



**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 MAI 2020**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

<b>N°2020/MAI/039</b>	<b>OBJET :</b>  ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE DE LA VILLE DE NANGIS
<b><u>Date du conseil municipal</u></b> 25/05/2020	
<b><u>Date de la convocation</u></b> 18/05/2020	
<b><u>Date de l'affichage</u></b> 02/06/2020	

L'an deux mille vingt, le vingt-cinq mai à dix-neuf heures trente, le conseil municipal s'est réuni sous la présidence de Monsieur Michel BILLOUT, maire, en suite des convocations adressées le 18 mai 2020.

**Étaient présents :**

Michel **BILLOUT**, Clotilde **LAGOUTTE**, André **PALANCADE**, Anne-Marie **OLAS**, Sylvie **GALLOCHER**, Roger **CIPRÈS**, Simone **JEROME**, Charles **MURAT**, Virginie **SALITRA**, Danièle **BOUDET**, Pascal **HUE**, Sandrine **NAGEL**, Monique **DEVILAINE**, Catherine **HEUZÉ-DEVIES**, Angélique **RAPPAILLES**.

**Étaient absents excusés :**

- Alain **VELLER** représenté par Charles **MURAT**
- Stéphanie **CHARRET** représentée par Michel **BILLOUT**
- Didier **MOREAU** représenté par Anne-Marie **OLAS**
- Marina **DESCOTES-GALLI** représentée par Sylvie **GALLOCHER**
- Claude **GODART** représenté par Roger **CIPRÈS**
- Jacob **NALOUHOUNA** représenté par Claude **GODART**
- Karine **JARRY** représentée par Sandrine **NAGEL**
- Michel **VEUX** représenté par André **PALANCADE**
- Mehdi **BENSALEM** représenté par Virginie **SALITRA**
- Stéphanie **SCHUT** représentée par Angélique **RAPPAILLES**

**Étaient absents :**

- Jean-Pierre **GABARROU**
- Serge **SAUSSIER**
- Samira **BOUJIDI**
- Rachida **MOUALI**

Monsieur Pascal HUE est nommé secrétaire de séance conformément à l'article 121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Accusé de réception en préfecture  
07-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29,

VU la circulaire n°2019-005 en date du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative au barème national des participations familiales,

VU la délibération du Conseil municipal n°2019/MARS/017 du 11 mars 2019 portant modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil,

VU la délibération du Conseil municipal n°2019/SEPT/107 du 23 septembre 2019 portant tarification du multi-accueil – Maison de la petite enfance « La Farandole »,

VU l'arrêté municipal n°2006/176) du 30 août 2006 portant règlement intérieur des assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale municipale de la ville de Nangis,

CONSIDERANT la nécessité de réactualiser le règlement intérieur du multi-accueil, notamment pour tenir compte des évolutions réglementaires, préciser des règles établies ou tenir compte de nouvelles pratiques,

VU la proposition de règlement intérieur des assistantes maternelles de la crèche familiale municipale,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix exprimées (25),

#### **ARTICLE 1 :**

APPROUVE ce règlement intérieur actualisé, et ses annexes, tel qu'il est joint à la présente délibération.

#### **ARTICLE 2 :**

DIT que ledit règlement intérieur devient exécutoire à compter du jour de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus  
ont signé au registre les membres présents

Nangis, le 26 mai 2020

**Le Maire,**

**Michel BILLOUT**



Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

Multi-accueil " La Farandole ", 4 boulevard Voltaire, 77370 Nangis  
01 64 60 52 15 - creche@mairie-nangis.fr

# Règlement intérieur

## Assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale municipale de Nangis



Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200506-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

# SOMMAIRE

Avant propos .....	P. 4
Conditions générales d'accueil .....	P. 4
Obligations de l'assistant(e) maternel(le) .....	P. 4
Violences éducatives .....	P. 4
Congés maladie, accident de travail et restriction médicale .....	P. 4
Congé annuel et autorisations spéciales d'absence - absence .....	P. 4/5
■ Congés .....	P. 5
■ Absence .....	P. 5
■ Remplacement d'un enfant .....	P. 5
Rémunération .....	P. 5
Matériel .....	P. 5/6
Déplacements .....	P. 6
Organisation du service et professionnalisation .....	P. 6/7
■ Jardins d'éveil .....	P. 6
■ Accueils jeu libre .....	P. 6
■ Visites à domicile .....	P. 6
■ Interventions de la psychologue .....	P. 6
■ Réunions .....	P. 6
■ Projets en interne et en partenariat .....	P. 6
■ Formations en interne .....	P. 6/7
Vie de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) .....	P. 7
Moyens et modalités de communication .....	P. 7/8
Respect du règlement .....	P. 8

---

## Avant-propos

Un(e) assistante maternel(le) employé(e) par la ville de Nangis a la qualité d'agent contractuel de la ville.

Ce règlement complète/précise les documents suivants afin d'optimiser la qualité d'accueil et les conditions de travail :

- règlement intérieur pour le personnel de la ville de Nangis,
- contrat de travail,
- règlement de fonctionnement du multi-accueil,
- projet de fonctionnement et charte de bientraitance du multi-accueil.

L'assistante maternelle s'engage à respecter son contrat de travail, le règlement intérieur des assistantes maternelles de la crèche familiale municipale, le règlement de fonctionnement, le projet de fonctionnement et la charte de bientraitance, les procédures/protocoles, conduites à tenir du multi-accueil.

---

## Conditions générales d'accueil

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à respecter la décision du conseil départemental concernant son agrément et a informer par écrit l'autorité territoriale de toute modification (copie attestation agrément et courrier(s) associés...).

L'assistant(e) maternel(le) est garant(e) des conditions d'accueil des enfants et s'engage à respecter toutes les obligations et devoirs liés à son agrément.

Il est attendu qu'elle fournisse à l'autorité territoriale :

- la photocopie de l'attestation de visite annuelle des appareils de chauffage,
- la photocopie annuelle du certificat de ramonage,
- la photocopie annuelle de l'attestation d'entretien de la chaudière,
- la photocopie du constat des risques d'exposition aux peintures au plomb pour les logements construits avant le 1er janvier 1949,
- la photocopie du document du constructeur ou de l'installateur attestant de l'existence d'un dispositif de sécurité normalisé, afin de prévenir les risques de noyade dans les piscines enterrées et semi-enterrées.

Par ailleurs, il(elle) doit respecter la législation concernant l'installation de détecteurs de fumées (loi 2015-990 du 6 août 2015 dite « loi Macron »).

Pour toute situation d'hébergement d'un tiers, l'assistant(e) maternelle doit adresser à l'autorité territoriale un mois avant une demande d'autorisation en y joignant le casier judiciaire de la personne concernée.

L'assistant(e) maternel (le) a un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée qui précise le nombre d'enfants accueillis.

Pour garantir le fonctionnement du service, l'assistant(e) maternel(le) doit pouvoir répondre aux besoins de la crèche familiale concernant l'accueil d'enfants en remplacement dans la limite fixée par son agrément et au-delà par extension, dérogation ou dépassement exceptionnel si les conditions d'accueil le permettent.

L'assistant(e) maternel(le) remet l'enfant uniquement aux personnes titulaires de l'autorité parentale et aux personnes habilitées et en capacité de présenter une pièce d'identité. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'assistant(e) maternel(le) doit informer sans délai la direction qui prendra toutes les mesures nécessaires pour organiser le départ de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) peut être amené(e) à accueillir un enfant atteint d'une pathologie chronique ou en situation de handicap.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 19h hors jours fériés. Elle est fermée la semaine de Noël. Si l'assistant(e) maternel(le) n'a pas d'enfant en accueil sur une journée où elle est considérée « au travail », il(elle) doit prévenir au plus tôt et rester sur la ville de Nangis, joignable et disponible. Elle peut en effet être sollicité(e) pour accueillir un ou des enfants en remplacement ou participer à une activité du multi-accueil (jardin d'éveil...).

---

## Obligations de l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) a une obligation de résultat concernant la sécurité et la surveillance des enfants accueillis : ne peut en aucun cas le laisser seul ou déléguer cette obligation à tout autre personne de son entourage.

L'assistant(e) maternel(le) a l'obligation de veiller à la santé des enfants accueillis.

L'assistant(e) maternel(le) doit déclarer, sans délai, à son employeur, tout décès ou tout accident grave survenu à un enfant qui lui est confié.

Il(elle) est également soumis aux droits et obligations précisés dans le contrat de travail et dans le règlement intérieur de la crèche familiale.

---

## Violences éducatives

Considérant que la violence n'est pas un mode d'éducation, l'assistant(e) maternel(le) ne doit pas utiliser la violence physique (fessée...) ou psychologique (insulte, dénigrement...).

Ce principe a été réaffirmé dans la loi n° 2019-721 du 10 juillet 2019 relative à l'interdiction des violences éducatives ordinaires.

---

## Congés maladie, accident de travail et restriction médicale

Tout congé de maladie ou accident du travail doit être déclaré au plus vite à l'autorité territoriale.

Si le médecin de prévention statue sur une restriction médicale, l'agent doit en informer l'autorité territoriale immédiatement à la sortie de la visite médicale.

---

## Congé annuel et autorisations spéciales d'absence - absence

L'assistant(e) maternel(le) en CDI de la ville de Nangis bénéficie des mêmes droits à congés que tout agent de la collectivité. Pour les CDD, l'agent bénéficie des droits à congés mais pas des autorisations spéciales d'absence.

Pour les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant, il est rappelé que les agents dont le conjoint a un emploi à domicile n'en bénéficient pas.

Accusé de réception en préfecture  
Date de transmission : 23/05/2020  
Date de réception préfecture : 23/05/2020

Le matériel suivant est fourni par la crèche familiale :

- couche,
- produits d'hygiène pour le change et le lavage des mains des enfants,
- gant à usage unique (pour rappel : port de gants obligatoire pour tout soin si présence de sang, port de gants fortement recommandé lors du change de la couche d'un enfant présentant une diarrhée...),
- masque (pour rappel : port de masque recommandé dans certaines situations d'infections à transmission respiratoire).

Pour tout matériel prêté ou fourni, l'assistant(e) maternel(le) s'engage à en faire bon usage, limiter le gâchis et respecter les documents de traçabilité mis en place à la Farandole.

En cas de détérioration imputable à la négligence ou à un mauvais usage, l'assistant(e) maternel(le) peut être contraint(e) à une participation financière au prorata des dégâts constatés.

## Déplacements

Les déplacements avec les enfants sur la commune sont autorisés. La marche à pied et l'utilisation de la poussette sont privilégiés.

L'assistant(e) maternel(le) qui le souhaite peut transporter les enfants dans son véhicule personnel si toutes les conditions nécessaires sont remplies :

- avoir le permis de conduire,
- informer la direction du multi-accueil de l'utilisation de son véhicule dans le cadre professionnel,
- fournir au multi-accueil de sa propre initiative une copie de la carte grise du véhicule utilisé,
- souscrire un contrat d'assurance autorisant le transport des enfants accueillis dans le cadre professionnel et fournir au multi-accueil de sa propre initiative une copie de ce contrat en cours de validité,
- respecter la réglementation de la sécurité routière en vigueur concernant les dispositifs de retenue (siège auto...),
- se déplacer uniquement sur la commune de Nangis.

L'assistant(e) maternel(le) qui utilise son véhicule doit acheter les dispositifs de retenue et ne bénéficie pas de frais de transport.

## Organisation du service et professionnalisation

(cf. annexe 2).

Différents moyens sont mis en place par le multi-accueil pour soutenir l'assistant(e) maternel(le) et garantir la qualité de l'accueil :

- jardin d'éveil, atelier à thème et « accueil jeu libre »,
- visite à domicile,
- groupe de parole,
- réunion,
- projet en interne et en partenariat (événement festif, sortie...),
- formation en interne (conférence, journée pédagogique...),
- livres et revues professionnels.

En retour, la participation/collaboration de l'assistant(e) maternel(le) est attendue.

L'assistant(e) maternel(le) peut aussi prétendre à des formations externes auprès du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale). Elle doit être en possession d'un ordre de mission pour s'y rendre.

## Jardins d'éveil

Un jardin d'éveil est organisé par l'éducateur(rice) de jeunes enfants chaque lundi matin sur les périodes scolaires de 9h à 11h30 pour les enfants en dernière année de crèche familiale municipale.

À tour de rôle, une assistant(e) maternel(le) y participe avec les enfants qu'elle a en accueil. Les autres assistant(e)s maternel(le)s y accompagnent les enfants concernés.

Quelques ateliers à thème sont aussi proposés : cuisine, confection de déguisement...

## Accueils jeu libre

Des « accueils jeu libre » sont proposés sur les périodes de vacances scolaires : c'est à l'assistant(e) maternel(le) de s'y inscrire.

## Visites à domicile

Des visites à domicile sont effectuées régulièrement par l'équipe de direction : à l'initiative de la direction et/ou à la demande de l'assistant(e) maternel(le).

## Interventions de la psychologue

Un groupe de parole est organisé avec un(e) psychologue le vendredi matin de 9h à 11h sur les périodes scolaires. À chaque séance, trois à quatre assistant(e)s maternel(le) sont présentes. Les enfants sont accueillis sur site. La direction s'associe le plus souvent sur une partie de la séance.

C'est un lieu d'échanges (pratiques professionnelles, projets, difficultés...).

De façon ponctuelle, la psychologue peut être amenée à être présente auprès des enfants ou être en soutien pour une orientation d'enfant avec l'accord des parents.

## Réunions

Des réunions sont organisées : elles ont lieu une fois par trimestre le jeudi de 18h30 à 20h30 (le rythme, le jour et les horaires peuvent être amenés à évoluer en fonction des besoins).

Elles permettent à l'équipe de se réunir et d'échanger : point d'étape sur les projets, réflexion sur les pratiques...

## Projets en interne et en partenariat

Afin de garantir la qualité de l'accueil, permettre à chacun de s'impliquer dans une organisation collective, différents projets sont menés soit en interne soit avec des partenaires de proximité.

## Formations en interne

En fonction des besoins repérés et des moyens, des formations sont organisées en interne (organismes et/ou partenaires extérieurs, direction).

Un planning mensuel, transmis par mail, permet aux assistant(e)s maternel(le)s d'avoir les informations nécessaires pour s'organiser. Il est attendu qu'elles en prennent connaissance.

Si l'assistant(e) doit être présente au multi-accueil à 9h (jardin d'éveil ou groupe de parole), elle doit être en possession d'un ordre de mission pour s'y rendre. Elle doit être en possession d'un ordre de mission pour accompagner le ou les enfant(s) directement à la Farandole.

Accuse de réception en préfecture  
Présenté par les parents du 02 des enfants  
Date de réception : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

Ainsi les assistant(e)s maternel(le)s de la ville de Nangis, du fait qu'elles exercent leurs fonctions à leur domicile, peuvent en bénéficier au même titre que les agents fonctionnaires de la ville après étude au cas par cas des justificatifs médicaux fournis. Une autorisation spéciale d'absence sera accordée si l'état de santé de leur(s) enfant(s) est incompatible avec l'accueil des enfants confiés.

## Congés

L'assistant(e) maternel(le) doit les poser sur les périodes de congés scolaires. Elle doit se concerter avec les parents des enfants accueillis pour les faire coïncider au mieux avec ceux des familles. Pour chaque période concernée, elle doit communiquer ses souhaits de congés par écrit en utilisant le formulaire fourni et en respectant la date butoire indiquée.

Une semaine sera réservée à la fermeture annuelle de Noël.

Pour maintenir une offre d'accueil cohérente, elle doit prendre au minimum trois semaines consécutives sur la période estivale. Il est recommandé de reprendre l'activité sur la dernière semaine d'août afin de pouvoir commencer à accueillir les enfants entrants en adaptation/familiarisation puisque de nombreux parents ont besoin de pouvoir confier leur enfant sur leurs horaires prévus au contrat dès la 1<sup>re</sup> semaine de septembre.

## Absence

Absence ponctuelle prévisible hors périodes scolaires.

Aucune démarche personnelle ne peut être effectuée sur le temps de travail.

L'assistant(e) maternel(le) peut donc pour des motifs personnels et de façon exceptionnelle (rendez-vous médicaux par exemple) poser un congé annuel.

Si il(elle) fait le choix de demander un demi-congé, pour concilier l'intérêt des enfants et celui de l'assistant(e) maternel(le), le congé débutera ou se terminera entre 12h et 13h. Le respect du rythme de l'enfant permet de déterminer qui préparera et donnera le repas. Le transport des enfants chez l'assistante maternelle de remplacement est assuré par l'assistant(e) maternel(le) qui s'absente.

Si elle a l'accord de la direction, la demande ainsi que les besoins ou non de remplacement des enfants seront à transmettre via le cahier de liaison dans les plus brefs délais.

Elle peut aussi si c'est possible utiliser son « forfait d'absence de 2 heures mensuelles » en privilégiant le matin et toujours après concertation avec la direction. Elle devra informer les parents que leur(s) enfant(s) sera(ont) ponctuellement accueilli(s) dans le local de la Farandole par l'équipe sur site.

Pour toute absence ponctuelle prévisible, elle s'engage à faire la demande auprès de la direction au plus tôt et à fournir un justificatif (copie de convocation, attestation sur l'honneur...).

Absence ponctuelle non prévisible (urgence médicale, problème technique au domicile de l'assistant(e) maternel(le) risquant de mettre en danger les enfants...).

L'assistant(e) maternel(le) doit informer immédiatement la direction par téléphone et préciser les besoins ou non de remplacement des enfants. La direction prendra toutes les mesures nécessaires.

**L'accord définitif pour tout congé, autorisation spéciale d'absence ou absences (prévisible ou ponctuelle non prévisible) est donné par la direction en fonction des nécessités de service.**

Un document est préparé par la direction : l'agent doit venir le signer avant son absence (sauf évènement exceptionnel). L'original lui est ensuite remis.

## Remplacement d'un enfant

Tout remplacement est organisé par téléphone par la direction puis confirmé par mail à toutes les personnes concernées.

L'assistant(e) maternel(le) de remplacement doit venir récupérer la feuille horaire ainsi que la pochette « remplacement » avant le début du remplacement (copie du contrat d'accueil, des autorisations et de l'ordonnance nécessaire pour administrer si besoin un antipyrétique). Pour toute situation gérée en urgence, elle le fait au plus tôt.

## Rémunération

Pour garantir sa rémunération ainsi que la facturation faite aux parents, l'assistant(e) maternel(le) s'engage à compléter avec exactitude les feuilles horaires mensuelles et à les remettre en personne au secrétariat à la date indiquée. Pour rappel, les feuilles sont à compléter au quotidien, à faire signer par les parents chaque fin de semaine. Pour les quelques jours de fin de mois au-delà de la date de remise prévue, l'assistant(e) maternel(le) complète avec les horaires prévus au contrat. Après la remise, elle doit appeler au plus tôt le secrétariat et autant de fois que nécessaire pour indiquer tout imprévu entraînant une modification. (cf. annexe 1).

## Matériel

Tout article/équipement doit être conforme aux normes/règlementations en vigueur, en bon état, entretenu et utilisé comme le prévoit la notice d'utilisation et les précautions d'emploi.

En fonction du stock disponible, le matériel suivant est prêté par la crèche familiale :

- tapis de change,
- transat,
- chaise haute,
- pot,
- lit et matelas,
- poussette double ou triple avec habillage pluie,
- linge : drap, turbulette pour le couchage, gant et carré éponge pour les soins d'hygiène,
- barrière d'escalier.

L'assistant(e) maternel(le) est autorisé à utiliser du matériel personnel si celui-ci répond à toutes les exigences de sécurité.

Un récapitulatif écrit du matériel utilisé au domicile par l'assistant(e) maternel(le) est actualisé annuellement.

Du matériel pédagogique est aussi prêté.

Des livres et une revue professionnelle sont mis à disposition et peuvent être empruntés.

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020



Si l'assistant(e) maternel(le) doit être présente à la Farandole à 18h30 (réunion), elle prévient les parents du ou des enfants accueillis dont le contrat se termine entre 18h et 19h : les parents viendront chercher le ou les enfant(s) directement à la Farandole.

Tout enfant d'assistant(e) maternel(le) qui n'est pas encore en âge d'être scolarisé peut être admis avec les enfants en accueil aux jardins d'éveil, ateliers à thème et « accueils jeux libres ».

## Vie de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le)

L'assistant(e) maternel(le) s'appuie sur le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et sa charte de bientraitance pour guider ses pratiques au quotidien (valeurs communes, accueil, éveil, repas, sommeil, hygiène...).

Pour la période d'adaptation/familiarisation, elle se réfère aussi au protocole « adaptation/familiarisation » (cf. annexe 2 du règlement de fonctionnement).

En ce qui concerne la surveillance médicale de l'enfant, l'assistant(e) maternel(le) informe la direction du multi-accueil au plus vite de toute inquiétude concernant la santé d'un enfant. Les parents sont aussi prévenus.

En cas de fièvre, l'assistant(e) maternel(le) met en place la surveillance et les mesures attendues (découvrir l'enfant, le faire boire...). Elle prévient la direction. L'administration d'antipyrétique est faite selon la prescription médicale après vérification auprès des parents de la date et de l'heure de la dernière prise. Le poids de l'enfant est vérifié dans le cahier de liaison.

La prise de température (heure, résultat) et l'administration d'antipyrétique est notée dans le cahier de liaison.

Pour rappel, les parents doivent actualiser chaque mois le poids de leur enfant sur ce même cahier.

En ce qui concerne l'administration de tout médicament, l'assistant(e) maternel(le) doit respecter les conditions suivantes :

- avoir la validation de la direction avant toute administration,
- avoir en sa possession l'ordonnance médicale en cours de validité ainsi que l'autorisation écrite des parents (une copie de ces documents est à remettre à la direction),
- avoir en sa possession le traitement (médicament avec sa boîte, sa notice et son dispositif d'administration, le tout identifié au nom de l'enfant),
- vérifier la date de péremption,
- respecter la posologie et la durée du traitement,
- prendre connaissance de la notice (conditions de conservation et d'administration),
- noter les administrations dans le cahier de liaison de l'enfant (date, heure, nom du médicament et posologie).

Quelques précisions :

- l'administration de médicament du matin et du soir doit être faite par les parents,
- aucun médicament ne peut être donné à un enfant par l'assistant(e) maternel(le) sans une prescription médicale (même si celui-ci est en vente libre).

L'accueil d'un enfant atteint d'une pathologie chronique et/ou d'un handicap peut nécessiter la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en accord avec les différentes parties. Dans cette situation, l'accueil ne peut se faire que si les parents fournissent au quotidien à l'assistant(e) maternel(le) le projet

d'accueil individualisé en cours de validité, l'ordonnance médicale en cours de validité et les traitements médicamenteux et/ou appareillages (exemple : nébulisateur de ventoline et chambre d'inhalation). L'assistant(e) maternel(le) de son côté applique les indications du PAI et renseigne la fiche de transmission fournie par la direction.

## Moyens et modalités de communication

(cf. annexes 3 et 4).

Les différents moyens :

- accueil physique et téléphonique au secrétariat selon les horaires d'ouverture au public : 8h30-12h et 14h-17h. Répondeur téléphonique entre 12h-13h30 et entre 18h-8h30,
- entretien physique avec ou sans rendez-vous avec la direction, le secrétariat,
- astreinte téléphonique de la direction : 6h30-8h30 et 18h-20h, la directrice assure l'intérim, en son absence l'adjointe prend le relais). Appel dès 6h30 uniquement pour les remplacements en urgence d'enfant accueilli dès 7h. 12h-13h30, lundi, mercredi et vendredi le(a) directeur(ice), mardi et jeudi l'adjoint(e),
- messagerie e-mails : creche@mairie-nangis.fr (adresse commune au secrétariat et à la direction). Tous les professionnels ont une adresse e-mail nominative professionnelle et un accès à l'intranet de la collectivité,
- documents écrits : une « pochette murale » nominative, située dans les locaux du multi-accueil, permet à l'assistante maternelle de récupérer des documents papiers (feuille horaire, pochette remplacement, fiche de paie, convocation, invitation...),
- cahier de liaison : un cahier de liaison nominatif par enfant est remis à l'assistant(e) maternel(le) dès l'accueil : elle est garante de son utilisation et de sa circulation (assistant(e) maternel(le)-parents-multi-accueil),
- affichage (inscription aux ateliers à thèmes, information préventive...)
- site officiel de la ville de Nangis : ville-nangis.fr.

L'assistant(e) maternel(le) doit communiquer un numéro de téléphone où elle peut être joint(e) rapidement quand elle est à son domicile.

Elle doit consulter sa messagerie e-mail au quotidien (organisation des adaptations/familiarisations, des remplacements..., comptes-rendus de réunions, planning mensuel, points d'étapes concernant les projets...).

Tout ce qui relève de la santé (enfant fiévreux à son arrivée ou en cours de journée, administration de médicaments...), de l'accident ou d'un besoin de réponse en urgence (remplacement en cas de maladie de l'assistant(e) maternel(le), enfant toujours présent à 18h50...) est à communiquer par téléphone (ligne directe du multi-accueil sur les heures d'ouverture, astreinte téléphonique de la direction en dehors de ces horaires).

**Pour rappel : dans le cadre de l'aide médicale urgente (convulsion, perte de connaissance...), l'assistant(e) maternel(le) appelle les services d'urgence et avertit ensuite le multi-accueil.**

Tout ce qui doit être signalé (enfant absent ou en retard...) est à communiquer par téléphone dans les plus brefs délais (ligne directe du multi-accueil et répondeur).

Il est recommandé de limiter au maximum l'usage du téléphone portable sur le temps de travail et d'être joignable concernant le droit à l'image (cf. règlement de fonctionnement et son annexe 3 « Autorisations »).

Accueil de réception en Préfecture  
Date de réception : 28/05/2020  
Date de transmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

L'assistant(e) maternel(le) doit signaler sans délai à la direction tout changement de coordonnées téléphoniques.

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil, le projet d'établissement et la charte de bientraitance du multi-accueil, le règlement interne pour le personnel de la ville de Nangis, le règlement intérieur des assistantes maternelles de la crèche familiale municipale sont en accès libre au secrétariat.

---

## Respect du règlement

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à prendre connaissance de ce règlement, à en accepter toutes les conditions et à prendre en compte les mises à jour des annexes jointes.

Le(a) directeur(rice) général(e) des services est chargée de faire respecter ce présent acte.

Documents à fournir par l'assistante maternelle à la direction de sa propre initiative en fonction du contexte (conditions générales d'accueil, congés, vie de l'enfant, déplacement...).

Annexes jointes :

- 1 - Horaires de travail de l'équipe sur site.
- 2 - Recommandations pour remplir vos feuilles d'heures.
- 3 - Urgence, secours et alerte.
- 4 - Listing téléphonique « diffusion aux assistant(e) maternel(le)s »

Fait à Nangis, le .....

Michel Billout,  
maire de Nangis :



Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020



## Annexe 2 Assistant(e)s maternel(le)s

### Recommandations pour remplir vos feuilles d'heures

- Faire une feuille par enfant
- Faire une feuille par assistante maternelle, mentionnant :
  - 1) l'heure du début de la journée (correspond à l'heure d'arrivée du premier enfant).
  - 2) l'heure de fin de journée (correspond à l'heure de départ du dernier enfant).
- Les horaires sont notés par  $\frac{1}{4}$  d'heure et les minutes en pourcentage.  
15 min = 0,25 (%)      30 min = 0,50 (%)      45 min = 0,75 (%)
- Les heures d'arrivée et de départ sont, dans tous les cas, arrondir au  $\frac{1}{4}$  d'heure le plus près.  
10h10 = 10h15 (**10h25**)      10h35 = 10h30 (**10h50**)      10h40 = 10h45 (**10h75**)

Exemple : arrivée de l'enfant à 10h15 et départ à 18h45

Semaine	Jour	Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures
02	Lundi	06/01/2020	<b>10h25</b>	/	/	<b>18h75</b>	10h50

- Lorsque l'enfant n'est pas placé, exemple le mercredi, parce que cela est prévu au contrat, merci d'indiquer « **Absence contrat** »
- Par contre, si l'enfant est absent un jour ou il devrait être normalement placé, noter :

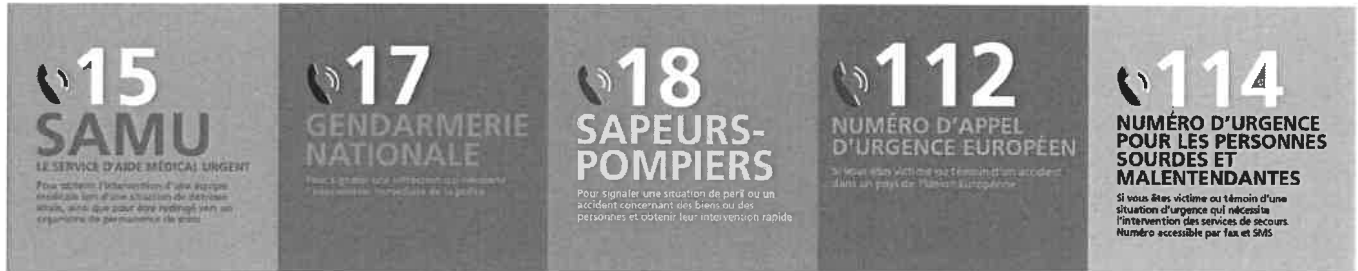
Exemple :

Semaine	Jour	Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures
02	Lundi	06/01/2020	<b>Absence prévue</b>				
02	Mardi	07/01/2020	<b>Absence non prévue, prévenu le matin ou prévenu la veille</b>				
02	Mercredi	08/01/2020	<b>Absence contrat</b>				
02	Judi	09/01/2020	<b>Absence maladie uniquement avec certificat médical</b> Certificat à remettre en même temps que les feuilles !				
02	Vendredi	10/01/2020	<b>CA enfant</b> Congé annuel de l'enfant				

# Annexe 3 Assistant(e)s maternel(le)s

## Numeros d'urgence Garder son calme et prévenir les secours

Téléphone fixe de La Farandole : faire (0) pour sortir puis composez le numéro.



### Quel message pour les secours ?

#### 1 / S'identifier

Je m'appelle...,  
je travaille...,  
je suis... (sauveteur secouriste au travail).

#### 2 / Nature du problème

Accident, blessure, maladie, malaise,  
perte de connaissance, fausse route,  
chute, arrêt cardiaque...  
Incendie, trouble à l'ordre public, attentat...

#### 3 / Risque(s) éventuel(s)

Décès, électrocution, feu...

#### 4 / Localisation

Adresse, coordonnées, accès.

**Multi-accueil la farandole,**  
4 boulevard Voltaire à Nangis.  
Tel : 01 64 60 52 15

(possibilité de se garer juste devant)

**Assistante maternelle**

#### 5 / Victime(s)

Nombre, enfant, adulte.  
Antécédents de maladie ou de prise de  
médicaments, projet d'accueil individualisé PAI.  
État apparent.  
Premières mesures prises et  
gestes déjà effectués.

#### 6 / Demander s'il est possible de raccrocher



- 01 64 01 11 53 (Bureau)
- 06 89 95 00 98 (Chef de service)
- 06 75 09 70 20 (Patrouille 1)
- 06 30 38 84 52 (Patrouille 2)

### Qui contacter après l'appel des secours ?

#### La direction de La Farandole

- 01 64 60 52 15

#### Directrice

- 06 98 92 18 79 (Portable professionnel)

#### Directrice adjointe

- 06 82 44 55 15 (Portable professionnel)
- 01 64 06 81 84 (Domicile)

#### Les parents

#### Le Maire

- michel.billout@mairie-nangis.fr

#### La directrice générale des services

- magali.seveque@mairie-nangis.fr

#### N° d'urgence Mairie

(nuit, week-end et jour férié)

0800 077 370

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

## Annexe 2 Assistant(e)s maternel(le)s

### Recommandations pour remplir vos feuilles d'heures (suite)

- Si vous êtes absente, préciser le motif :

Exemple :

Semaine	Jour	Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures
02	Lundi	06/01/2020	CA Ass Mat Congé annuel assistante maternelle				
02	Mardi	07/01/2020	Maladie Ass Mat Maladie assistante maternelle				
02	Mercredi	08/01/2020	Formation Ass Mat Formation assistante maternelle				

- Puis, indiquez chez qui l'enfant est remplacé :

Exemple :

Semaine	Jour	Date	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi	Total heures
02	Lundi	06/01/2020	CA Ass Mat + enfant remplacé c/o ...				
02	Mardi	07/01/2020	Maladie Ass Mat + enfant remplacé c/o ...				
02	Mercredi	08/01/2020	Formation Ass Mat + enfant remplacé c/o ...				
02	Jeudi	09/01/2020	CA ou Maladie ou Formation Ass Mat + enfant non remplacé (refus)				

**Il est rappelé aux assistant(e)s maternel(le)s de remplir les feuilles au jour le jour afin de ne rien oublier !**

**Merci à tou(te)s de bien noter vos congés et ceux des enfants dont vous avez la garde dans un cahier, chez vous, afin de les noter sur vos feuilles !**

Accusé de réception en préfecture  
077-217703271-20200528-2020-MAI-039-DE  
Date de télétransmission : 28/05/2020  
Date de réception préfecture : 28/05/2020

## Annexe 4 Assistant(e)s maternel(le)s

### Contact (Mise à jour le 10 avril 2020)

#### Assistant(e)s maternel(le)s

**ALBOUY Karine**  
47, rue Noas Daumesnil  
■ 06 28 33 53 05

**AGBODRA Brigitte**  
2 Bis, rue du Châtel  
■ 06 52 19 09 83  
09 53 05 22 77

**BA Nadia**  
6, rue Marie-Claude Vaillant Couturier  
■ 06 74 18 49 89

**CASSESE Sylvie**  
34, rue Robert Desnos  
■ 06 48 76 68 65

**EZ ZANNTA Hakima**  
26, rue Marie-Claude Vaillant Couturier  
■ 06 69 79 32 30

**MALAISE Salimata**  
19, chemin de Bel Air  
■ 09 52 79 25 94  
07 68 68 68 92

**MAES Lucie**  
29, rue des Écoles, bâtiment B / apt. 001  
■ 09 83 90 16 38  
06 31 35 37 36

**MARTZ Élodie**  
6, rue de la Sablière  
■ 07 82 89 82 09

**NAMOUNE Fatima**  
14, avenue Pierre de Coubertin  
■ 09 51 24 12 32  
06 44 86 11 91

**OLIVEIRA DE PINHO Paula**  
2 ter, avenue du Général du Taillis  
■ 01 60 67 32 72

**RATSITO Yvette**  
10, rue Marie-Claude Vaillant Couturier  
■ 01 60 67 68 99

**SIGISMEAU Séverine**  
27, rue des Écoles  
■ 01 64 01 20 58  
06 41 33 08 62

**THIEBLOT Marie**  
11, allée des Rossignots (2<sup>e</sup> étage à droite)  
■ 01 75 87 92 36

**TOUROULT Agnès**  
2, rue Geneviève De Gaulle Anthoiz  
■ 01 60 67 68 40

#### Direction

**DEN DOOVEN Francine**  
Directrice  
■ 06 98 92 18 79 (Portable professionnel)

**VIELLARD Silvia**  
Directrice adjointe  
■ 06 82 44 55 15 (Portable professionnel)  
01 64 06 81 84 (Domicile)

