

Actualisé en Janvier 2022

**Multi-accueil Yvonne-Hagnauer**  
8, place du Pommier-de-bois  
93120 La Courneuve  
06 35 28 19 55

## Règlement de fonctionnement du multi-accueil Yvonne-Hagnauer



## **I. Présentation de la structure**

Le multi accueil est agréé pour 21 places et accueille des enfants de la marche acquise à l'entrée à l'école maternelle, de la ½ journée à 5 jours.

Il répond aux besoins des parents qui travaillent ou sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

### **Présentation de l'équipe de l'établissement**

L'équipe se compose de professionnelles qualifiées :

- Une éducatrice de jeunes enfants responsable de la structure
- 3 auxiliaires de puériculture, dont une en continuité de Direction
- 2 CAP Petite enfance ou BEP sanitaire et social

Le taux d'encadrement auprès des enfants est de 1 adulte pour 8 enfants (enfant ayant acquis la marche).

La structure peut disposer d'une autorisation de la PMI, d'un dépassement de capacité de 10% du nombre de place d'accueil total.

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de Puériculture chargée de la continuité de Direction prend le relai. En cas d'urgence, elle peut contacter une autre Responsable du service Petite Enfance de la Ville ou la directrice de la petite enfance.

Le multi accueil dispose d'un portable qui permet à tous de joindre la responsable de la structure en toute circonstance ou la responsable du service Petite Enfance en cas d'absence de la directrice.

D'autres professionnels interviennent ponctuellement :

- Un médecin
- Une psychologue
- Des intervenants extérieurs (bibliothèque, éducateurs sportifs).

### **Accueil des familles**

La directrice de la structure peut recevoir les parents sur rendez-vous au 06 35 28 19 55.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 8h00.

### **Accueil des enfants**

Au multi accueil du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 8h à 18h.

Aussi, au sein de la structure, des ateliers avec des intervenants extérieurs sont proposés aux enfants : psychomotricité, bibliothèque.

### **Fermetures annuelles**

Un calendrier de fermeture de la structure est remis aux familles lors de leur arrivée.

Celui-ci tient compte des éléments suivants :

- Jours fériés.
- Vingt jours de fermeture estivale.
- Fermeture aux vacances de fin d'année (nombre de jours variables selon les années).
- Fermetures exceptionnelles (travaux, etc...).
- Deux journées pédagogiques

Ces journées, organisées pour favoriser les échanges au sein de l'équipe éducative, sont indispensables pour la mise en place et le suivi des projets pédagogiques ainsi que pour la réflexion continue sur la vie collective de l'établissement.

## **II. Modalités d'Admission**

### **Règles d'admission**

Les enfants peuvent être accueillis à partir de la marche jusqu'à l'entrée en école maternelle. Des dérogations sont possibles pour poursuivre l'accueil d'enfants au-delà, notamment l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Au sein de la structure, les enfants peuvent être accueillis :

- **En accueil permanent** : un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour ce type d'accueil. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut aussi couvrir une période inférieure.

**15 places** (dont 2 places VIP) accueil de 1 à 5 jours avec contrat définissant les jours fixes attribués par semaine.

- **En accueil occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit et a déjà effectué sa période de familiarisation). La signature d'un contrat pour ce type d'accueil est nécessaire. Néanmoins, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

**6 places** à la demi-journée, avec contrat définissant le nombre de demi-journées par semaine.

Tout accueil se fait sur réservation au préalable.

### **Admissions**

Lors du premier rendez-vous avec la direction, les parents devront compléter et signer les documents suivants :

- Une fiche de renseignements précisant notamment les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence.
- Le contrat d'accueil
- La photocopie du livret de famille
- Une copie intégrale de l'extrait de naissance
- Les justificatifs du domicile des parents (quittance de loyer)
- Les pièces justificatives des ressources des parents ou responsable légaux
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant.
- Les photocopies des certificats médicaux de vaccinations. En cas de contre-indication médicale reconnue, un certificat médical devra l'attester.
- Une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence.
- Une autorisation générale, signée par les parents, pour les sorties de proximité. Elle sera complétée par des autorisations établies pour les sorties plus spécifiques (zoo, parc, cueillette, etc...).
- Une autorisation parentale relative au droit à l'image d'un enfant mineur.

- La liste des personnes âgées de plus de 15 ans, autorisées à venir chercher l'enfant (en dehors des parents). Attention, un des parents peut être non autorisé à venir chercher l'enfant (jugement à fournir par le parent qui a la garde)
- L'accusé de réception daté et signé concernant la réception et l'acceptation du présent règlement intérieur.
- Autorisation médicale pour l'administration du doliprane en cas de fièvre

L'admission sera considérée comme étant définitive si le dossier est complet, au terme de la période d'adaptation, et après avis favorable du médecin de l'établissement ou le médecin traitant, notamment au regard des vaccinations obligatoires et/ou des situations particulières.

### **III. Modalités d'accueil**

#### **Période d'accueil progressif**

Afin de permettre à l'enfant ainsi qu'à ses parents de faire connaissance avec ce nouveau mode de vie qu'est l'accueil en collectivité, il est important que l'enfant soit familiarisé progressivement et accompagné de ses parents durant cette période d'accueil progressif avec des horaires de présence modulables en fonction des besoins de l'enfant, de façon qu'il s'acclimate petit à petit à ce nouveau mode d'accueil. La famille sera invitée à faire connaissance avec l'équipe durant au minimum de cinq et plus si nécessaire.

L'adaptation se fera en générale sur une semaine. Elle sera payante dès la première heure.

#### **Contrat d'accueil**

Un contrat est établi entre les parents (ou celui qui a l'autorité parentale et qui est demandeur d'un mode de garde) et la responsable d'établissement. Dans le cas d'une résidence alternée : la notion d'enfant à charge est à prendre compte pour appliquer le barème des prestations familiales. Un contrat doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Il sera pris en charge les revenus des deux familles.

Le contrat définit le temps de présence de l'enfant pour l'année civile en cours et il précise notamment :

- Les horaires d'accueil.
- Les modalités financières.
- Les noms, adresses, numéro de téléphone des parents.
- Les noms, la date de naissance et les coordonnées des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant (avec la copie de la pièce d'identité).
- Les autorisations parentales dûment complétées (sorties, administration de l'antipyrétique, photos, urgence et accès au CDAP).

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de la crèche. Ce contrat précise :

- Les jours de présence choisis,
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- Les périodes et le nombre de congés qui sont déduits s'ils sont spécifiés au moment de la signature du contrat.

Le contrat détermine la durée de fréquentation.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

L'amplitude journalière prévue au contrat doit être respectée. En cas de dépassement au-delà du quart-heure, une demi-heure supplémentaire sera facturée, même si la famille ne consomme pas l'intégralité de son forfait sur les autres jours.

#### **CALCUL DU FORFAIT MENSUEL**

.....semaines réservées annuelles X.....heures/semaine  
– ..... jours de fermeture imposés de la structure

**Forfait adaptation =.....heures de présence totales X.....euros par heures.**

**Soit : .....euros/.....mois =.....euros par mois**

Le contrat de l'enfant est effectif à la date d'arrivée et ce jusqu'au 31 décembre ou jusqu'au 31 juillet pour les enfants scolarisés à la rentrée suivante.

La date de départ peut être modifiée, ce changement devra faire l'objet d'une demande écrite en respectant un préavis d'un mois. Il donne lieu systématiquement à une régularisation financière. Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées.

Pour favoriser la qualité de l'accueil et permettre une bonne organisation au sein de la structure, une arrivée des enfants avant 9h30 est préconisée.

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents.

#### **La facturation**

La participation financière des parents est déterminée selon les ressources annuelles du ménage et la composition de la famille suivant le barème fixé par la caisse d'allocations familiales et par décision du maire habilité par le conseil municipal.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou logiciel CDAP. En cas de famille non-allocataire, les ressources prises en compte sont les revenus et assimilés avant déduction, les revenus fonciers et les revenus de capitaux figurant sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Les modalités de calcul sont basées sur le plancher défini par la CAF.

Le tarif horaire est calculé sur la base du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre, les règles sont fixées comme suit :

**Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2024**

| <b>FAMILLE DE :</b>   | <b>1 enfant</b>             | <b>2 enfants</b>            | <b>3 enfants</b>            | <b>4 à 7 enfants</b>        | <b>A partir de 8 enfants</b> |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Taux à l'heure</b> | Revenu mensuel<br>X 0.0619% | Revenu mensuel<br>X 0,0516% | Revenu mensuel<br>X 0,0413% | Revenu mensuel<br>X 0,0310% | Revenu mensuel<br>X 0,0206%  |

**PARTICIPATIONS FAMILILALES**

|                                                      |        |        |        |        |        |
|------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Ressources mensuelles plancher :<br/>765,77 €</b> | 0.47 € | 0,40 € | 0,32 € | 0,24 € | 0,16€  |
| <b>Ressources mensuelles plafond :<br/>6 000 €</b>   | 3,71 € | 3,10 € | 2,48 € | 1,86 € | 1,24 € |

**Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **711,33 €**.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'[année civile](#) par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher :
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

**Le barème CNAF est obligatoire.**

En contrepartie la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Par ailleurs, la présence d'un enfant porteur de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort inférieur (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement).

De plus, pour les familles bénéficiaires du RSA ou ne disposant pas de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un montant de ressources plafonnées.

La responsable doit être informée de la sortie définitive de l'enfant, par courrier, un mois à l'avance (mois de préavis), sinon la participation financière sera facturée intégralement même si l'enfant n'a pas été présent.

### **Situation particulière de la résidence alternée**

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales

Exemple 1 : l'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE : le nouveau conjoint de la mère a une enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

#### **Tarification du père :**

Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne ;  
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux

#### **Tarification de la mère :**

- Ressources à prendre en compte : celles de la mère et de son nouveau compagnon ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte)

Exemple 2 : l'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE : Le père a deux enfants en résidence alternée et un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles du père et de sa nouvelle compagne
- Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte)

### **Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :**

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.

Exemple 1 : en 2021 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0410% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

Exemple 2 : en 2021 et en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap,

bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0307% au lieu de 0,0512% par heure facturée.

La mensualisation est prévue sur 12 mois maximum pour les accueils permanents.

La facturation des accueils occasionnels est prévue en fonction des nombres de jours et d'heures réservés mensuellement.

Toutes les heures contractualisées sont dues, même si l'enfant ne vient pas.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle, les seules déductions admises sont alors exceptionnelles :

- Fermeture du multi accueil non prévue
- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction (voir protocoles médicaux)
- Maladie supérieure à 3 jours, sur des jours de garde prévus, justifiés par un certificat médical, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### **Modalités de paiement**

Les parents s'engagent à payer les factures à l'accueil commun du pôle administratif de la mairie ou au trésor public passé le délai de paiement, par chèque bancaire ou carte bleue.

Les espèces sont également acceptées.

Ils disposent également d'un numéro de compte famille qui leur permet de payer en ligne.

### **Règles de fonctionnement**

Les parents sont seules habilités à venir chercher leur enfant.

L'enfant ne pourra quitter l'établissement qu'avec une personne adulte ou de plus de 15 ans munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Lorsque les parents sont présents dans les locaux du service, les enfants sont sous leur responsabilité.

Pour la sécurité et compte-rendu des risques de perte ou d'accident, **le port des bijoux notamment chaînettes, collier d'Ambre, bracelets, boucles d'oreilles, perles dans les cheveux sont strictement interdits.**

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets non conformes aux normes de sécurité (objets de petites dimensions). La ville décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel y compris les landaus ou poussettes dans les locaux du service d'accueil.

### **Absences/congés des enfants et fermeture du multi accueil**

#### **- Fermeture du multi accueil :**

Il est conseillé aux familles de concilier leur date de congés avec les fermetures du multi accueil.

Lorsque les dates de congés des parents ne coïncident pas avec celles du multi accueil, aucune solution d'accueil ne pourra être proposée.

Pour mieux gérer les congés des professionnels du multi accueil, ainsi que leur organisation, les parents doivent fournir leurs dates de vacances à l'avance.

Toute absence non justifiée auprès du multi accueil au-delà d'un mois, implique une éviction de l'enfant.

La structure est responsable de l'organisation de la journée de l'enfant, elle tient compte de son âge, de ses rythmes, des informations transmises par les parents.

### **- Congé ou absence de l'enfant :**

**Toute absence de l'enfant doit être signalée impérativement à la responsable de la structure avant 9h au 06 35 28 19 55 afin qu'elle puisse disposer de la place en cas d'urgence pour un autre enfant.**

Pour faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, il est important que les parents préviennent la responsable de l'établissement de l'arrivée tardive ou absence de leur enfant dans les meilleurs délais avant 8h30. De même, si le parent a un retard non prévu pour récupérer son enfant, il est fortement conseillé de prévenir, afin de rassurer ce dernier.

### **Admission définitive de l'enfant**

L'admission d'un enfant n'est définitive qu'après l'avis de médecin du service Petite Enfance ou à défaut d'un médecin de ville. Les parents doivent présenter l'enfant, muni de son carnet de santé.

A l'issue de cette visite, le médecin de la crèche se prononce sur la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en accueil en collectivité.

Un certificat d'aptitude à intégrer la collectivité doit être transmis lors de l'admission.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de la structure et l'équipe du Service Petite Enfance. Un Projet d'accueil individualisé pourra être réalisé (PAI).

### **Rupture de contrat**

En cas de souhait de résiliation du contrat d'accueil par la famille, les parents devront prévenir par lettre la direction dès que possible et au minimum un mois avant la date de départ prévu. En cas de non-respect de ce préavis il sera demandé aux parents le paiement des jours non effectués avant son départ.

Cette modalité de résiliation est valable dès que le(s) parent(s) a (ont) accepté la place.

La direction de l'établissement, le Maire ou son Adjoint peuvent en concertation demander la rupture du contrat d'accueil pour les raisons suivantes :

- Hors de la ville, toutefois l'enfant pourra bénéficier de la place d'accueil déménagement pendant 2 mois maximum, sur demande écrite des parents adressée à Monsieur le Maire.
- Inadaptation durable de l'enfant à la collectivité.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Non-paiement de la participation due par la famille.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.
- Toutes déclarations inexactes concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

Tout contrat d'accueil arrivant à échéance doit être renouvelé, dans le cas contraire la place sera considérée comme vacante.

Un retrait impératif d'un enfant peut être décidé en cas de :

- Inadaptation durable de l'enfant à la collectivité,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- Non-respect du règlement intérieur,
- Non-respect des horaires du contrat
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la structure.

### **La révision des participations financières :**

Les révisions des coûts horaires s'effectuent par l'établissement chaque mois de janvier à partir des revenus déclarés par les familles auprès de la CAF et mis à la disposition de la direction sur le site internet partenaire CDAP.

Si aucun revenu n'est disponible sur le site, l'avis d'imposition N- 1 sur les revenus N-2 servira de base pour le calcul de la participation financière.

Afin de faciliter l'élaboration des tarifs, il est demandé aux parents de signer une autorisation permettant à la responsable de la crèche d'accéder par l'intermédiaire du logiciel CDAP aux ressources annuelles de chaque famille.

La participation financière sera calculée sur la base du prix maximum appliqué dans la structure sans effets rétroactifs, si les justificatifs demandés ne sont pas fournis au 31 décembre.

Tout changement de situation doit être déclaré pendant l'année auprès de la CAF et signalé à la direction de la structure.

### **Modification du contrat d'accueil**

Les demandes de modification du contrat d'accueil de l'enfant sont formulées à la responsable du multi accueil. La décision est prise en fonction des disponibilités et capacités d'accueil de la structure.

### **Un délai de prévenance d'un mois est demandé.**

En cas d'acceptation de la demande de modification le nouveau contrat d'accueil débute le premier du mois suivant la fin du délai de prévenance.

La direction de la structure peut également modifier le contrat dans le cas de non-respect du contrat d'accueil (heures de présence hebdomadaires effectives inférieures à des heures contractualisées, sans justificatif médical et hors congés) et dans le cas de changement de situation familiale et professionnelle.

### **Protocole de période d'accueil progressif**

Afin de permettre à l'enfant ainsi qu'à ses parents de faire connaissance avec ce nouveau mode de vie qu'est l'accueil en collectivité, il est nécessaire que l'enfant soit intégré progressivement, accompagné de ses parents durant une période d'une durée de cinq en moyenne avec des horaires de présence modulables en fonction des besoins de l'enfant, de la disponibilité de sa famille, en accord avec la responsable du multi accueil. Elles seront facturées à l'heure de présence de l'enfant dans la structure.

## **IV. Dispositions médicales :**

### **Surveillance médicale**

Le médecin du service pourra assurer le suivi médical et la surveillance du calendrier vaccinal des enfants dans le cadre de la prévention.

**Des visites médicales auront lieu sur rendez-vous deux fois par an. Elles sont obligatoires** et elles ont lieu dans les locaux du multi accueil. Ces visites sont complémentaires des visites que vous faites régulièrement chez votre médecin et sont gratuites. Elles ont surtout pour but de voir si l'intégration et l'évolution de l'enfant au sein de la structure se déroulent normalement.

L'admission d'un enfant n'est définitive qu'après l'avis de médecin du service ou à défaut d'un médecin de ville. Les parents doivent présenter l'enfant, muni de son carnet de santé et avoir débuter la vaccination de celui-ci.

En effet, depuis le 1 janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, la poliomyélite, le tétanos, l'Haemophilus b, l'hépatite B, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le pneumocoque et le méningocoque sont obligatoires.

### **Vaccinations**

Les vaccinations doivent être pratiquées par le médecin de famille.

Il est indispensable de signaler toute vaccination faite à l'enfant par le médecin traitant, pour une mise à jour de son dossier médical.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations, attestée par un certificat médical.

### **Fièvres et maladies**

Le matin lorsque l'enfant est fiévreux, il est important d'évaluer comment l'enfant supporte la fièvre et d'indiquer la dernière prise d'Antipyrétique.

Si l'enfant est malade au cours de la journée, il est indispensable que le service dispose des coordonnées téléphoniques fiables pour pouvoir joindre rapidement les parents.

Dans ce cas, les parents devront venir chercher l'enfant et consulter un médecin.

A ce titre, les parents sont priés d'informer la structure de toute modification des coordonnées concernant leur domicile ou leur lieu de travail.

Tout enfant souffrant doit être signalé au multi accueil.

**Dans le cas de maladie contagieuse, la famille doit prévenir la directrice dans les 24 heures** afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises par le médecin du service pour préserver la santé des enfants.

### **Traitement**

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, sauf ceux prescrits dans le protocole médical d'urgence établi par le médecin de la crèche ou le médecin traitant.

Les médicaments prescrits en ville ne pourront être donnés que sur présentation de l'ordonnance nominative datant de moins d'une semaine. **Le médecin doit prescrire les médicaments en double, de manière à ce que la famille fournisse un flacon neuf à la structure.**

En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la notification par le pharmacien.

Le nombre de médicaments à administrer par les professionnels de la petite enfance doit être limité au strict minimum (le traitement du matin et du soir doit être administré par les parents).

Seules les Auxiliaires de Puériculture sont habilitées à administrer les médicaments.

Les séances de kinésithérapie respiratoire ne sont pas acceptées au multi accueil.

### **Intervention chirurgicale**

Toute intervention chirurgicale doit être suivie d'une convalescence, le retour de l'enfant ne pourra être autorisé qu'après cicatrisation complète attestée par un certificat médical et accord du médecin de la structure.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont priés d'informer la structure le jour même et faire parvenir au multi accueil un bulletin de présence dans les meilleurs délais.

### Modalités d'intervention en cas d'urgence :

- Un protocole a été établi, détenu par la structure pour les conduites à tenir en cas d'urgence médicale.
- Il est également à la disposition de l'équipe du multi-accueil
- Les professionnels de la petite enfance préviendront immédiatement le SAMU ou le centre antipoison (selon l'urgence) ainsi que la directrice du multi accueil qui avertira les parents

### Hygiène et mode de vie

Les parents doivent fournir à la structure un sac contenant :

- Des vêtements de rechange
- Des chaussons
- L'objet préféré de l'enfant (doudou)
- Un chapeau et la crème solaire avec ordonnance pour l'été.

Les couches sont fournies par la structure.

L'entretien du linge (excepté les vêtements de change de l'enfant) est à la charge de la structure sauf avis contraire des parents.

L'entretien des locaux de la structure doit être réalisé en dehors des temps d'accueil des enfants.

### Régime alimentaire

Les enfants doivent avoir déjeunés avant leur arrivée.

Les repas sont fournis par la municipalité sans supplément de facturation.

Tout régime alimentaire particulier sera soumis au médecin du service ou à la responsable qui s'assurera que l'équilibre alimentaire de l'enfant est respecté.

## **V. Fonctionnement pédagogique :**

### Ateliers pédagogiques

Les enfants sont accueillis au multi accueil, cependant des ateliers d'éveil peuvent avoir lieu en dehors de la structure (psychomotricité, bibliothèque). Des ateliers pédagogiques sont organisés dans les locaux de la structure.

### Sorties

Des sorties sont organisées tout au long de l'année. Certaines sont plus orientées vers les plus grands.

### Activités extérieures

Le multi accueil travaille en partenariat avec les différents services de la ville (médiathèque, sport, la Courneuve plage, etc...).

### Participation des familles :

Les parents sont informés de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant :

- Par relais transmis par les professionnels du multi accueil
- Par courrier administratif
- Par des rencontres avec la direction
- Par convocation médicale
- Par communication téléphonique

Les parents sont invités à participer aux fêtes organisées pour favoriser les rencontres professionnels/parents :

- A Noël
- Spectacles
- Fêtes de fin d'année

Une réunion relative à l'organisation et au fonctionnement de la structure a lieu annuellement.

La responsable de la structure s'organise si besoin, pour rencontrer individuellement les familles durant l'année afin de faire le point sur la vie de leur enfant dans la structure.

#### **Obligation du multi accueil :**

La structure doit souscrire à une assurance professionnelle.

Elle doit posséder du matériel de puériculture et éducatif aux normes NF et Européennes.

Ses locaux doivent être entièrement sécurisés pour l'accueil des enfants et sont soumis à un agrément délivré par le service de PMI.

La responsable de la structure doit prévenir sa hiérarchie et le service de PMI de tout incident survenu à l'enfant (accident, maladie, absence), ou en sortie.

**Le règlement intérieur de l'établissement est à respecter pour toutes les familles de manière à favoriser une cohésion entre tous.**

**L'inobservation de ce règlement ou toute fausse déclaration pourra annuler l'accueil de votre enfant.**



Coupon-réponse à découper et à redonner à la directrice de la crèche

#### **Règlement intérieur**

Je soussigné(e) M., Mme.....

Parents de .....

certifie(ent) **avoir reçu et pris connaissance du règlement du multi accueil « Yvonne Hagnauer »** de La ville de La Courneuve

et autorise la responsable à consulter mon dossier sur le site CDAP et à conserver les documents.

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature