'établissement a changé au 1<sup>er</sup> janvier 2022 passant de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi avec plusieurs fermetures : quatre semaines en août (pour l'accueil collectif), la dernière semaine de décembre ainsi que deux journées par an (journées pédagogiques).

Cet établissement fonctionne conformément :

- A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil départemental.
- Aux dispositions du décret du 31 Aout 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce service est financé par la ville de Louvres et la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise.

Les missions de l'établissement sont de :

- Veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement psycho-affectif et psychomoteur..
- Concourir à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apporter une aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

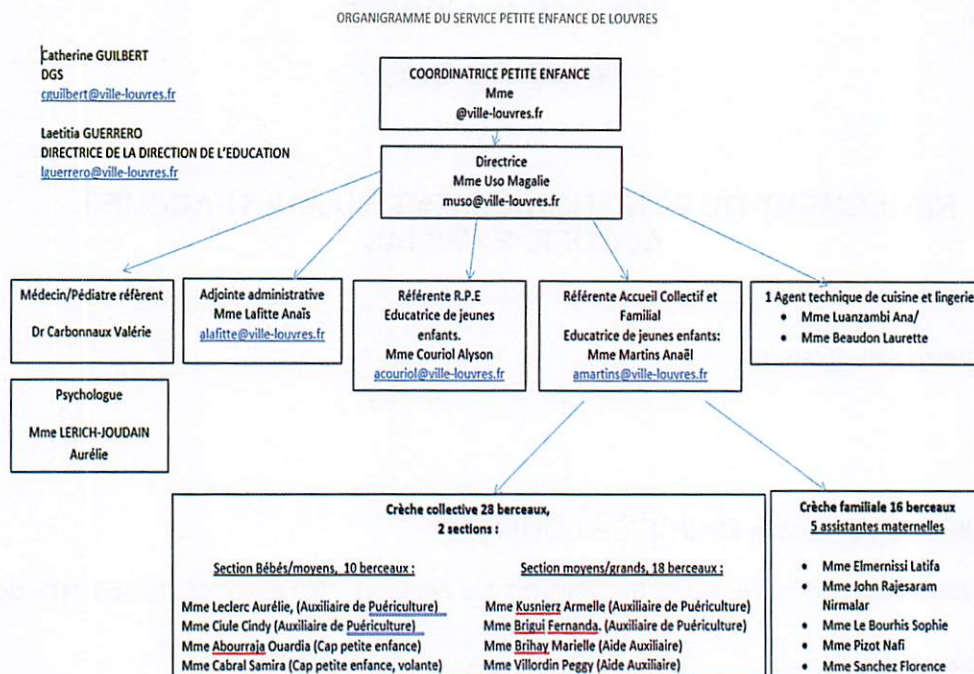
Le multi-accueil « les Mélodies » est lieu d'accueil de jeunes enfants administré par la commune de Louvres.

Il assure pendant la journée :

- Un **accueil collectif régulier** et occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans
- Un **accueil familial** pour les enfants de moins de 4 ans.

# TITRE I – Le fonctionnement

## A. Le personnel : organigramme



## B. L'accueil familial :

Il a vu le jour en 1991.

La capacité d'accueil familial est de 16 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Ce mode d'accueil propose un contrat horaire aux familles.

Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30 hors jours fériés avec une semaine de fermeture la dernière semaine de décembre et lors des deux journées pédagogiques.

### Article 1 : Rôle des assistantes maternelles au domicile :

#### Elles ont pour mission :

L'accueil au quotidien des enfants qui leur sont confiés dans le respect des rythmes individuels. Elle contribue à l'éveil de chaque enfant en fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur, langagier et affectif.

#### Elles ont pour obligation :

De tenir informée la responsable pour toute difficulté qui surviendrait avec l'enfant ou ses parents dès lors qu'il y a une incidence sur la qualité d'accueil au quotidien.

### Article 2 : Les modalités d'admission :

#### a. La pré-inscription :

Le dossier de pré-inscription est disponible en format papier à la Maison de l'enfance et téléchargeable sur le site internet de la ville dans l'onglet « petite enfance ».



Une fois le dossier rempli, la famille doit le transmettre par mail ou le déposer à la crèche. Il doit être accompagné d'un justificatif de domicile de moins de trois mois ainsi que la dernière fiche de paie. Il sera enregistré par la secrétaire de direction. Toutefois, si vous rencontrez des difficultés vous avez la possibilité de prendre un rendez-vous avec cette dernière.

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Votre dossier sera ensuite présenté en commission selon une date déterminée.

Le dossier de pré-inscription permet d'évaluer au plus proche les besoins de la famille.

Il est classé pour la période demandée et par ordre d'arrivée. Il sera présenté à la commission d'admission Petite Enfance de manière anonyme pour étude. Une réponse écrite (par mail ou par courrier) sera envoyée aux familles.

Au vu du nombre conséquent de demandes, il est accordé une priorité aux Lupariens.

b. La Commission d'Admission :

Elle peut se réunir 4 fois par an en fonction des places disponibles. Elle est commune aux 2 multi-accueils de la ville de Louvres.

Elle est composée :

- Des directeurs (trices) du Multi-accueil Les Mélodies » et de L'Arche des Bambins »
- La directrice du Pôle éducation
- La coordinatrice petite enfance
- De représentants de la ville
- La secrétaire de Direction

Sur la base d'un dossier de pré-inscription commun aux deux structures (où figure l'ensemble des modes d'accueil de la ville) et d'une grille de pondération validée par la ville de Louvres, la commission établit la liste des enfants admissibles par ordre de points et de manière anonyme.

Les familles sont ensuite averties par courrier ou par mail de la décision de la commission.

Pour les réponses positives : le courrier reprendra les éléments exacts de la demande (date d'entrée, horaires et jours de la semaine, jours d'absence) qui auront permis cette admission. Les familles ont un délai de 7 jours, à réception du courrier, pour accepter la place et venir retirer le dossier administratif. Passé ce délai le service attribuera la place à une autre famille.

Pour les réponses négatives : la famille est orientée vers la référente du Relais Petite Enfance (RPE) de la ville. En cas de maintien de sa demande de place en structure d'accueil, la famille doit renouveler son souhait sous 15 jours par écrit pour que le dossier soit présenté lors de prochaine commission. **Passé ce délai, le dossier sera archivé.**

c. L'admission : constitution du dossier administratif et élaboration du contrat

L'admission de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable de la commission d'admission au regard des disponibilités et de la demande initiale de la famille (horaires, jours et congés prévus). Aucune modification ne sera possible par la suite sans l'avis de cette dernière. La date d'entrée chez l'assistante maternelle sera organisée avec le service lors du rendez-vous d'admission.

Lors du rendez-vous d'admission avec la directrice, il vous sera demandé les informations importantes pour l'accueil de votre enfant tels que les coordonnées téléphoniques, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations pour les activités d'éveil, les sorties, les photos, l'administration des médicaments, le numéro d'allocataire.

Les pièces à fournir avec ce dossier sont les suivantes :

- Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance.



- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non allocataire de la CAF.
- Une attestation responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec les noms et prénoms de l'enfant renseignés.
- Une attestation de vaccination à jour
- Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parentale et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce.
- Le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation de handicap.

Un dossier médical est également remis aux parents. Il doit être restitué le jour de la visite médicale d'admission dûment rempli.

Pour chaque enfant, un contrat d'accueil est établi. Celui-ci est un engagement. Il est signé par Monsieur Le Maire et sera signé par les parents lors du rendez-vous d'admission dans la mesure du possible. Ce contrat précise l'heure d'arrivée et de départ, le nombre d'heures de présences, le nombre d'heures de congés ainsi que le tarif horaire. Sans signature, la place de l'enfant pourra être retirée et attribuée à une autre famille.

La signature d'un contrat est un engagement réciproque. **En cas de non-respect, une révision peut être envisagée. Dans le cadre d'heures contractualisées et non consommées pour convenances personnelles, ceci étant au détriment d'autres familles qui auraient un besoin d'accueil, il conviendrait de revoir le contrat.**

#### d. Visite médicale d'admission :

La visite médicale d'admission fait office de certificat d'aptitude en collectivité. Elle est à caractère préventif.

Une visite médicale d'admission est obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois entrant en collectivité ainsi que pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique faisant l'objet d'un protocole accueil individualisé (PAI).

Elle aura lieu en priorité avant la période de familiarisation (adaptation) ou dans le cas échéant au cours de celle-ci. La famille sera informée de la date de cette visite lors du rendez-vous d'admission et sera réalisée par le médecin référent de la crèche.

Lors de la visite médicale d'admission, tout traitement médical, régime particulier ou intolérance médicamenteuse devra être signalé au médecin, avec les certificats médicaux correspondants.

Le médecin émet un avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, en liaison avec le service de PMI.

Pour un enfant en situation de handicap, ayant une maladie chronique ou une allergie (intolérances aux protéines de lait de vaches, alimentaires...), un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la famille et l'établissement d'accueil. Ce PAI devra être validé par le médecin prenant en charge la pathologie de l'enfant et le médecin de crèche.

#### e. La période de familiarisation (Adaptation)

C'est un moment privilégié proposé aux familles pour favoriser la séparation et permettre à chacun de se rencontrer et d'apprendre à se connaître (parents, assistantes maternelles, enfant). La familiarisation permettra de mettre en place des repères à l'enfant, aux parents et à l'assistante maternelle. Elle est obligatoire et se déroule sur un temps donné. Elle précède l'admission. Celle-ci est facturée au tarif horaire, calculé selon le quotient familial.

La présence d'un parent est obligatoire afin de rassurer l'enfant.

La période de familiarisation est de 11 heures environ, sur 5 jours. Elle se déroule de la manière suivante :  
Le 1<sup>er</sup> jour : l'enfant est accueilli 1 heure avec un parent.



Le 2<sup>e</sup> jour : l'enfant est accueilli 1 heure avec un parent.

Le 3<sup>e</sup> jour : l'enfant est accueilli 30 minutes avec un parent sur un temps de jeu ainsi que 30 de séparation soit au total 1h.

Le 4<sup>e</sup> jour : l'enfant est accueilli 30 minutes avec un parent et 2 heures 30 de temps de jeu, repas et change inclus soit 3h.

Le 5<sup>e</sup> jour : l'enfant est accueilli 5 heures seul ce qui correspond à une petite journée de séparation (repas, change, jeu, sieste)

Le cahier de vie sera rempli lors de ce temps afin de garder une trace des renseignements donnés lors des échanges avec les parents.

### **Article 3** : L'accueil au domicile

L'assistante maternelle a l'amplitude horaire de travail des enfants qu'elle accueille. Avant 7H30 et au-delà de 18H30, il n'est pas possible de la contacter, ni de se rendre à son domicile ainsi que le week-end, les jours fériés et pendant ses vacances.

L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée en compagnie d'autres enfants.

L'agrément au domicile des assistantes maternelles est délivré par le Président du Conseil départemental. Des visites à domicile sont organisées par la puéricultrice, directrice du multi-accueil, et l'éducatrice de jeunes enfants référente de l'accueil familial.

Du matériel est mis à la disposition des assistantes maternelles qui en ont besoin ainsi qu'une ludothèque pour pouvoir proposer des jeux adaptés aux enfants qu'elles accueillent.

Les enfants accueillis au domicile des assistantes maternelles bénéficient également d'un temps jeu tous les vendredis matin hors vacances scolaires. Une salle leur est consacrée au sein du multi-accueil. Ils sont accueillis aux horaires d'arrivée stipulés dans le contrat par leur assistante maternelle et repartent avec elle à leur domicile pour le repas. Les assistantes maternelles sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants référente. Cette dernière a aménagé le lieu d'accueil de manière à proposer un espace et des jouets différents.

Lors de ces matinées, une visite médicale peut être planifiée pour assurer le suivi médical et l'évolution psychomoteur de l'enfant. Vous en serez avertis par mail afin de prévoir le carnet de santé et de pouvoir y participer si vous le souhaitez. Dans le cas contraire l'assistante maternelle accompagnera votre enfant.

### **Article 4** - Les conditions d'accueil

#### a. L'arrivée et le départ des enfants

La plupart du temps, vous êtes accueillis dans l'entrée du logement de l'assistante maternelle (sauf période de familiarisation) pour une question d'hygiène. En effet, les enfants ont un espace de jeux propre et il est important qu'il le reste pour la journée.

L'enfant doit venir habillé avec des vêtements adaptés à la saison et dans lesquels il se sent à l'aise et qu'il peut salir (peinture, collage, repas).

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver chez son assistante maternelle.

Il n'est pas possible de lui rendre visite.



Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à venir récupérer ce dernier, sans autorisation de la directrice du multi-accueil.

L'enfant doit être récupéré chez l'assistante maternelle par les parents ou un adulte ayant la procuration de ces derniers. Il faut que ces procurations figurent dans le dossier de l'enfant accompagné d'une photocopie d'une pièce d'identité. La personne autorisée doit obligatoirement se munir d'une pièce d'identité avec photo pour pouvoir se voir confier l'enfant. En aucun cas, un mineur ne pourra venir chercher l'enfant.

Lors des arrivées et des départs, les parents accompagnés d'autres enfants que ceux accueillis chez l'assistante maternelles en sont responsables ainsi que de toutes détériorations du matériel.

Le temps de transmission fait partie intégrante de l'accueil de votre enfant, il doit donc être pris en compte lors de l'élaboration de votre contrat.

Il est important que les parents respectent les heures de présence du contrat de leur enfant. Ce respect permettra le suivi d'un planning d'inscription donnant des solutions de garde à différentes familles, notamment pour la programmation des remplacements.

#### b. Le trousseau de l'enfant

##### Le sac de l'enfant doit contenir :

- ✓ 2 changes complets propres, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant (sous-vêtement ou body, tee-shirt, pantalon, pull, chaussettes).
- ✓ Son carnet de santé sous enveloppe et si nécessaire
- ✓ Les doudous et tétines doivent être marqués au prénom et nom de l'enfant, et devront être lavés régulièrement, ainsi que les biberons.
- ✓ Des chaussons marqués au nom de l'enfant.
- ✓ Le cahier de vie de votre enfant
- ✓ Du paracétamol
- ✓ Un thermomètre
- ✓ Une boîte de sérum physiologique

Les couches sont fournies par l'assistante maternelle pour la journée de présence de l'enfant. Une seule marque de couche sera proposée.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier...) est interdit ainsi que toutes les petites barrettes, pinces à cheveux... susceptibles d'être avalées. Pour des risques d'étranglement, les bandeaux sont également interdits. L'assistante maternelle se verra dans l'obligation de les retirer en cas de non-respect.

La Municipalité décline toutes responsabilités en cas d'accident, si cette consigne n'est pas respectée.

#### c. Les activités :

L'organisation des différents moments de la journée et l'aménagement de l'espace sont adaptés à chaque âge et permettent de respecter le rythme de vie des enfants.

L'écoute, l'éveil et la socialisation de l'enfant sont des priorités. Des activités et des animations diverses sont proposées pour le plaisir de chacun.

Des activités manuelles, sensorielles, et motrices sont proposées.

Ponctuellement des spectacles, des fêtes, des pique-niques, des sorties peuvent être organisés. Vous en serez informés au moment venu.

**Le parent ne souhaitant pas que son enfant participe à ces évènements est invité à assurer l'accueil de son enfant.**

Afin de garder un souvenir de ces années passées, un livret d'accueil appelé « cahier de vie » est remis aux parents le jour du rendez-vous de l'admission. Ce livret est à remplir avec soin. Il permettra à l'assistante maternelle de connaître les habitudes de l'enfant. En retour cette dernière pourra y inscrire des évènements, coller des dessins.

d. Les repas :

Les enfants bénéficient de repas préparés par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle confectionne les repas la veille ou le matin avant l'arrivée des enfants.

Le lait « préparation pour nourrisson » est fourni par l'assistante maternelle.

Aucune réduction de tarifs ne sera appliquée dans le cadre d'un PAI ou lors de l'apport de lait personnel.

**Aucun repas confectionné par les parents ne sera accepté sauf après avoir mis en place un PAI et dans le cadre d'un protocole strict.**

Si le parent souhaite apporter son propre lait, il devra apporter une boîte neuve fermée avec le nom et prénom de l'enfant notés dessus.

Si les parents souhaitent apporter les biberons, ils doivent être propres avec les noms, prénoms de l'enfant et en aucun cas être préparés à l'avance.

**Les cas particuliers :**

Pour les enfants soumis à un régime diététique particulier pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin référent de l'établissement et le médecin de la famille prenant en charge la pathologie (avec certificats médicaux correspondants).

Lorsque l'enfant est intolérant aux protéines de lait de vache, le lait doit être fourni par les parents. Ce lait étant prescrit par un médecin, il est pris en charge par la sécurité sociale au même titre qu'un médicament.

**MODALITÉS PRATIQUES :**

> Préparation du repas par la famille

- Les contenants fournis par la famille doivent être propres et nettoyés quotidiennement et identifiés au nom de l'enfant (au feutre indélébile).
- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans les boîtes hermétiques supportant un réchauffage.
- L'ensemble des aliments du panier repas sera rassemblé dans une glacière ou un sac isotherme, également identifié au nom de l'enfant capable de maintenir une température ne dépassant pas + 3 °C.
- L'eau est la seule boisson autorisée

> Transport du repas

Le transport du contenant doit permettre le respect de la chaîne du froid à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme, en y ajoutant si nécessaire des plaques à accumulation de froid.

> Stockage chez l'assistante maternelle

- la glacière est remise le matin par la famille
- L'assistante maternelle vérifie l'intégrité du sac isotherme et la température
- puis place dans son réfrigérateur toutes les boîtes contenant les aliments à réception du panier repas (étiquette au nom de l'enfant).



## > Consommation du repas

- A l'heure du déjeuner, l'assistante maternelle est chargée de le mettre à température.
- L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (vérifiée à l'aide de la fiche menu), à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde).

### e. Les absences et les retards :

Le contrat prévoit des jours d'absence prévisibles (vacances, RTT).

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants mais également de permettre à certaines familles de bénéficier d'une solution de remplacement le planning prévisionnel reçu par mail doit être transmis **au plus tard à la date indiquée sur celui-ci**.

Il est également demandé aux familles de **planifier ses congés au plus près de celles de l'assistante maternelle pendant la période estivale (juillet-aout) et**

**une semaine pendant l'année**. Les dates de congés des assistantes maternelles seront transmises par le service dès le mois de février aux familles, afin que celles-ci puissent anticiper.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, il n'y aura pas de déduction financière si la famille opte pour une solution personnelle plutôt qu'un remplacement temporaire.

Les remplacements se feront chez une autre assistante maternelle et non sur l'accueil collectif.

Toute absence non prévue sur le planning prévisionnel devra être signalée à **l'assistante maternelle et à la direction par mail ou par écrit** afin de proposer le créneau disponible à une autre famille et d'éviter que l'assistante maternelle attende l'enfant.

Un état des absences et des heures de présence sera fait régulièrement pour vérifier le respect du contrat. En cas de non-respect du contrat, un courrier sera envoyé à la famille.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée d'un enfant, c'est-à-dire sans information nouvelle de la famille. Celle-ci en sera avertie par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Si les retards persistent le dossier de l'enfant sera réexaminé en commission, une modification de contrat pourra éventuellement être réalisée.

## **Article 5 -** Le suivi médical

### a. Visite médicale préventive :

Des consultations médicales, à caractère préventive, sont assurées par le médecin référent de la structure du multi-accueil. Elles sont programmées par l'infirmière puéricultrice qui en informe les familles par courrier ou par mail. Elles ont lieu les vendredis matin de 9h à 11h. La présence d'un parent n'est pas obligatoire mais reste possible sur sa propre demande.

Elles sont proposées de la manière suivante :

- Une fois à 6 mois, à 9 mois, à 12 mois, à 18 mois puis à 24 mois comme le préconise l'assurance maladie.
- 3 à 4 visites entre les 24<sup>e</sup> et 36<sup>e</sup> mois de l'enfant.

Ses missions sont d'évaluer l'état de santé global de l'enfant : développement somatique, psychomoteur, le sommeil, l'alimentation, la relation avec l'entourage ainsi que le contrôle des vaccinations et des vitamines.



Le médecin ne fera que des prescriptions médicales préventives (vaccins et vitamines). En cas de pathologie décelée lors de la consultation médicale, les parents devront consulter leur médecin traitant.

Les vaccins ne seront faits qu'à condition d'avoir rempli l'autorisation écrite dans le dossier administratif de l'enfant. L'enfant ne peut pas être accueilli si les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour. Les familles s'engagent à respecter le calendrier de vaccinations, qui est obligatoire

b. Les dispositions médicales :

- S'il y a une ordonnance médicale, elle devra être validée par l'infirmière puéricultrice, directrice du multi-accueil ou en cas d'absence de cette dernière, par la référente de l'accueil familial. La prise de médicament du matin et du soir reste à la charge des familles.
- Si un enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, à son arrivée, il ne pourra être accueilli (liste des évictions en annexe). De même, si ce cas se présente au cours de la journée, les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour venir chercher l'enfant et consulter leur médecin.
- **En cas de fièvre de l'enfant, l'assistante maternelle suivra le protocole établi avec le médecin référent de la structure. La directrice ou l'assistante maternelle préviendra les parents.**



**Il est très important de signaler tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée chez l'assistante maternelle, afin d'éviter un surdosage de médicaments qui peut mettre l'enfant en danger.**

- Les maladies à évictions : cf. annexe.

En cas de certaines maladies contagieuses, une éviction provisoire peut être préconisée par le médecin de famille et/ou par le médecin de la crèche.

En cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant, les parents doivent en informer la directrice pour qu'elle puisse prendre les dispositions sanitaires nécessaires, selon les préconisations du médecin de l'établissement.

L'intervention d'un thérapeute de famille (kinésithérapeute, psychothérapeute...) pourra intervenir selon les besoins de l'enfant, avec l'accord de la directrice et du médecin de la structure, selon la prescription médicale.

c. Blessures et urgence médicale (toute blessure qui ne peut être soignée par le personnel)

- Les blessures légères ou coups seront soignés. Les parents seront informés en fonction de la gravité de la blessure soit par téléphone soit par oral lors des transmissions au départ de l'enfant.
- L'assistante maternelle suivra le protocole établi avec le médecin de l'établissement. Elle appellera prioritairement le SAMU.

Les parents sont immédiatement joints dès que l'enfant est pris en charge.

Par la suite, une déclaration obligatoire de l'urgence sera faite auprès du médecin de la Protection Maternelle et Infantile, et auprès de la collectivité.

Le médecin, avec l'appui de l'infirmière puéricultrice réalisent et signent les protocoles médicaux et d'urgence. Ensemble, ils s'assurent de leurs mises à jour ainsi que de la bonne connaissance de toutes les assistantes maternelles.

**Article 6** - Intervention d'un psychologue :



Dans le cadre de la nouvelle réforme d'Aout 2021, l'intervention d'un psychologue est obligatoire au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants. Ces interventions s'effectuent en deux temps :

- Un temps d'observation le vendredi matin lors des accueils jeux
- Un temps d'analyse de pratique professionnelle auprès des assistantes maternelles.

Ceci dans une optique d'améliorer des pratiques professionnelles et de pouvoir échanger sur nos expériences, nos ressentis, nos interrogations et nos difficultés.

## TITRE II- LE CONTRAT

### **Article 1** - Le renouvellement de contrat

Une fiche de renouvellement de contrat est envoyée aux familles à la fin de l'année en cours. Les familles devront obligatoirement y répondre. Celle-ci doit être retournée au Pôle Petite Enfance dans le délai indiqué sur le courrier d'accompagnement. Le délai doit être impérativement respecté pour que la place contractualisée soit maintenue.

Ce renouvellement sera accordé si les pièces justificatives sont fournies tous les ans (justificatif de domicile, avis d'imposition N-2, attestation d'assurance responsabilité civile). Il ne sera donc pas soumis à la commission d'admission.

Cette disposition permet à la directrice de la structure de connaître les places qui pourraient se libérer et ainsi les présenter à la commission d'admission suffisamment à l'avance.

### **Article 2** - Départ définitif de l'enfant

En cas de départ définitif du multi-accueil, le préavis est d'un mois. Ainsi, la famille doit respecter ce délai et prévenir la Directrice par écrit (courrier ou mail).

La famille est tenue au paiement de la durée du préavis, à savoir un mois, même si l'enfant n'est plus présent sur la structure.

Pour les contrats, la dernière facture peut être supérieure au montant habituel (liée aux congés non pris...).

Dès réception du courrier, la place est automatiquement réattribuée à un autre enfant. En aucun cas, il est possible de revenir sur cette décision si la place a été réattribuée.

## TITRE III - FINANCEMENT DES FAMILLES

### **Article 1** - Information :

Le règlement de fonctionnement est transmis aux familles lors de l'admission de leur(s) enfant(s) dans l'établissement. Il est soumis à signature par les familles, qui s'engagent, par conséquent à le respecter.

Les parents sont invités à participer à la vie du multi-accueil lors de rencontres, d'entretiens individuels, de fêtes et événements, de sorties ou encore lors des transmissions du soir sur la journée de leur enfant.

Les parents sont tenus de respecter les assistantes maternelles et le personnel.

### **Article 2** - Participation financière des familles

Le montant de la participation financière des parents est soumis à un plancher et un plafond. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Il peut être fourni à la demande des parents.



Il se fonde sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Pour le calcul du tarif horaire, la CAF met à la disposition de la Direction, un outil « CAF PRO » nous permettant d'accéder aux ressources des familles.

#### ☞ Mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort.

Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire en pourcentage x nombre d'heures réservées par la famille.

#### Exemple :

$54000/12=4500$

$4500 \times 0.06\% = 2.70$  euros de l'heure

SOIT 2.70 X nombre d'heures réservées

#### ☞ Les ressources à prendre en compte :

Le gestionnaire du multi-accueil « les mélodies » utilise le service CAF PRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et détermine le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAF PRO, elle devra fournir une copie d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, **avant frais réels et abattement.**

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires perçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément) la réglementation en vigueur.

#### ☞ Application d'un plancher et d'un plafond de ressources :

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile.

Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

#### ☞ Le barème national des participations familiales :

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources N-2.

❖ Barème national : le taux d'effort

| Type d'accueil : Accueil collectif et familial |  |  |  |                                |                                |
|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Composition du foyer                           |  |  |  | 01/01/2021<br>au<br>31/12/2021 | 01/01/2022<br>au<br>31/12/2022 |
| 1 enfant                                       |  |  |  |                                | 0,0619 %                       |
| 2 enfants                                      |  |  |  |                                | 0,0516%                        |
| 3 enfants                                      |  |  |  |                                | 0,0413%                        |
| 4 enfants à 7<br>enfants                       |  |  |  |                                | 0,0310%                        |
| 8 enfants et<br>+                              |  |  |  |                                | 0,0206%                        |

❖ L'enfant en situation de handicap

Un enfant porteur de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) permet d'appliquer le taux d'effort inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille. Exemple :

Une famille de 2 enfants dont 1 enfant en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (produit de toilette et couches).

**Article 3 - Facturation :**

L'assistante maternelle est employée par la Mairie qui la rémunère. Tout rapport financier est exclu entre les familles et l'assistante maternelle.

Si la famille communique son numéro CAF du Val d'Oise, cela signifie qu'elle autorise le service à connecter sur le site CAF PRO et ainsi avoir accès à ses informations liées aux prestations de la Caisse afin de déterminer son tarif horaire.

Le principe de mensualisation est préconisé. Le total des heures contractualisées est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Pour les enfants en accueil familial, il est déduit le nombre de congés ainsi que les jours de fermeture de crèche lors de l'élaboration du contrat.

Tous les parents doivent faire connaître tout changement de situation personnelle ou professionnelle (changement d'horaire, de revenus, nouvelle naissance, déménagement).

Chaque parent doit marquer l'heure d'arrivée (au moment où le parent arrive au domicile de l'assistante maternelle) et de départ (au moment de quitter le domicile de l'assistante maternelle) sur la feuille d'émargement.



La facture est toujours à payer à terme échu avec un mois de décalage. De ce fait, la première facture est émise le mois suivant l'entrée dans la structure (exemple : entrée de l'enfant le 1/01/2022, la 1<sup>ère</sup> facture sera envoyée à partir du 06/02/2022).

En dehors des ruptures de contrat, ce décalage perdure à la sortie définitive de l'enfant (exemple : sortie le 27/08/2022, la dernière facture sera envoyée à partir du 06/09/20212).

☞ Le contrat :

La participation demandée à la famille est forfaitaire mensuelle. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistante maternelle, y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est reconsidérée chaque année en janvier pour tenir compte de l'évolution du quotient familial. Une évaluation du nombre d'heures réelles par rapport au nombre d'heures contractualisées peut entraîner un dépassement d'horaire qui sera facturé.

Le pointage du nombre d'heures réelles par rapport au nombre d'heures contractualisées peut entraîner un dépassement d'horaires qui sera facturé sur la facture du mois en cours. **Au-delà de la 5<sup>ème</sup> minute, il sera facturé 1/2 Heure supplémentaire.**

Le dernier contrat pour les enfants entrant à l'école, est fait sur 8 mois c'est-à-dire de janvier à août.

☞ En cas de résidence alternée :

Lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (nombre d'enfants à charge, ressources...). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Lorsque les enfants sont récupérés dans la journée, même à la demande de l'assistante maternelle, la journée complète est facturée.

#### Rappel

Par équité vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

#### **Article 4** - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :

En aucun cas, une déduction pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé après la date indiquée sur le planning prévisionnel ne sera prise en compte.

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent chez l'assistante maternelle.

Les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche
- De maladie supérieure à un jour médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence)
- D'une maladie à éviction mentionnée dans ce règlement intérieur, justifié d'un certificat médical (cf. Annexe liste des évictions).

Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation est à **transmettre au plus tard le 30 du mois en cours.**

Ces déductions se feront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.



## **Article 5** - Moyens de paiement :

A compter du mois de septembre 2022, la facturation mensuelle est envoyée par mail.

Les parents s'engagent à payer mensuellement.

Il existe différentes possibilités de régler :

- > Par chèque CESU
- > Par chèque
- > Par carte bancaire
- > Par espèce (dans la limite de 300€ par facture)

Le règlement se fait à la Maison de l'Enfance.

- > Par prélèvement bancaire
- > Paiement en ligne sécurisé via le portail famille des familles

## **Article 6** - Les impayés :

Une famille est considérée en « impayé » si elle n'a pas réglé sa facture à la Maison de l'Enfance avant la date d'échéance notifiée sur les factures.

La facture est alors transmise à la Trésorerie Principale qui se réserve le droit de poursuites en cas de non-respect du délai de paiement.

Après la date butoir, les paiements ne seront plus possibles à la Maison de l'Enfance.

Cas particulier pour les factures impayées de moins de 15 euros qui seront reportées sur la facture du mois suivant.

### Procédure de relance auprès des familles

- > 1<sup>er</sup> mois d'impayé : envoi d'un courrier
- > 2<sup>eme</sup> mois d'impayé : rendez-vous avec la famille et la directrice du Pôle Petite Enfance pour parler des difficultés rencontrées et orienter la famille vers le C.C.A.S. et/ou le trésor Public pour mettre en place un planning » de remboursement.
- > 3<sup>eme</sup> mois d'impayé : il sera envisagé de mettre une fin au contrat. Cette décision sera prise en fonction des difficultés de la famille et en lien avec les élus en charge des finances et de l'éducation.

Un reçu du Trésor Public sera demandé à la famille à chaque facture non réglée à la Maison de l'Enfance avant la date et l'échéance, afin que l'enfant puisse continuer à bénéficier d'un accueil collectif ou d'un accueil familial.

## **Article 7** - Radiation

La radiation de l'enfant peut être prononcée sur proposition de la directrice du multi-accueil, après concertation auprès de la directrice du Pôle éducation, la coordinatrice Petite Enfance et en accord avec l'Elue Petite Enfance.

La radiation de l'enfant peut être prononcée, pour :

1. Non-respect du règlement intérieur,
2. Absence non motivée de 8 jours consécutifs,
3. Non-paiement de la participation financière,
4. Non-respect des horaires (au-delà de 3 fois),
5. Non-respect des jours contractualisés,
6. Troubles du comportement mettant en danger la sécurité des enfants et /ou du personnel,



7. Déménagement hors commune : une priorité est faite aux lupariens. Les familles auront la possibilité de garder leur place pendant trois mois si elles le souhaitent, ce qui leur permettra de s'organiser et de trouver un autre mode d'accueil.

#### **Article 8 - Assurance :**

Pour le fonctionnement de ses structures petites enfance, dans le cadre de sa responsabilité civile, la ville de Louvres a passé un contrat avec une société d'assurance. Cette assurance ne couvre pas la responsabilité civile individuelle des enfants et les parents devront fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

A chaque accident ou incident, l'assistante maternelle informe l'infirmière de la structure qui déterminera s'il y a lieu d'établir une déclaration d'accident. Dans ce cas, l'original sera transmis à la famille, une copie au Maire et une copie restera dans le service. Lorsque l'accident est grave. Une copie sera également adressée au Médecin de circonscription. Les parents devront systématiquement transmettre l'original à leur compagnie d'assurance.

#### **Article 9 - Divers :**

**Maltraitance :** Les agents peuvent aussi être confrontés à un cas d'enfant subissant de mauvais traitements. Une telle situation, souvent déstabilisante, doit être gérée de la manière suivante.

En cas de suspicion de maltraitance ou en cas de présomption d'enfance en danger, les structures du réseau d'aides spécialisé (DJE, le Procureur de la République, le 119. La Circonscription cf Action sociale de Goussainville, la PMI) et le médecin sont aussitôt saisis.

On définit l'enfant maltraité comme victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement psychologique et physique.

**Le respect des horaires de fonctionnement :** est impératif, et par conséquent la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille.

**En cas de retard pour venir récupérer l'enfant au-delà des heures d'ouverture :** les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité afin de pouvoir venir chercher l'enfant. A défaut, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) sera alertée de la situation ; la mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des horaires d'ouverture donne lieu à la facturation du réel coût du fonctionnement de la structure, sans application du barème.

**Changement de situation :** Le signalement d'un changement de situation incombe aux familles, en cas de signalement tardif un rappel des montants sera envisagé.

Louvres, le 14 décembre 2022  
Le Maire,

Eddy-THOREAU

