

---

# Paray



Vieille  
Poste

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

---

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS**

## Préambule

Ces établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales vu la Convention de partenariat financier permettant de diminuer la participation financière des familles toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 1. INFORMATIONS GENERALES

### • Le Gestionnaire

- Mairie de Paray-Vieille-Poste représenté par le Maire,
- BP73 91551 PARAY-VIEILLE-POSTE CEDEX,
  - Tél : 01.69.38.79.83 courriel : [contactmairie@paray-vieille-poste.fr](mailto:contactmairie@paray-vieille-poste.fr)

### • Les structures

	Multi-accueil LES LUCIOLES	Multi-accueil L'ENVOL
Adresse	Pôle Petite Enfance 74, rue Maurice Rigolet 91550 PARAY-VIEILLE-POSTE	99, rue Maurice Rigolet 91550 PARAY-VIEILLE-POSTE
Adresse postale : - Mairie de Paray-Vieille-Poste BP73 91551 PARAY-VIEILLE-POSTE CEDEX,		
Téléphone	01.60.48.80.43	01.60.48.80.40
Courriel	<a href="mailto:contactmairie@paray-vieille-poste.fr">contactmairie@paray-vieille-poste.fr</a>	

## 2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

	Multi-accueil LES LUCIOLES	Multi-accueil L'ENVOL
<b>Capacité autorisée</b>	<b>45 places</b>	<b>25 places</b>
<b>Accueil proposé</b>	<b>-accueil régulier sous contrat de réservation</b> <b>-accueil occasionnel avec possibilité de réservation anticipée</b> <b>-accueil d'urgence</b>	
<b>Espaces de vie des enfants</b>	<b>Pôle Petits :</b> 2 sections d'accueil en âges mélangés de 2 mois ½ à 2 ans <b>Pôle Grands :</b> 2 sections d'accueil en âges mélangés de 15 mois à la scolarisation	<b>Pôle Passerelle</b> 2 sections en âges mélangés d'enfants pré-scolaires
<b>Heures d'ouverture</b>	Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30	
<b>Fermeture de l'établissement</b>	-le samedi, dimanche et jours fériés -journée pédagogique du service -fermeture sur décision du maire suite à non conformité de la réglementation pour l'accueil, incident technique, travaux , grève... -Été, Ponts et Noël : fermeture possible selon un calendrier prévisionnel	
		Fermeture toutes les vacances scolaires
	<b>Regroupement des multi-accueils pendant les vacances scolaires au Multi-accueil Les Lucioles :</b> - possibilité d'inscription pour les enfants de l' ENVOL	

### 3. LE PERSONNEL DES MULTI-ACCUEILS

	Multi-accueil LES LUCIOLES	Multi-accueil L'ENVOL
<b><u>Direction</u></b>	<b>1 Infirmière</b>	<b>1 Éducatrice de jeunes enfants</b>
	La directrice : -Participe et met en œuvre le projet d'établissement de la structure -Assure la gestion générale du multi-accueil, -Accueille, oriente et coordonne la relation aux familles et substituts parentaux -Anime et soutient les équipes -Garantit le bien-être et la santé des enfants accueillis <b>REGROUPEMENT DES MULTI-ACCUEILS</b> : pendant les fermetures de multi-accueil en absence d'une des directrices la deuxième directrice assure la direction de l'établissement	
<b><u>Relais de direction et direction pédagogique</u></b>	<b>1 Éducatrice de jeunes enfants</b>	<b>1 Éducatrice de jeunes enfants</b>
	L'éducatrice de jeunes enfants : -Participe et met en œuvre le projet pédagogique; coordonne les projets d'activité qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. -En binôme avec la directrice et en son absence dans l'établissement, assure le relais de la direction du multi-accueil. -Coordonne l'équipe d'agents encadrant les enfants -Accompagne les parents et substituts parentaux -Favorise la mise en œuvre des activités éducatives dans un environnement propice au développement des enfants <b>REGROUPEMENT DES MULTI-ACCUEILS</b> : pendant les fermetures de multi-accueil en absence de l'éducatrice de jeunes enfants en poste dans le multi-accueil, sa collègue la deuxième éducatrice assure le relais de direction de l'établissement	
<b><u>Accueil du public et administratif</u></b>	<b>1 Adjoint administratif en charge de :</b>	<b>1 Adjoint administratif en charge de :</b>
	Les agents assurent l'accueil du public et administratif	
<b><u>Accueil de l'enfant et sa famille</u></b>	<b>12 agents petite enfance assurent l'accueil des enfants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40% au minimum sont titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture</li> <li>• 60% sont titulaires du CAP Petite Enfance BAC Pro services à la personnes et diplômes équivalents</li> </ul>	<b>6 agents petite enfance assurent l'accueil des enfants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40% au minimum sont titulaires du diplôme d'auxiliaire de puériculture</li> <li>• 60% sont titulaires du CAP Petite Enfance BAC Pro services à la personnes et diplômes équivalents</li> </ul>
	<b>1 agent petite enfance :</b> assure les remplacements	
	Les agents petite enfance : -Participent à l'élaboration du projet pédagogique -Accueillent les enfants, les parents et substituts parentaux -Élaborent et met en œuvre des projets d'activités des enfants -Appliquent en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène -Accueillent de façon spécifique les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique -Participent à l'accueil des stagiaires ou des apprentis	

<b><u>Restauration et hygiène des locaux</u></b>	-1 <b>agent de Maîtrise</b> , responsable de la production des repas en liaison chaude -2 <b>agents techniques</b> assurent l'hygiène des locaux, du linge et participent exceptionnellement à l'encadrement des enfants	-1 <b>agent polyvalent</b> titulaire d'un CAP Petite Enfance en charge principalement des tâches techniques du multi-accueil
	<b>Multi-accueil LES LUCIOLES</b>	<b>Multi-accueil L'ENVOL</b>
<b>SANTÉ</b>		
<b>Médecin</b>	<p>Le médecin Petite enfance garantit des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il sensibilise et accompagne l'équipe, repère et confirme plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.</p> <p>Le médecin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Établit obligatoirement le certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou une maladie chronique,</li> <li>-Examine les enfants à la demande du professionnel de santé ou à son initiative s'il l'estime nécessaire avec l'autorisation des parents,</li> <li>-Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant une attention particulière.</li> <li>-Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé</li> <li>-Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur d'établissement ou son représentant para- médical et organise les conditions du recours aux services d'aide médicales d'urgence</li> <li>-Assure avec le professionnel de santé des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel</li> </ul>	
<b>Infirmière</b>	<p>La directrice des Lucioles assure les missions para-médicales des multi-accueils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en place des protocoles en collaboration avec le médecin,</li> <li>• suivi de la santé des enfants et des PAI (Protocoles d'accueil individualisé),</li> <li>• prise en charge des petites urgences selon les protocoles,</li> <li>• action de prévention de la santé.</li> </ul>	
<b>Psychologue</b>	<p>En lien avec l'équipe petite enfance, elle garantit le bien-être des enfants accueillis dans leur dimension psychique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observe et analyse les pratiques</li> <li>• accompagne professionnelles ainsi que les familles</li> </ul>	

#### 4. MODALITÉS D'ACCUEIL

*Lors de la signature de la Convention avec la CAF, la ville par l'adhésion à la Charte de Laïcité consultable sur le site internet [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr) a réaffirmer son principe de en demeurant attentif aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et attentionnée.*

##### ➤ Lieu d'habitation des parents

La demande d'inscription est réservée en priorité aux habitants à Paray-Vieille-Poste.

➤ **Différents types d'accueil proposés**

*Les enfants sont accueillis de la fin du congé maternité jusqu'à la scolarisation.*

**7 Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

**Le contrat d'accueil**

La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire. Il est établi en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum mais il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année.

**La période d'essai**

La période d'essai du contrat est recommandée car elle permet aux familles et l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Elle est proposée le premier mois de l'accueil.

**La période d'adaptation**

La période d'adaptation vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

**7 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 y est inscrit et les parents demandent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

*Cet accueil peut bénéficier d'une réservation qui pourra s'annuler dans un délai de 48h00 (jours ouvrables).*

**7 Accueil d'urgence et accueil social**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil exceptionnel.

**5. TARIFICATION**

➤ **Modalités de tarification**

*voir l'annexe TARIFICATION*

➤ **Calcul du tarif horaire**

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales), permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal :

**Tarif horaire = Taux d'effort \* (Ressources du foyer fiscal N-2/12)**

➤ **Mensualisation en cas d'accueil régulier**

*La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.*

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

**nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine x tarif horaire**  
**nombre de mois retenu pour la mensualisation**

**ENVOL : Attention, les périodes de regroupements font l'objet d'une inscription, de l'établissement d'un contrat et d'une facturation complémentaire.**

➤ **Pointage des présences**

Afin d'établir la facturation, il est nécessaire de comptabiliser la présence réelle de l'enfant. Un pointage est organisé grâce à des bornes de pointage. A défaut ou en absence de système informatique, le pointage sera fait manuellement par le personnel et signé par le parent accompagnant l'enfant.

*La présence de l'enfant est comptabilisé à l'entrée du parent dans la section au moment et au départ du parent en fin d'accueil à après l'échange avec le professionnel ayant accueilli l'enfant.*

#### ➤ **Facturation**

La facturation est établie à terme échue.

**Accueil régulier** : elle correspond à la mensualisation du contrat d'accueil. Selon le pointage, les heures complémentaires (demande d'accueil hors- contrat) sont facturées en supplément. En cas de dépassement de la plage horaire réservée, les heures supplémentaires d'accueil sont facturées par tranche de demi-heure au même tarif horaire.

**Accueil occasionnel et adaptation** : en cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles. et sont facturées au tarif horaire. La réservation non annulée 48h00 avant la présence de l'enfant est facturée.

**Accueil d'urgence** : le tarif plancher sera facturé en attendant la fourniture des éléments nécessaires à la tarification.

Les factures sont transmises :

- en priorité par mail et disponible sur le site internet de la ville [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr) dans la rubrique Portail Famille.
- en absence d'adresse mail, elles sont déposées dans les casiers des enfants.

#### ➤ **Les déductions financières**

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles sont :

7 à compter du premier jour d'absence :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche,

7 à compter du quatrième jour d'absence en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

*Pas de déductions pour convenances personnelles.*

#### ➤ **Modalités de paiement**

L'encaissement des factures est assuré par le service Guichet Unique en Mairie. Les parents peuvent payer par prélèvement automatique, chèque, carte bancaire, espèce, prélèvement ou en chèque CESU.

Le paiement via internet peut s'effectuer en s'inscrivant sur le « Portail Familles » sur le site internet [www.paray-vieille-poste.fr](http://www.paray-vieille-poste.fr) (renseignements au Guichet Unique) ;

Un règlement des paiements est téléchargeable sur le site internet.

## **6. CONDITIONS D'ADMISSION**

Les parents contactent le Service Petite Enfance qui distribue les dossiers d'inscription au multi-accueil ainsi que la liste des pièces à fournir. La référente informe les parents des modes d'accueil existants et explique la démarche des pré-inscriptions dans les multi-accueils de la ville.

***La démarche d'inscription fait l'objet d'un document spécifique en Annexe N°1***

## **7. DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ENFANT**

#### ➤ **Dossier administratif de l'enfant :**

- Fiche de renseignement et autorisations :
  - Nom(s), adresse(s), téléphone(s) où les parents peuvent être joints,
  - autorisation de sortie à l'extérieur,

- fiche autorisant l'enfant à être pris en photo et diffusion sur les supports de communication de la ville,
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale,
- Le numéro allocataire CAF, ou pour les non allocataires, il faut retenir l'avis d'imposition sur les ressources N-2,
- Contrat d'accueil signé,
- Règlement de fonctionnement signé par les deux parties, dont un exemplaire est remis à la famille,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,

➤ **Le dossier médical de l'enfant**

-Un certificat médical d'admission : l'admission devient définitive après l'avis favorable du médecin traitant et concrétisée après l'entretien avec la Directrice.

La visite médicale est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois. Elle est organisée en présence des parents sur rendez- vous avec le médecin du multi-accueil.

Les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis dès lors que leur déficience est compatible avec la vie en collectivité. Un protocole d'accueil individualisé sera élaboré si besoin.

-Les protocoles d'accueil individualisés ou P.A.I

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale ou une prise en charge particulière pour une maladie chronique ou un handicap ; un protocole d'accueil individualisé (PAI), sera établi par le médecin traitant en lien avec le médecin d'établissement, les parents, la directrice et l'infirmière. Dans le cas d'un P.A.I pour régime alimentaire, les parents devront fournir les produits alimentaires sans déduction financière. Les enfants sou PAI, font l'objet d'un suivi médical au minimum annuellement pour le renouvellement et ce jusqu'au leur départ de l'établissement.

-Les vaccinations du carnet de santé : les vaccinations obligatoires doivent être à jour, le cas échéant les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant.

-La fiche sanitaire précise les antécédents médicaux de l'enfant, le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celle des parents à joindre en cas de nécessité.

## 8. ACCUEIL DE L'ENFANT

➤ **Accès au multi-accueil**

L'accès au multi-accueil est sous contrôle d'accès. Les professionnels donnent accès aux familles. Si besoin , il est nécessaire que les familles se présentent.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou tout autre alerte , les parents doivent suivre impérativement les consignes des professionnels.

➤ **Sécurité**

Les parents doivent veiller à ne pas introduire des jouets qui ne sont pas aux normes et veiller au bon état des doudous et tétines.

Les bijoux, barrettes, perles dans les cheveux sont interdits.

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant. De même, ils sont aussi responsables des frères et sœurs qui accompagnent les enfants qui ne peuvent rester seuls dans les halls d'accueil.

Les parents doivent veiller à ne pas laisser les enfants seuls déambuler dans les couloirs.

Afin d'éviter à un enfant de s'échapper, les parents fermeront toutes les portes après leur passage et s'assureront de bien avoir fermé le verrou de sécurité du portail extérieur (ENVOL).

➤ **Hygiène**

Afin de préserver un lieu d'accueil le plus propre possible, les parents sont invités à mettre des surchaussures. Les parents ne peuvent pas déambuler déchaussés.

➤ **Accompagnement de l'enfant**

• Adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et l'équipe.

Accueil régulier et occasionnel : les modalités du temps d'adaptation

Les parents se rendent disponibles pour les premiers moments d'accueil de l'enfant dans l'établissement. Le principe est d'intégrer progressivement l'enfant à des moments où les adultes accueillants sont disponibles. L'enfant commence progressivement à connaître son environnement par des moments de jeux, puis la prise d'un repas et des moments de sieste. En fonction des disponibilités des parents, l'adulte référent fixe avec les parents des rendez-vous pour des plages horaires d'accueil. Dans la majorité des cas, on propose une adaptation d'une semaine. Si les parents le souhaitent, l'adaptation peut se faire sur plusieurs semaines.

Pendant l'adaptation, les parents doivent être joignables et reviendront chercher l'enfant si nécessaire.

Pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel, le déroulement de l'adaptation pourra être prolongé afin de respecter le rythme de l'enfant.

- Arrivée et départ des enfants

Dans l'intérêt de l'enfant, pour faciliter sa socialisation, respecter son rythme dans un cadre sécurisant ; les accueils des parents se font de préférence dans les créneaux suivants :

- 7h00-11h00

- 12h00-12h30

- à partir de 15h00

- Les transmissions quotidiennes et départ de l'enfant

Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et seront pris en compte dans les heures de présence de l'enfant .

Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les professionnels sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Afin de favoriser cet échange, il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture et de ne pas mobiliser l'agent petite enfance qui a les autres enfants en charge.

Une durée de 5 à 10 minutes est un temps raisonnable d'échange entre les parents et la personne qui accueille l'enfant. Dans le cas, où une difficulté de l'enfant demande une conversation plus longue les parents sont invités à prendre contact avec la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants de la section.

- Personnes habilitées à reprendre l'enfant

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure (munie de sa pièce d'identité) qu'ils auront autorisé à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant ce jour là.

*Dans le cas où le personnel et/ou la directrice estiment que la personne n'est pas en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant, celui-ci sera gardé au multi-accueil en attendant l'arrivée d'une autre personne autorisée.*

- Tenue vestimentaire et hygiène

La prise en charge de l'hygiène quotidienne de l'enfant et le repas du petit-déjeuner sont à la charge des parents. Lorsqu'il est nécessaire de changer la couche l'enfant lors de la présence des parents, ceux-ci ont accès à l'espace de change.

*Un document « Trousseau » est annexé à titre indicatif en **annexe n°2**,*

- Suivi médical de l'enfant

L'enfant est malade pendant son accueil dans l'établissement: tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille immédiatement informée, et peut-être remis à celle-ci, selon son état de santé.

Si besoin, le personnel sous couvert de la directrice et/ ou de l'infirmière peut appliquer les différents protocoles médicaux visant à mettre en œuvre des traitements des « petites urgences » . Ces protocoles sont à disposition des parents dans les multi-accueils.

Lorsqu'un enfant accompagné le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou la personne qui l'accueille dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne.

- Délivrance de médicaments :

*Les médicaments du matin et du soir sont donnés . Les parents s'assurent auprès de leur médecin traitant de la prise des traitements principalement au domicile.*

Les médicaments qui seront administrés aux enfants pendant la journée devront être justifiés par une ordonnance originale, qui sera remise à la directrice ou à la personne qui l'accueille et ceci, quel que soit le caractère inoffensif en apparence du médicament.



Les traitements locaux d'hygiène (pommade, crème, savon) doivent faire l'objet d'une prescription via les protocoles du multi-accueil ou une ordonnance.  
Les parents doivent fournir les produits selon la liste du trousseau en **annexe 2**.

➤ **Retard, absence, congés**

• Congés du contrat :

La famille doit aviser la structure de ses absences pour les congés prévus au contrat d'accueil :

- période scolaire : 2 semaines avant le jour de l'absence,
- période vacances scolaires : 6 semaines avant le 1er jour d'absence,
- période d'été du 1er juin au 30 septembre : impérativement avant le 1er mars.

A l'échéance du contrat, si le nombre de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire.

Si le nombre de congés pris par la famille est supérieur à ce qui a été contractualisé ; il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

• Retards

Pour des raisons de fonctionnement , les parents doivent informer le multi-accueil de leur retard dès que possible afin que les professionnels ajustent leur organisation.

En cas de retard et sans nouvelle des parents, les personnes autorisées sont contactées.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans possibilité de joindre les personnes autorisées ; les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

• Absences :

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement :

-avant 8h30 le jour de la réservation. Un répondeur est en place à cet effet pendant la fermeture du multi-accueil.

-en cas de maladie, les parents informent la directrice de la durée prévisionnelle de l'absence.

## **9.PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

➤ **L'information et la communication**

Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne font l'objet d'un affichage, d'un courrier personnalisé ou du service SMS destinés aux familles. Néanmoins, l'équipe reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

Photographies et vidéos des moments forts de l'établissement sont réalisées et diffusées sur les supports de communication de la ville avec autorisation (journal, site internet).

Les professionnels petite enfance du Relais d'Assistants Maternels et des Multi-accueils proposent chaque trimestre leur journal « Les petits pots potins » qui mettent en avant des thématiques petite enfance ainsi que des informations pratiques .

➤ **Les moments avec les parents**

Les équipes organisent des temps pour évoquer le fonctionnement des multi-accueils et favoriser les échanges sur l'accueil et les projets proposés aux enfants : des réunions collectives ou des temps d'échange de type Café des parents sont organisés.

Des rencontres festives sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure (fête de Noël, soirée débats et pique-nique de fin d'année...). La participation des parents est vivement souhaitée par l'équipe.

## **9. ASSURANCE**

Dans le cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement)

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objet personnel de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement.

#### **10. RÉVISION ET RUPTURE DU CONTRAT**

- Les ruptures de contrat

Pour les admissions et sorties en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées jusqu'à la date de sortie. La rupture d'un contrat d'accueil est réalisée sous réserve du respect de préavis de 1 mois.

Absence non signalée de plus de 2 semaines consécutives : le maire peut résilier le contrat sans nouvelle de la famille..

- Révision du contrat

En cas de changement conséquent dans le rythme d'accueil de l'enfant lié à un changement de situation familiale ou d'activité professionnelle ; le contrat pourra être revu.

#### **11. COMPORTEMENT DES FAMILLES.**

Le Multi-accueil est un lieu d'accueil mais aussi d'apprentissage de l'enfant où les rapports entre parents et professionnels doivent rester cordiaux. En cas de désaccord sur l'accueil de l'enfant, les parents doivent éviter d'exprimer leurs désaccords en présence des enfants dans les sections . Ils sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice pour en parler ou à écrire à Madame le Maire, gestionnaire de l'établissement. Le lieu d'accueil doit être un environnement serein pour les enfants. Tout comportement inadapté, sera signalé à Madame le Maire qui pourra prendre la décision de rompre le contrat d'accueil.

Le 24/09/2019

Le maire,

Madame Nathalie LALLIER