



SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 SEPTEMBRE 2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2026/SEPT/137	OBJET : MISE A JOUR DES ANNEXES, 2, 3 et 4 DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE « LA FARANDOLE »
Date du conseil municipal 15/09/2026	
Date de la convocation 09/09/2026	
Date de l'affichage 09/09/2026	

L'an deux mille vingt-six, le quinze septembre à dix-neuf heures trente minutes, le conseil municipal s'est réuni sous la présidence de Madame Clotilde LAGOUTTE, Maire, en suite des convocations adressées le neuf septembre deux mille vingt-six.

Étaient présents :

Clotilde **LAGOUTTE**, Maire

Abdelhakim **LACHHAB**, Maureen **BONNET-KHOULDI**, Michel **BILLOUT**, Pascale **DESPLATS**, Guy-Bertrand **TCHIKAYA**, Voahangy **HUÉ**, Mohamed **NOURO**, Sylvie **GALLOCHER**, Maires-adjoints.

Julien **BOUDET**, Ijou **HAMMOUTI**, Mohammed **KHERBACH**, Prescilia **HENRY**, Lucie **BOURELY**, Romaine **BOKASSA-KIBOZI**, Adama **OUATTARA**, Catherine **MOLINA**, José **MORILLA**, Gérard **ESNAULT**, Pascal **BOURGET**, Nolwenn **LE BOUTER**, Jules **NOUGA NOUGA**, Isabelle **WALCZYNSKI**, Stéphane **MOLINES**, Angélique **RAPPAILLES**, Cyril **AKPAMA**, Conseillers municipaux.

Étaient représentés :

Dramane **TRAORE** pouvoir à Ijou **HAMMOUTI**

Frédérique **HOUREUX** pouvoir à Maureen **BONNET-KHOULDI**

Catherine **LORMANN-D'HOKER** pouvoir à Nolwenn **LE BOUTER**

Pascale **DESPLATS** a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance à l'unanimité des suffrages, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260925-DEL-2026-137-DE
Date de télétransmission : 25/09/2026
Date de réception préfecture : 25/09/2026

DÉLIBÉRATION

OBJET : MISE A JOUR DES ANNEXES, 2, 3 et 4 DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE « LA FARANDOLE »

Le Conseil Municipal,

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

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles R.2324-18, R.2324-20 et R.2324-30 et R2324-46,

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser les annexes 2, 3 et 4 du Règlement de fonctionnement de la Maison de la petite enfance La Farandole,

Après en avoir délibéré,
À L'UNANIMITÉ (par 29 voix POUR)

ARTICLE 1 : Approuve l'actualisation des annexes 2, 3 et 4 du règlement de fonctionnement de la Maison de la petite enfance « la Farandole » de la ville de Nangis.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

La Maire

Clotilde LAGOUTTE



Le secrétaire de séance

Pascale DESPLATS

Certifié exécutoire compte-tenu de
la télétransmission en Sous-Préfecture
le
Et de la transmission ou notification et de la
publication le

La Maire,

Clotilde LAGOUTTE



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois, à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accuse de réception en préfecture
077-21-7703271-20260925-DEL-2026-137-DE
Date de télétransmission : 25/09/2026
Date de réception préfecture : 25/09/2026

Règlement de fonctionnement

Maison de la petite enfance " La Farandole "



Adopté lors du conseil municipal du

SOMMAIRE

Avant-propos	p 5
Gestionnaire	p 5
Caractéristiques de la structure	p 5
• Ouverture	
• Fermeture	
• Les différents types d'accueil (accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence)	
Modalités d'admission	p 6
• Qui peut être accueilli ?	
• Préinscription	
• Attribution des places	
• Admission	
Modalités d'accueil	p 7
• Période de familiarisation	
• Au moment du premier accueil	
• Accompagnement de l'enfant	
• Accueil au quotidien	
• Toilette et vestiaire	
• Le matériel et les fournitures de puériculture	
Fonctionnement de l'établissement	p 10
• Le projet d'établissement	
• Personnel	
• Stagiaires	
Surveillance médicale de l'enfant	p 11
• Généralités	
• Fièvre	
• Situations particulières	
• Vaccins	
• Aide à la prise de médicaments	
Responsabilité et sécurité de l'enfant	p 13
• Responsabilité des parents et de l'établissement	
• Prévention liée au port des petits objets	
• Couchage	
• Sortie et transport	
• Objets personnels	
• Droit à l'image	
Participation de la famille au sein de l'établissement	p 15

Participation financière p 15

- Tarif appliqué aux familles
- Modalités de facturation
- Modification du contrat
- Rupture du contrat
- Exclusion
- Présence de l'enfant
- Paiement de la participation financière

Congés de l'enfant et absence de l'assistante maternelle p 18

- Congés de l'enfant
- Absence de l'assistante maternelle

Application du règlement de fonctionnement p 19

Avant-propos

La Maison de la petite enfance « La Farandole » est un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) géré par la commune de NANGIS.

Il fonctionne dans un cadre légal conformément aux lois, décrets, arrêtés et circulaires de l'État (Code de l'Action Sociale et des Familles, Code de la Santé Publique...), du Conseil Départemental et de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Il tient aussi compte de la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant et de ses dix principes pour grandir en toute confiance (ex- trait du Cadre National pour l'Accueil du Jeune Enfant - Ministère des Solidarités et de la Santé).

Il a pour missions de :

- réserver un accueil de qualité à l'enfant, en veillant à sa santé, à sa sécurité, et à son bien-être,
- respecter le rythme et l'individualité de chaque enfant,
- favoriser les apprentissages : pour l'enfant tout est langage, corps, jeu et expérience,
- accompagner dans la découverte de la vie en collectivité,
- permettre aux parents d'avoir une offre d'accueil adaptée à leurs besoins et concilier leur vie professionnelle avec leur vie familiale,
- soutenir la parentalité : les parents sont et restent les premiers éducateurs de leur enfant,
- collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.

Le présent règlement de fonctionnement est établi en fonction de ces obligations et de ces principes. Il sera affiché dans la structure et remis à chaque famille lors de l'inscription.

L'admission d'un ou des enfants vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Gestionnaire

Le gestionnaire est la commune de NANGIS.

Mairie de NANGIS
Rue Maréchal de Lattre de Tassigny CS50404
77370 NANGIS
Tel. : 01 64 60 52 00
www.ville-nangis.fr/
www.facebook.com/VilleDeNangis77

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile.

Caractéristiques de la structure

L'établissement est agréé pour l'accueil de 45 enfants, 30 en accueil familial et 15 en accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence. Selon les normes départementales, il s'agit d'une structure dite « grande crèche ».

Ouverture

Accueil familial : du lundi au vendredi, de 7h à 19h.

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles domiciliées sur la commune de NANGIS et agréées par le conseil départemental.

Accueil collectif : en septembre, selon les besoins, du lundi au vendredi de 9h à 12h pour optimiser l'organisation et la qualité des adaptations/ familiarisations ; sur le reste de l'année, les mardis et jeudis de 9h à 17h, en journée continue avec repas, et les mercredis de 9h à 11h.

Cet accueil se tient à la Maison de la petite enfance, 4 boulevard Voltaire à NANGIS.

Le secrétariat accueille le public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

Fermeture

Toutes les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés.

L'accueil familial est fermé :

- une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année,
- le lundi de Pentecôte,
- le vendredi du pont de L'Ascension selon le calendrier scolaire,

L'accueil collectif est fermé durant toutes les périodes de congés scolaires.

La Maison de la petite enfance pourra être fermée certains jours pour un temps de réflexion pédagogique ou de formation pour l'équipe mais aussi en cas de circonstances exceptionnelles (problèmes techniques, épidémies,...)

Les parents sont informés dans les meilleurs délais des jours de fermeture.

Les différents types d'accueil

L'accueil est régulier : Il s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, lequel définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée annuelle d'accueil (de 1 heure à 5 jours par semaine).

L'accueil est occasionnel : l'enfant est inscrit au multi-accueil, la famille ne peut définir à l'avance ses besoins et réserve une place ponctuellement.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés : il concerne un enfant qui n'est pas inscrit et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence et dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail...). Cet accueil est provisoire, en fonction des possibilités. Il est limité dans le temps.

Modalités d'admission

Qui peut être accueilli ?

La Maison de la petite enfance reçoit les enfants âgés de 4 mois jusqu'à l'âge de la rentrée scolaire suivant leur troisième anniversaire.

Accueil familial, les familles doivent résider à NANGIS.

Pour toute demande de place en accueil régulier, un rendez-vous de pré-inscription est convenu avec la responsable de la structure.

Lors de cet entretien, les documents suivants devront être fournis :

- Un justificatif de domicile de la résidence principale à Nangis
- Un justificatif de date prévue d'accouchement
- Le numéro d'allocataire CAF
- Le livret de famille et/ou un acte de naissance.

Accueil collectif, les familles résidant à NANGIS sont prioritaires. S'il reste des places disponibles, elles peuvent être proposées aux habitants de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne.

Pour les journées continues à la halte-garderie du mardi et du jeudi, l'accueil se fait à partir de 18 mois.

Pour les deux types d'accueil, les places sont attribuées en fonction de la demande, des places disponibles et de la date de préinscription.

Attribution des places

Un minimum de 10 % des places est réservé pour les enfants issus de familles en situation de précarité ou dont les deux parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle, conformément à la convention passée avec la CAF.

Les demandes d'accueil concernant les enfants en situation de handicap ou atteints de pathologie chronique sont étudiées avec une attention particulière.

Accueil familial : en fonction des demandes et des places disponibles, la commission d'admission municipale annuelle qui se réunit au printemps attribue les places selon les critères de priorisation suivants :

- réservation de 40 heures par semaine minimum et 52 heures 30 maximum (sur 4 jours, 4 jours ½ ou 5) et dont les absences de l'enfant, pour congés, ne dépassent pas 8 semaines par an, semaine de fermeture comprise);
- familles dont les deux parents ou le parent (famille monoparentale) justifient d'une activité (travail, formation, étude) ;
- âge de l'enfant ;
- date de préinscription.

Une attention particulière est portée aux situations suivantes :

- les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- les naissances multiples,
- les enfants de famille monoparentale,
- les enfants dont l'un des parents est mineur,
- les enfants dont l'un des parents est en recherche d'emploi ou dans un parcours d'accompagnement socioprofessionnel,
- les enfants dont l'un des parents est reconnu « en situation de handicap »,
- les enfants dont un frère ou une sœur est déjà accueilli(e) et sera toujours présent à la date d'admission prévisionnelle.
- Quelques attributions peuvent se faire en dehors de la commission d'admission municipale en cours d'année si une place se libère

Accueil collectif : les places sont attribuées en fonction de la demande, des places disponibles et de la date de préinscription.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement des deux types d'accueil.

Admission

Le dossier administratif et le dossier médical devront être complets pour l'admission de l'enfant.

Les parents fournissent les pièces citées en **annexe 1**.

Tous changements de situation personnelle ou professionnelle, pouvant impacter l'accueil de l'enfant, doivent être signalés à la direction dans les plus brefs délais (téléphone, mail, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorité parentale, employeur...).

Modalités d'accueil

Période de familiarisation

Elle est organisée conformément au protocole (cf. **annexe 2 et 2 bis**) établi par l'équipe de la Maison de la petite enfance, afin de permettre à chacun d'apprendre à se connaître et à l'enfant de prendre ses marques progressivement. Cette période est indispensable à sa bonne intégration. La famille fera part des besoins de l'enfant et de ses habitudes.

La période de familiarisation est facturée aux parents en fonction du nombre d'heures effectuées.

Au moment du premier accueil

La directrice ou la directrice adjointe organise en collaboration avec la famille la visite de la structure et/ou une visite au domicile de l'assistante maternelle, en présence de l'enfant.

Pour l'accueil régulier : lors de l'admission, les parents s'engagent à confier leur enfant conformément au contrat d'accueil personnalisé qu'ils auront signé.

Le contrat établi entre la famille et le multi-accueil tient compte :

- du nombre d'heures d'accueil de l'enfant effectué chaque jour sur une semaine,
- du nombre de jours réservés,
- du nombre de semaines ou de mois au cours duquel l'enfant fréquentera la structure,
- du montant de la participation horaire,
- de la durée du contrat,
- de la signature de chacune des parties,
- de la déduction des fermetures annuelles prévisibles,
- de la déduction des semaines ou jours de congés des familles.

Si les places réservées et payées par les familles ne sont pas pourvues, la direction peut les réaffecter pour de l'accueil occasionnel.

Toute absence non prévue au contrat devra être signalée le plus tôt possible et toujours avant l'heure d'accueil prévu (si possible la veille).

En accueil familial, l'assistante maternelle et la crèche devront être toutes deux informées.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence : les parents réservent les heures d'accueil (minimum 1 heure) dont ils ont besoin en fonction des possibilités proposées par la crèche en signant le planning de réservation. Ils s'engagent à les respecter.

Les parents seront tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées.

En accueil collectif, toute absence doit être au minimum signalée la veille à la Maison de la petite enfance, avant 12h. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, les heures réservées sont facturées aux familles.

L'accueil en surnombre : Dans le cadre de la réforme des modes de gardes de la petite enfance, l'arrêté du 8 octobre 2021 précise que

« le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% ». Pour l'accueil collectif, 17 enfants au lieu de 15 peuvent être accueillis mais de façon tout à fait occasionnelle.

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple aux besoins fluctuants ou non des familles déjà accueillies. Il est **uniquement lié à l'accueil collectif**.

Pour rendre cet accueil possible, la structure propose tout le matériel nécessaire ainsi qu'un nombre suffisant de couchages dans les dortoirs. La direction veille à ce que l'encadrement soit adapté à l'âge des enfants, au nombre et à la réglementation en vigueur.

Accompagnement de l'enfant

L'un des parents ou le tuteur, accompagne et vient chercher l'enfant au quotidien.

Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne, habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle (cf. [annexe 3](#)).

Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité en cours de validité.

En cas de divorce et/ou de séparation, l'enfant ne sera confié qu'aux parents bénéficiant de la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier administratif de l'enfant.

Accueil au quotidien

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents transmettent toutes les informations nécessaires, les incidents éventuels survenus au domicile ainsi que les prises de médicaments...

Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Les transmissions se font par oral. Certaines informations seront précisées par écrit sur le cahier de liaison de l'enfant.

Pour rappel : l'enfant arrive le matin à l'heure du début de son contrat ; son parent est attendu le soir 10 minutes avant l'heure de fin du contrat.

Toilette et vestiaire

L'enfant arrivera habillé, dans une tenue adaptée, pratique et propre.

La toilette du matin et du soir est effectuée par les parents. L'enfant est maintenu propre durant la journée, son linge souillé est rendu rincé aux parents.

Il appartient aux familles de veiller à ce que les enfants ne soient pas contaminés de parasites (poux, gale).

Les familles fournissent :

- plusieurs tenues de rechange adaptées à la saison et à l'âge de l'enfant,
- des chaussons,
- une casquette, chapeau, bonnet,... en fonction de la saison.

Accueil familial, seront fournis en plus :

- les biberons et tétines,
- un thermomètre,
- le traitement prescrit en cas de fièvre (attention à la date de péremption),
- le sérum physiologique pour les soins de nez,
- la crème solaire.

Accueil collectif, sera fourni en plus :

- un vêtement pour la sieste.

Le matériel et les fournitures de puériculture

Le matériel de la crèche répond aux normes et réglementations de sécurité en vigueur et est entretenu et/ou renouvelé autant que de besoin.

Les couches et les produits d'hygiène courants sont fournis par le multi-accueil. Les parents

qui le souhaitent peuvent fournir les couches et/ou produits, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

Alimentation

Temps liés à l'alimentation :

Accueil familial : l'assistante maternelle fournit les repas de l'enfant pendant les heures d'accueil ; ne sont pas compris le petit déjeuner et le dîner. Cependant et sous réserve de l'accord de l'assistante maternelle en cas d'arrivée de l'enfant avant 7h30, le petit déjeuner peut être pris chez elle, mais il doit être fourni par les parents.

L'assistante maternelle fournit le lait auquel l'enfant est déjà habitué pour la journée d'accueil.

Accueil collectif : le déjeuner et le goûter sont préparés par un agent de la structure. L'enfant a obligatoirement pris son petit déjeuner.

Régime alimentaire

L'alimentation de l'enfant est définie après échange entre les parents et les professionnels. Cependant, aucun menu de substitution ne sera proposé à l'enfant.

La continuité de l'allaitement maternel est soutenue si c'est le souhait de la famille. Tout régime particulier en lien avec un problème médical doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En dehors du panier repas dans le cadre d'un PAI, il n'est pas possible de donner à l'enfant de la nourriture apportée par la famille.

Fonctionnement de l'établissement

Le projet d'établissement

Les enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'établissement qui comprend un projet d'accueil, un projet éducatif ainsi qu'un projet social.

Le projet d'accueil indique les pratiques et valeurs que les professionnels de la petite enfance souhaitent faire découvrir aux enfants accueillis et permet de donner du sens à leur travail.

Grâce à ce dernier, les parents peuvent également connaître quels moyens sont mis en œuvre pour contribuer à l'éveil et au développement de leur enfant.

Le projet éducatif, en référence à la charte nationale d'accueil du jeune enfant (arrêté du 23 septembre 2021), précise les dispositions mises en place quotidiennement.

Il porte sur l'accompagnement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants, et est établi par l'équipe de l'établissement. Ce projet précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation du Conseil Départemental de Seine-et-Marne.

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction

parentale.

Personnel

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel de la Maison de la petite enfance se compose :

D'une équipe pluridisciplinaire :

Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants : Elle est chargée de l'organisation de l'accueil des enfants et leur famille dans le cadre d'un établissement public.

Elle formalise les principes d'accueil et d'accompagnement sous la forme d'un règlement de fonctionnement approuvé par les parents. En concertation avec son adjointe et l'équipe pédagogique, elle élabore le projet d'établissement. Elle organise la gestion du personnel en fonction des besoins des familles. C'est une interlocutrice privilégiée pour les parents, en tant que responsable hiérarchique. Enfin, son rôle est de participer à l'application du dispositif de protection de l'enfance.

Ses missions principales sont :

- L'organisation et la mise en œuvre des politiques en faveur de la petite enfance
- Le développement et l'animation des partenariats
- Le maintien des relations fonctionnelles et logiques pour une meilleure organisation
- L'organisation et l'encadrement du personnel
- L'évaluation des actions pour la petite enfance
- Le management opérationnel

Une Educatrice de Jeunes Enfants qui a pour mission de maintenir les fonctions de direction lorsque la responsable est absente mais aussi d'assurer des fonctions d'accueil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès des jeunes enfants en section et de l'équipe éducative. Le positionnement de l'EJE lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité.

Une des missions de l'EJE est d'être porteur de projet. Cela signifie qu'il est garant des projets de l'établissement, de leur respect et de leur application au quotidien. Il s'appuie sur ce travail de réflexion d'équipe pour toujours garder un accueil pensé et adapté aux besoins de l'enfant.

Une auxiliaire de puériculture qui veille à la santé des enfants et à leur épanouissement. Sa mission est de veiller au bien-être du jeune enfant à travers cinq points clés :

- La sécurité affective par son positionnement bienveillant.
- La sécurité physique par un aménagement des espaces adaptés.
- Les soins du quotidien.
- L'épanouissement de l'enfant à travers des propositions de jeux.
- La prise en compte individualisée de l'enfant.

Un agent polyvalent titulaire du CAP Aide Educatif Petite Enfance qui a pour mission d'accompagner l'enfant du mieux que possible pour garantir son éveil, son épanouissement personnel mais aussi sa compréhension du monde qui l'entoure. Cet agent a aussi un rôle dans la préparation des repas et l'entretien des locaux.

Douze assistantes maternelles qui ont pour mission de veiller au bien-être et à la sécurité des enfants et de les accompagner tout au long de la journée.

Un agent administratif qui organise la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers des enfants.

D'intervenants extérieurs vacataires :

Une psychologue qui a pour rôle d'accompagner l'ensemble de l'équipe dans la démarche d'analyse des pratiques et groupe de paroles.

Une infirmière qui intervient sur la structure pour le suivi médical des enfants ainsi que la bonne mise en place des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'accueil de ces derniers.

Le taux d'encadrement pour l'accueil collectif est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un pour 8 marcheurs.

Suite à la nouvelle réglementation des EAJE de 2021, l'agrément de la structure n'est plus modulé.

Stagiaires

La structure d'accueil accompagne des stagiaires qui sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation.

Surveillance médicale de l'enfant

Le référent santé

Le référent " Santé et Accueil inclusif ", Infirmière diplômée d'état, travaille en collaboration avec les professionnelles de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus.

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec les responsables de la Maison de l'enfance au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

8° Contribuer, en concertation avec les responsables des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande des responsables, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation des mesures d'urgence à prendre (cf. annexe 3).

Généralités

En cas de maladie de l'enfant, la Maison de la petite enfance doit être prévenue le plus tôt possible : la nature de la maladie doit être précisée afin d'appliquer les mesures nécessaires vis-à-vis des autres enfants et du personnel. Par ailleurs, certaines maladies ont une période d'éviction obligatoire (scarlatine, impétigo, tuberculose...).

L'infirmière de la structure ou la direction a toute autorité pour apprécier l'accueil ou non de l'enfant malade.

Dans le cadre des mesures d'urgence à prendre, le professionnel appelle les services d'urgence (15/18 ou 112) et avertit ensuite la direction.

Pendant le temps d'accueil, en cas de problème de santé ou d'accident de l'enfant, la direction prend les mesures nécessaires. Les parents en sont avisés au plus vite.

Accueil familial : en cas de maladie, l'assistante maternelle doit être prévenue avant l'heure d'arrivée prévue au contrat. Les assistantes maternelles ne peuvent en aucun cas emmener les enfants chez un médecin de ville.

Fièvre

En cas de fièvre, une ordonnance est demandée à chaque famille prescrivant le produit et les doses à administrer pour chaque enfant.

Accueil familial : les parents doivent peser chaque mois leur enfant et noter ce nouveau poids sur le cahier de liaison.

Accueil collectif : les enfants sont pesés par les professionnels sur site.

Situations particulières

Il est envisageable au cas par cas qu'un professionnel de santé puisse intervenir auprès d'un enfant, après l'accord de la direction, afin de tenir compte des impératifs liés à l'accueil des enfants (repas, sieste, jardin d'éveil...).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera effectué pour tout enfant atteint de troubles de la santé nécessitant des besoins thérapeutiques particuliers.

Vaccins

Ils doivent être pratiqués dans les délais prévus par le calendrier vaccinal conformément à la législation en vigueur.

Aide à la prise de médicaments

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation d'aide à la prise de médicaments (cf. annexe 3).

Dans la mesure du possible, les parents demanderont à leur médecin de privilégier les médicaments pouvant être donnés en deux prises (matin et soir) afin de les administrer eux-mêmes.

Lorsque la prescription ne peut se faire en deux fois : les parents fournissent les médicaments dans leur **boîte neuve** avec la notice et le dispositif d'administration (le tout identifié au nom de l'enfant).

Accueil familial : l'assistante maternelle peut participer à l'aide à la prise de médicaments avec l'accord de la direction. Cependant, l'assistante maternelle assumant seule, à titre personnel, l'entière responsabilité civile et

pénale de l'acte, elle doit obligatoirement avoir en sa possession :

- une ordonnance médicale en cours de validité,
- une autorisation d'aide à la prise de médicaments écrite spécifique.

Accueil collectif : l'aide à la prise de médicaments peut se faire sur présentation de l'ordonnance en cours de validité.

Dans le cadre du PAI, cette aide à la prise de médicaments sera conforme à ce qui est indiqué dans ce document.

Responsabilité et sécurité de l'enfant

Responsabilité des parents et de l'établissement

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne chargée de l'accueil. La responsabilité de l'assistante maternelle s'arrête au moment où la personne en charge de le récupérer entre dans le domicile. Ils doivent également rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs qui restent sous leur surveillance.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction sera informée et prendra toutes les dispositions légales pour assurer la sécurité de l'enfant.

Les parents souscrivent une assurance en responsabilité civile dont l'attestation leur sera demandée lors de l'admission puis à chaque fin de validité (cf. annexe 1).

L'assurance responsabilité civile du multi-accueil couvre les conséquences des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux enfants pendant le temps d'accueil ou que ces derniers

pourraient causer à autrui, s'il est reconnu que la responsabilité de la ville est engagée.

Accueil familial : en aucun cas, l'enfant ne doit être confié à l'assistante maternelle en dehors des heures limites d'accueil ; dans le cas du non-respect de cette règle, le multi-accueil décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir à l'enfant.

Prévention liée au port de petits objets

En raison du risque d'accident qu'ils peuvent provoquer, sont interdits :

- tout bijou, y compris **les boucles d'oreilles**,
- tout accessoire pour les cheveux (barrette, pince, perle, chou- chou fantaisie...) seuls les élastiques et chouchou basiques seront autorisés ;
- tout petit objet;
- tout cordon : de tétine, de vêtement...

Couchage

Les consignes départementales de couchage du jeune enfant sont appliquées pour garantir la sécurité des enfants lors des siestes.

Sortie et transport

Lors de l'admission, les familles signent une autorisation de sortie ([cf. annexe 3](#)).

Tout projet de sortie en dehors de NANGIS fera l'objet d'une autorisation écrite spécifique.

Accueil familial : une autorisation écrite est demandée aux parents pour confirmer leur accord de transport en voiture sur la commune de NANGIS ([cf. annexe 3](#)) :

- déplacement autorisé dans le véhicule de service de la municipalité ;
- déplacement autorisé dans le véhicule personnel de l'assistante maternelle si celle-ci remplit toutes les conditions nécessaires (permis de conduire, contrat d'assurance autorisant le transport des enfants accueillis dans le cadre

professionnel, respect de la réglementation de la sécurité routière en vigueur concernant les dispositifs de retenue).

Objets personnels

Ils restent sous la responsabilité des familles, l'administration ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol (poussettes...).

Droit à l'image

Les familles lors de l'admission précisent par écrit s'ils autorisent ou non le multi-accueil à la prise de vues (photo/vidéo) de leur enfant en activité en groupe et sa parution dans les supports de communication de la ville (bulletin ou site Internet, page Facebook officielle) ou ceux de la Communauté de Communes de la Brie Nangissienne (CCBN) ([cf. annexe 3](#)).

Par ailleurs, pendant les temps festifs organisés par la Farandole, il revient au public de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs.

En tout état de cause, la commune de NANGIS rappelle la vigilance à avoir quant à la publication des photos et vidéos sur les réseaux sociaux par les particuliers et décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos et leur diffusion éventuelle sans autorisation.

Participation de la famille au sein de l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, leur place au sein de l'établissement est essentielle. Ils sont invités à participer aux réunions ou autres

manifestations organisées par l'établissement.

Afin d'être joignables au plus tôt, en cas d'urgence, les familles doivent impérativement laisser leurs coordonnées téléphoniques.

La famille s'engage à informer la direction de l'établissement de tout déménagement, y compris sur le territoire de NANGIS, dès que la décision en est prise.

Elle est également tenue d'honorer les clauses de son contrat d'accueil personnalisé, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Les parents et l'équipe du multi-accueil s'engagent à entretenir des relations basées sur l'écoute et le respect mutuel. Tout manquement à cet engagement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Participation financière

Tarif appliqué aux familles

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale par heure facturée. Il est déterminé par la circulaire de la CAF* du 2019-005 du 5 juin 2019.

Le taux de participation familiale est variable selon le nombre d'enfant(s) à charge (retenue au sens des prestations familiales) et les ressources de la famille.

Ce barème est consultable au sein de l'établissement ou sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales.

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 d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement

inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 :

- pour les parents allocataires de la Caf, le montant retenu est celui du service CDAP* consulté dans le cadre de la convention de service entre la Caf et la ville de NANGIS (les documents imprimés qui permettent le calcul du taux d'effort sont conservés dans le dossier administratif de l'enfant) ;
- pour les parents non allocataires, la détermination du montant s'effectue à partir de l'avis d'imposition (cumul des ressources nettes : total des salaires et assimilés et autres revenus imposables; déduction des pensions alimentaires versées).

Exemple : pour l'année 2023, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition 2022 reprenant les revenus perçus en 2021.

Les ressources sont encadrées par un plancher de ressources et un plafond.

Le plancher de ressources est la référence pour :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les accueils d'urgence, le tarif horaire moyen de l'année N -2 est appliqué si les ressources de la famille sont connues. Pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires le tarif plancher sera appliqué.

Le calcul du montant du contrat

Les contrats sont mensualisés sur 12 mois.

Le coût horaire de la garde se calcule donc de la manière suivante :

Ressources annuelles /12 x taux d'effort.

La participation familiale annuelle se calcule en multipliant ce coût horaire par le nombre d'heures annuelles réservées. Toute heure réservée est considérée comme due.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être déclaré à la Maison de la petite enfance car il peut, le cas échéant, entraîner une modification de la tarification.

*CAF : Caisse d'Allocations Familiales.

*CDAP : Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires.

*CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Modalités de facturation

En accueil régulier :

Après attribution d'une place et dépôt du dossier complet, un contrat d'accueil individualisé est établi entre le gestionnaire et la famille. Ce dernier est basé sur le rythme hebdomadaire d'accueil de l'enfant, la durée de fréquentation, ainsi que le nombre de semaine de congés qui vont de 5 à 7 semaines maximum plus la semaine de fermeture annuelle de la structure. La facture mensuelle est établie sur la base de ce contrat de placement.

Toute demi-heure supplémentaire commencée et non prévue au contrat est facturée selon le tarif horaire.

Si les heures effectuées sont inférieures aux termes du contrat, la mensualité est maintenue.

Les besoins d'accueil ponctuels, hors contrat, peuvent être acceptés selon les possibilités du service après accord de la direction et seront comptabilisés sur le mois en cours.

Dans le cas d'un placement en accueil familial : un contrat de placement est signé entre l'assistante maternelle, la famille et la commune jusqu'au 31 août de l'année en cours.

Le contrat pourra être renouvelé chaque année au 1er septembre.

Dans le cas d'un placement en accueil collectif : le contrat est établi entre le gestionnaire et la famille jusqu'au 30 juin. Il pourra être renouvelé tous les ans à partir du 1er octobre.

L'enfant ne pourra pas être accueilli si son contrat n'est pas dûment daté et visé par les parties en présence (contrat initial ou renouvellement).

Si la structure rencontre des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement, défaut de paiement...), elle se réserve le droit de ne pas accepter le renouvellement du contrat.

En accueil occasionnel ou d'urgence :

Les parents seront tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées. Une réservation d'heures devra être effectuée.

La facturation tient compte :

En accueil régulier :

- de la mensualisation qui permet de lisser la facturation des familles sur plusieurs mois afin de payer la même somme chaque mois (nombre d'heures réservées / nombre d'heures de congés prévisionnelles : nombre de mois d'accueil prévu au contrat x par le tarif horaire),
- des heures supplémentaires d'accueil,
- des déductions suivantes :
 - fermetures de l'établissement non prévisibles, en jours ou en heures (journées pédagogiques, grèves...),
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation dès le 1er jour,
 - éviction de l'enfant par le médecin du multi-accueil ou le médecin de la famille dès le 1 jour,
 - maladie supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation du certificat médical (à partir du 4 jour calendaire), En dehors des déductions citées ci-dessus, toute réservation sera due.

Pour l'accueil occasionnel :

- du nombre d'heures effectuées, ou d'heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté (pour rappel avant 12h la veille pour l'accueil collectif).

Modification du contrat

Le contrat d'accueil pourra être modifié à la demande de la famille ou de la structure (avenant ou nouveau contrat) dans la limite de 2 fois par année civile en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, ou dans le cas d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, modification du nombre d'heures, de semaines ou de mois d'accueil.

Toute demande de modification devra faire l'objet d'un accord écrit de la part du gestionnaire.

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis aux conditions suivantes :

- selon la capacité d'accueil de la structure et l'avis de la direction,
- dans le respect du temps d'accueil maximum de la structure qui est de 52 heures 30, avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Dans le cas d'un congé de maternité ou parental, le contrat peut être maintenu et revu en fonction des besoins de la famille.

Rupture du contrat

La rupture anticipée du contrat de placement par les parents est possible avec un préavis obligatoire d'un mois. Une lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année est obligatoire.

Le préavis sera facturé aux parents, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Pour les enfants scolarisés en septembre de

l'année d'accueil, les départs anticipés, après le 31 mai de l'année en cours, ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels. Il est attendu que l'enfant soit présent jusqu'à la fin de son contrat (hors congés).

Les familles doivent s'acquitter de leurs factures mensuelles, et ce jusqu'à la fin prévue du contrat (sauf cas exceptionnel : déménagement hors commune, perte d'emploi d'un des deux parents).

Exclusion

Plusieurs cas sont possibles :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil (déménagement hors Nangis) : préavis de départ d'un mois.
- Non fourniture des pièces justificatives.
- Non vaccinations ou mises à jour des vaccins de l'enfant, précisées par le présent règlement.
- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dûment justifiée .
- Dépassement du nombre maximum de semaine de congés possibles prévues dans le contrat d'accueil.
- Non fréquentation dans la structure pendant deux semaines sans que la responsable de la structure ait été avertie du motif.
- Non fréquentation régulière et prolongée de la structure.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement de manière répétée, et tout particulièrement des horaires et absence injustifiées.
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- Non-paiement par la famille de sa

participation financière sans justification.

En cas de non-respect du règlement ou de non-paiement, la rupture du contrat pourra être décidée par le Maire sans délai. Le mois de préavis reste dû.

Présence de l'enfant

Les jours d'absence doivent être mentionnées et motivées.

Accueil familial : une fiche de présence effective complétée par l'assistante maternelle doit être signée chaque semaine par la personne qui dépose et reprend l'enfant. Cette fiche mentionne les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant chez l'assistante maternelle. La signature vaut acceptation des horaires indiqués, aucune contestation ultérieure ne sera acceptée.

Toute signature correspond à une présence réelle de l'enfant et donne lieu :

- au paiement de la famille,
- à l'indemnisation de l'assistante maternelle.

Accueil collectif : un tableau de réservations indiquant, selon les disponibilités, les jours et horaires de présence des enfants est signé par chaque parent une semaine avant. Ceci afin de valider la réservation et de permettre la facturation en fin de mois.

Paiement de la participation financière

Le règlement doit être effectué au plus tard à la date échéance indiquée sur la facture. Le mode de paiement privilégié est le paiement en ligne sur le site sécurisé « Espace citoyen ». À défaut, le paiement peut se faire au 4, boulevard Voltaire sur rendez-vous par chèque bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou en numéraire pour la somme exacte facturée.

Congés de l'enfant et absence de l'assistante maternelle

Congés de l'enfant

Toute demande de congés se fait par écrit avec un préavis de minimum 15 jours, ou suivant la demande du service.

Accueil familial :

En plus des périodes de fermeture de la structure, les familles peuvent choisir de prendre 5, 6 ou 7 semaines maximum de congés durant l'année. Ils s'engagent donc à ce que leur enfant soit présent à la crèche familiale le reste du temps.

Il n'a pas de fermeture durant les congés d'été. Afin de pouvoir maintenir une offre d'accueil cohérente, il est demandé aux parents et aux assistantes maternelles de prendre 3 semaines consécutives de congés en juillet et en août. Les dates seront à communiquer au plus tard le 31 mars.

Les parents et les assistantes maternelles se concertent pour faire coïncider au mieux leurs congés.

Absence de l'assistante maternelle

Absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation) : un remplacement chez une autre assistante maternelle est proposé afin de permettre une continuité d'accueil et éviter toute absence de l'enfant.

Le service étant maintenu, les parents paient la journée en cas de refus du remplacement. Si le multi-accueil n'est pas en mesure de proposer un remplacement, la journée ne sera pas facturée.

Pour tout remplacement, les parents rencontrent l'assistante maternelle avec leur enfant pour un

temps d'adaptation/familiarisation, et d'échange autour des besoins de l'enfant et de ses habitudes conformément au protocole d'adaptation/familiarisation de la crèche (cf. annexe 2).

En cas d'annulation répétée du remplacement demandé par les parents, le multi-accueil pourra ne pas proposer de remplacement aux parents, sans déduction des journées pour la période demandée.

Dans certaines situations bien précises, les enfants pourront aussi fréquenter, sur des plages horaires déterminées, l'accueil collectif.

Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est applicable dès que les représentants légaux en ont pris connaissance et en ont accepté toutes les conditions (cf. annexe 3).

L'admission et le maintien de l'enfant au sein de la Maison de la petite enfance sont subordonnés à son respect.

La direction générale des services et la direction de la Maison de la petite enfance sont chargées de son application.

La Maison de la petite enfance est placée sous l'autorité de Madame le Maire.

Nolwenn LE BOUTER,
Maire de NANGIS,
Conseillère départementale



Accusé de réception en préfecture
077-217703271-20260925-DELIBERATION 2026-09-25-0001
Date de télétransmission : 25/09/2026
Date de réception préfecture : 25/09/2026