

**Le Multi-Accueil**  
**« Les Lutins d'Isidore »**

**RÈGLEMENT**  
**DE**  
**FONCTIONNEMENT**

52 Rue Paul Vaillant Couturier  
59260 LEZENNES  
Tél. : 03.20.34.20.31  
[multiaccueil@lezennes.com](mailto:multiaccueil@lezennes.com)





# PRÉSENTATION DU CENTRE MULTI-ACCUEIL

Le Multi-Accueil concourt au bien-être et à l'épanouissement des enfants en leur proposant des activités éducatives et ludiques.

C'est un lieu de vie et d'éveil.

Géré par la Ville de Lezennes et agréé par le Conseil Départemental du Nord, le Multi-Accueil accueille, pendant la journée, les enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus, quelle que soit la situation familiale, sociale et professionnelle des parents. Au-delà de 4 ans, un accueil peut se faire sur dérogation (pour cas particulier, handicap, éveil, etc.). Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus, après avis médical.

Sa capacité d'accueil est de 21 enfants avec un agrément modulé en fonction des heures de la journée (cf. agrément PMI).

## ■ Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

### Modulation d'accueil

**7h45 à 8h30** : agrément pour 15 enfants

**8h30 à 18h** : agrément pour 21 enfants

**18h à 18h45** : agrément pour 12 enfants

Le Multi-Accueil est fermé trois semaines en août et une semaine fin décembre. Les dates seront affichées dans la structure, dès le début de chaque année.

Toute fermeture exceptionnelle de la structure sera notifiée par voie d'affichage au Multi-Accueil et signalée dans la mesure du possible à chaque famille signataire d'un contrat.

# LES DIFFÉRENTS ACCUEILS DU CENTRE

La Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) définit les modalités d'accueil dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

## ■ L'accueil régulier

Un **contrat** est passé entre le Multi-Accueil et les parents souhaitant poser des réservations. Cet accueil « régulier » entraîne **une anticipation de la durée et des temps d'accueil**.

**Le responsable adaptera avec les parents le contrat de réservation, dans le respect du rythme de l'enfant, des impératifs des parents et des contraintes de la vie en collectivité.**

L'inscription de l'enfant est fixée à l'avance. Il aura sa place réservée tout au long du contrat passé avec les parents. Les jours et les heures doivent être déterminés pour chaque période. L'horaire donné doit être respecté.

Chaque contrat débute le 1er jour d'un mois, se fait par écrit, signé par les deux parties. Sa durée est d'un mois à 11 mois maximum. Tous les contrats prennent fin au plus tard au 31 juillet.

**Les parents ont la possibilité de modifier leurs réservations par un écrit daté et signé un mois à l'avance au minimum.**

Chaque contrat peut être rompu :

- ✓ par le ou les parents, avec un préavis **écrit et signé d'un mois**,
- ✓ par la structure, en cas de **non respect des horaires du Multi-Accueil**, des horaires définis par le contrat, de données falsifiées lors de l'inscription,
- ✓ par la municipalité, en cas de comportements d'enfants et / ou de parents entraînant une impossibilité d'accueil collectif sécurisant.

## ■ L'accueil occasionnel

Le Multi-Accueil permet un accueil occasionnel en fonction des places disponibles ; c'est un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Il se fait au jour le jour. Un dossier d'inscription sera demandé (voir modalités d'inscriptions).

L'accueil d'un enfant **ne peut être inférieur à 2 heures par jour**.

Des accueils (non réguliers) peuvent être réservés à l'avance (fiche de réservation). Ils seront facturés si l'enfant n'est pas venu.

## ■ L'accueil d'urgence

Un enfant peut être accueilli en urgence, ponctuellement et sans critère d'admission.

# PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation est fixée par délibération du Conseil municipal en référence au tarif national exigé par la CNAF. Cette participation des familles est basée selon les ressources de la famille variant en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire est effectué au Multi-Accueil, par le responsable, par le biais de CAFPRO (si indisponibilité du système, c'est le dernier avis d'imposition ou de non-imposition dont le gestionnaire doit en conserver un double qui servira à calculer la participation financière).

La date de révision des ressources est fixée en début d'année civile et sera effective avec la facture du mois de janvier.

La famille doit signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la structure et à la CAF. Le nouveau calcul du tarif se fait sur demande et justificatif (naissance d'un enfant, perte de travail).

La tarification se fait à la demi-heure, au plus près des besoins réels des parents. Toute demi-heure entamée est due. La facturation s'effectue au mois échu. Elle est transmise à la famille et est à régler auprès du Trésor Public.

L'accueil d'urgence et l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance sont facturés selon un tarif horaire moyen, calculé sur les participations familiales facturées sur l'exercice précédent et divisées par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher fixé annuellement par la CNAF au 1er janvier est pris en compte. Il est ré-actualisé chaque année, annexé au règlement de fonctionnement et affiché dans la structure.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un tarif inférieur.

Le forfait plafond CNAF ne s'applique pas au Multi-Accueil. La structure appliquera le taux d'effort horaire (voir tableau en annexe).

**En cas d'impayés, une décision d'exclusion pourra être prise par le gestionnaire.**

## ■ Tarifs

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH et à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

*Exemple : pour une famille ayant 3 enfants à charge dont un porteur de handicap, le tarif horaire sera celui d'une famille de 4 enfants.*

**Majoration appliquée pour les familles extérieures à la commune = 20%**

**Sont inclus dans le tarif lezennois les enfants accueillis par une assistante maternelle lezennoise, les enfants du personnel municipal et les enfants dont les parents sont contribuables à Lezennes.**

## ■ En cas d'absence de l'enfant

Les heures facturées :

- √ Les heures inscrites au contrat de réservation signé entre les parents et la structure,
- √ Les 3 premiers jours de maladie de l'enfant.

Déductions appliquées des heures pour :

- √ Fermeture de la structure,
- √ Hospitalisation de l'enfant (avec présentation du bulletin de situation),
- √ Éviction par le médecin de la structure et le responsable,
- √ Les arrêts à partir du 4ème jour justifiés par un certificat médical,
- √ Tout changement de contrat prévenu un mois avant, par écrit (lettre),
- √ Deux heures d'adaptation offertes par enfant lors de son inscription,
- √ Heures pour les parents participant aux réunions : comité partenarial petite enfance, fêtes à l'initiative de la ville.



# LE PERSONNEL

L'équipe est composée :

- ✓ d'un **responsable**, éducateur de jeunes enfants, chargé de l'organisation, de la gestion de la structure et garant de la sécurité des enfants accueillis,
- ✓ d'un **éducateur de jeunes enfants qui prend «la continuité de la fonction de direction»** et assurant les activités, l'éveil éducatif et les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant,
- ✓ d'un **éducateur de jeunes enfants de terrain** assurant les activités, l'éveil éducatif et les soins adaptés à l'âge et aux besoins des enfants, en temps non complet,
- ✓ de **3 auxiliaires de puériculture et de 4 CAP petite enfance** assurant les soins et activités adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant, en temps complets ou non complets,
- ✓ d'un **infirmier** assurant le suivi santé, en temps non complet,
- ✓ d'un **CAP** petite enfance affecté à la préparation des repas et la lingerie.



L'entretien des locaux est assuré par une équipe composée d'agents d'entretien et d'agents techniques municipaux.

Le Multi-Accueil peut accueillir des stagiaires et/ou contrats en apprentissage.

La réglementation impose le concours d'un médecin rattaché à la structure. Le médecin du Multi-Accueil est chargé d'intervenir en cas d'urgence et de dicter des consignes à appliquer en cas de problèmes. Il dispense un avis sur l'entrée en collectivité de tous les enfants accueillis en contrat (certificat d'entrée en collectivité).

Il est également impliqué dans les projets d'intégration pour les enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques. Le cas échéant, le médecin met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec les parents et la structure.

L'ensemble du personnel ainsi que les stagiaires de la structure d'accueil collectif sont soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Nord : UTPAS d'Hellemmes 03 59 73 96 60) ou judiciaires (Procureur de la République).

L'équipe est tenue de respecter les consignes et notamment :

- ✓ organiser l'animation éducative des enfants,
- ✓ assurer la surveillance des enfants,
- ✓ veiller à la propreté,
- ✓ offrir aux enfants qui marchent et à ceux qui ne marchent pas des espaces adaptés.

Chaque année, l'équipe élabore un **projet pédagogique** sur un ou plusieurs thèmes.



# MODALITÉS D'ADMISSION

## ■ Les modalités d'admission des enfants

### ✓ Les critères prioritaires d'inscription

Les admissions sont prises en compte à partir de **critères suivants** :

- ✓ La date du dossier de pré-admission,
- ✓ Une priorité sera donnée aux lezennois et aux enfants non scolarisés, un accueil sera possible pour les enfants extérieurs en fonction des places disponibles.
- ✓ Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou de parent unique n'est exigée, ni de condition minimale de fréquentation.
- ✓ Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent accéder à une place d'accueil (1 place pour 20 places d'accueil).

### ✓ La pré-admission et la commission d'attribution

La pré-admission de l'enfant est obligatoire pour **toute demande d'accueil régulier**.

Un dossier de pré-admission est à retirer auprès du responsable Relais Assistant Maternel (sur rendez-vous au 03 20 34 23 88).

La pré-admission sera effective dès **confirmation de la naissance de l'enfant** et le dossier présenté à la Commission d'attribution.

Cette commission d'attribution se réunit trois fois par an minimum pour attribuer les places vacantes. La réponse est adressée par courrier, avec les démarches à suivre.

En fonction du nombre de demandes, une liste d'attente sera établie. L'admission sera étudiée en fonction de la date de la pré-admission et de la nature de la demande.

L'admission des enfants répond à un suivi des dossiers de pré-admission. Ainsi, l'admission d'un premier enfant n'implique pas nécessairement l'accueil d'un autre enfant de la fratrie et cela même si l'enfant libère sa place (exemple : départ à l'école).



# MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour tout type d'accueil, il est nécessaire de prendre rendez-vous auprès du responsable pour finaliser une inscription, en particulier pour l'accueil régulier (contrat).

Un **dossier d'inscription** est à retirer au Multi-Accueil. Il comprend :

- ✓ une fiche d'inscription,
- ✓ une fiche sanitaire (avec une autorisation d'administration de médicaments),
- ✓ une autorisation de sortie et prises de photos et vidéos,
- ✓ le règlement de fonctionnement à signer,
- ✓ un contrat pour l'accueil régulier avec planning annuel prévisionnel,
- ✓ une fiche de réservation pour l'accueil occasionnel.

Les parents ramèneront le **dossier complété et accompagné** :

- ✓ du carnet de vaccination,
- ✓ du n° d'allocataire CAF ou du dernier avis d'imposition si nécessaire,
- ✓ d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

Les enfants, admis en collectivité, sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Concernant l'accueil de tous les enfants, une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin rattaché à la structure, d'une part pour délivrer un certificat médical d'admission et, d'autre part, pour prévenir d'éventuels problèmes de santé (maladie, handicap...).

**Tout changement de coordonnées téléphoniques, ainsi que tout changement concernant le dossier, doit être absolument notifié au responsable afin que nous puissions joindre les parents en cas d'urgence.**

L'inscription est **définitive**

- ✓ lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives,
- ✓ Après acceptation et signature du présent règlement,
- ✓ Après signature du contrat annuel en 2 exemplaires (pour l'accueil régulier),
- ✓ Après accord du responsable de la structure et du médecin référent.

Au cours de l'accueil, si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du Multi-Accueil, les parents en seront avertis par le responsable. Des échanges et des solutions seront alors proposés. En cas de maintien de ces problèmes, une exclusion, d'abord temporaire, puis définitive, peut être envisagée.



# VIE QUOTIDIENNE

Il est fortement conseillé de prévoir, pour sa 1ère expérience de séparation, de ne pas laisser l'enfant plus d'une heure et de faire une intégration progressive, en l'accompagnant les premières fois. Le déroulement et l'évolution de cette période d'adaptation seront vus avec les parents et le responsable.

Les deux premières heures d'adaptation sont offertes.

## Le Multi-Accueil fournira :

- ✓ les collations et le repas du midi (sauf pour le lait maternisé),
- ✓ des propositions de repas bio,
- ✓ les couches (Standard) et nettoyant,
- ✓ les draps, serviettes, gants et soins d'hygiène.

## Les parents fourniront : (dans un sac marqué au nom de l'enfant)

- ✓ une tenue de rechange,
- ✓ la tétine ou/et doudou si nécessaire,
- ✓ des chaussons pour les enfants qui marchent.

Chaque enfant aura un casier à son nom pour ranger son sac.

Les parents ont le choix et la possibilité de ramener collations, repas, couches et lingettes personnels de l'enfant. Cela n'entraîne en aucun cas une déduction financière.

En cas de régime particulier ou d'allergie, les parents fourniront repas et/ou matériel d'hygiène. Pour les biberons, le Multi-Accueil n'acceptera que les biberons non préparés.

L'allaitement maternel est soutenu et suivi par l'équipe si les bébés savent boire au biberon quand ils ne sont pas sevrés. Les mamans peuvent venir allaiter sur la structure ou donner leur propre lait (stocké au réfrigérateur).

L'enfant doit être amené propre et ne présenter aucun symptôme de maladie.

Tout enfant ayant plus de 38°5 de température sera traité par des antipyrétiques après appel passé aux parents. La prise des médicaments ainsi que les modalités en cas d'urgence sont soumis à un protocole (voir fiche sanitaire).

Les parents préviennent la structure de l'absence de leur enfant.

## ■ Sécurité

- ✓ Le port de bijoux est interdit ainsi que les vêtements à cordons susceptibles d'occasionner des accidents,
- ✓ Le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol,
- ✓ Les parents doivent signer une décharge permettant à la responsable de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- ✓ La souscription à une assurance Responsabilité Civile est obligatoire,
- ✓ Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes désignées sur le dossier d'inscription (en cas de divorce, un document du jugement sera demandé),
- ✓ Les frères et soeurs ne sont pas acceptés dans l'enceinte des unités de vie. Ils pourront attendre dans le hall d'entrée, sous la responsabilité des parents.

# LA PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents se présente sous plusieurs formes :

- ✓ Porte-parole représentant l'ensemble des parents aux réunions Petite enfance (commissions, comités de pilotage,...)
- ✓ Invitation des parents lors de temps d'activités spécifiques : festives, passerelles, activités menées par des intervenants, sorties,
- ✓ Proposition d'activités menées par des parents volontaires tout au long de l'année (découverte des différentes cultures à travers les chants, la cuisine, les histoires, la musique...)



**Toute l'équipe vous souhaite  
la bienvenue !**

VILLE DE LEZENNES

## Le Multi-Accueil « Les Lutins d'Isidore »

52 Rue Paul Vaillant Couturier  
59260 LEZENNES  
Tél. : 03.20.34.20.31  
multiaccueil@lezennes.com



## REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné (e), (nom et prénom).....déclare avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire m'a été remis ce jour.

Lezennes, le

*Signature*  
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Madame

Monsieur

## CONFIRMATION INSCRIPTION

DOSSIER COMPLET = inscription validée le ...../...../.....

DOSSIER NON COMPLET : Pièces manquantes:.....

.....

*Signature du responsable :*