

# FICHE DE FONCTIONNEMENT

## MULTI ACCUEIL

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

**Multi accueil**

**Maison de l'Enfance et de la Famille**

**Place du front populaire 77186 Noisiel**

**Téléphone : 01 60 06 02 22**

**courriel : [multi.accueil@mairie-noisiel.fr](mailto:multi.accueil@mairie-noisiel.fr)**

**site internet de la ville : [www.ville-noisiel.fr](http://www.ville-noisiel.fr)**

Il est placé sous la responsabilité du maire de Noisiel et est agréé par le conseil général de Seine et Marne.

L'accueil au sein de l'établissement se fait de **8h à 18h00 du lundi au vendredi**

Il est destiné à recevoir, pour une amplitude maximale de 40 heures par semaines les enfants âgés de **3 mois à 4 ans** et capacités définies à 40 enfants. Un tableau destiné à l'information des parents est situé à l'entrée de la structure.

### LES PERSONNELS

Directrice  
Infirmière

1 équipe éducative ( EJE, auxiliaire de puériculture...)  
1 cuisinière 1 lingère et  
personnels d'entretien

Madame Solène MERRET assure la continuité de direction de l'établissement.

L'équipe est complétée d'une éducatrice de jeunes enfants, 6 auxiliaires de puéricultures, 3 agents spécialisés petite enfance, 4 agents techniques pour la cuisine, le linge et l'entretien des locaux

### INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

- **ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE**

Les dossiers d'inscription sont créés avec la secrétaire administrative qui traite la demande et présente le dossier lors de la commission d'admission.

Prise de rendez vous avec la directrice suite à l'admission de l'enfant afin de présenter les points suivants :

## FONCTIONNEMENT

### • LE BADGEAGE

Le temps de présence se compte à partir du moment de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement et du départ de l'enfant, temps de discussion avec le personnel compris.

### ADAPTATION

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents, l'équipe. Le temps d'adaptation est de 10h.

### • ABSENCES DE L'ENFANT

**Accueil régulier :** Toute absence doit être signalée à l'équipe et à la directrice dans les meilleurs délais

### • ARRIVEE ET DEPART

Les parents disposent de 7 minutes avant l'horaire contrat du matin et 7 minutes après l'horaire contrat du soir pendant lesquelles ils peuvent se présenter dans l'établissement, sans qu'il ne soit facturé d'heure supplémentaire.

L'accueil occasionnel débutera à la mi novembre sur le remplacement ponctuel d'enfants absents et suite à une demande par entretien téléphonique avec la directrice.

Les parents doivent se présenter au plus tard à 17h45 afin de réaliser les transmissions avec l'équipe éducatives.

### • PERIODES DE FERMETURE

La structure n'accueillera pas vos enfants à raison d'une réunion pédagogique (en journée complète) qui est nécessaire au bon fonctionnement de la structure et à un accueil de qualité pour vos enfants.

En cas de fermeture de l'établissement votre enfant pourra être accueilli au sein de la crèche collective (hormis pour les fermetures de toutes les structures petite enfance de la ville)

La date sera précisée par voie d'affichage dans les plus brefs délais.

## VIE QUOTIDIENNE

### • REPAS, GOUTER, LAIT

Les repas, goûters et lait sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver dans l'établissement le petit déjeuner pris.

Les menus sont affichés. Ils sont élaborés chaque semaine afin de proposer aux enfants des repas variés, équilibrés et tenant compte de leur évolution alimentaire.

Pour les goûters d'anniversaire seul les gâteaux industriels « type Brossard » sont acceptés.

### • TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Les couches sont fournies par l'établissement.

Un vestiaire de rechange complet est à laisser à l'équipe, ainsi que la crème pour le change, et le sérum physiologique. Les effets des enfants doivent être marqués lisiblement, et adaptés à la saison.

### • ACTIVITES ET SORTIES

**Organisation de fêtes :** pendant lesquels parents, enfants et professionnelles se rencontrent et partagent un temps festif. Pour étayer le projet pédagogique, nous choisissons un thème chaque année qui nous guide dans les propositions faites aux enfants et l'organisation des ateliers spécifiques.

### **Différents intervenants extérieurs participent à l'éveil de vos enfants**

Une plasticienne anime des ateliers en lien avec le projet avec les plus grands, dans les thèmes proposés.

Une psychologue intervient auprès du personnel : formation continue, thèmes divers-soutien sur la pratique au quotidien. Elle rencontre les équipes par groupes une fois par mois, les parents pour l'entrée de l'enfant puis à leur demande (ou à celle de l'équipe).

Pour les sorties de fin d'année la mairie met à la disposition de l'établissement un car équipé pour le transport des tous petits.

## DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin (en cours de recrutement)

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant.

Par ailleurs en cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, il est demandé aux parents de prévenir la directrice de l'établissement de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance.

**Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

### • DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

**L'administration de médicaments est autorisée dans la limite du raisonnable.**

Cette possibilité offerte par l'établissement n'implique pas l'accueil d'enfants malades en phase aigüe, dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

### • DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

SOS MEDECIN	
C.H.U	
S.A.M.U	15
POMPIERS	18

### VACCINATIONS

Une photocopie des pages "vaccinations" du carnet de santé de l'enfant est demandée à l'inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.

## INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### • CONSEILS D'ETABLISSEMENT

Après des élections lors de l'assemblée générale, il est proposé aux parents de participer aux Conseils d'établissement.

### • REUNIONS

**Des réunions peuvent être organisées au cours de l'année si besoin autour d'un thème se faisant ressentir pour certains parents. Pour des demandes individuelles, les parents sont invités à prendre rendez vous avec la directrice.**

## DOCUMENTS JOINTS

Seront joint à la fiche d'inscription à la crèche, différentes autorisations et signatures obligatoires :

- activités organisées par l'établissement à l'intérieur de la structure et lors des sorties
- mesures médicales d'urgence
- autorisation de donner du paracétamol
- règlement de fonctionnement signé lu et approuvé

D'autres autorisations facultatives :

- tierce personne venant chercher l'enfant
- photos et/ou films pour programme pédagogique (journal crèche, site internet de la ville, exposition...), participation à des goûters de fêtes.