



## **REGLEMENT INTERIEUR**

MULTI-ACCUEIL

LE JARDIN DES MERVEILLES

# SOMMAIRE

<b>1. PRESENTATION DES STRUCTURES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL.....</b>	<b>3</b>
2.1. L'accueil régulier .....	3
2.2. L'accueil occasionnel .....	4
2.3. L'accueil d'urgence .....	4
<b>3. L'ADMISSION .....</b>	<b>4</b>
3.1. La préinscription .....	4
3.2. La décision d'admission .....	5
<b>4. LA PERIODE DE FAMILIAIRSATION.....</b>	<b>5</b>
<b>5. LE COUT .....</b>	<b>6</b>
5.1. Les tarifs .....	6
5.2. La facturation .....	6
5.3. Heures complémentaires et déductions .....	7
<b>6. RUPTURE DE CONTRAT.....</b>	<b>7</b>
<b>7. LE PERSONNEL.....</b>	<b>8</b>
<b>8. LE SUIVI MEDICAL.....</b>	<b>8</b>
8.1. Le certificat médical d'admission.....	10
8.2. Les vaccinations.....	10
8.3. En cas de maladie .....	10
<b>9. LE QUOTIDIEN .....</b>	<b>11</b>
9.1. Les absences et congés.....	11
9.2. L'alimentation.....	11
9.3. Les fournitures.....	11
<b>10. LA PLACE DES PARENTS .....</b>	<b>11</b>
<b>11. L'ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP, ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU SOUS TRAITEMENT MEDICAMENTEUX .....</b>	<b>12</b>

# 1. PRESENTATION DES STRUCTURES

Les multi-accueils, gérés par la société Le Jardin des Merveilles, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la veille de la date anniversaire des 6 ans de l'enfant.

## COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT DE MONTEVRAIN

Adresse : 7 rue de Berlin, 77144 MONTEVRAIN

Téléphone : 01 64 44 15 54

Courriel : direction-montevrain@lejardindesmerveilles.fr

Il est agréé pour 40 places et accueille prioritairement les enfants ayant une réservation de l'employeur d'un de leurs parents, de leurs collectivités, de l'Etat, d'un comité d'entreprise ou d'une association. Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h30 et le samedi de 7h30 à 20h à compter du 27/08/2018. Il accueille 12 enfants chez les Chenilles, 14 enfants chez les Cocons et 14 enfants chez les Papillons.

## COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT DE NOISIEL

Adresse : 11 grande allée du 12 février 1934, 77186 NOISIEL

Téléphone : 01 85 76 60 69

Courriel : direction-noisiel@lejardindesmerveilles.fr

Il est agréé pour 28 places et accueille prioritairement les enfants ayant une réservation de l'employeur d'un de leurs parents, de leurs collectivités, de l'Etat, d'un comité d'entreprise ou d'une association. Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 à compter du 20/08/2017. Il accueille 14 enfants chez les bébés-moyens et 14 enfants chez les moyens-grands.

Les deux multi-accueils seront fermés deux semaines pendant les vacances d'été, et une semaine lors des vacances de Noël (dates précises définies en septembre 2018) ainsi que les jours fériés.

# 2. LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

Différents modes d'accueil sont possibles en fonction des besoins de chaque famille. Néanmoins, pour le bon déroulement de la journée, il est souhaitable qu'il n'y ait pas d'arrivée ni de départ d'enfant pendant les heures de repas, les goûters et les temps de sieste, soit :

- > Entre 11h00 et 12h30
- > Entre 13h30 et 14h30

## 2.1. L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Il est concrétisé par un contrat personnalisé et une mensualisation des paiements. Le contrat d'accueil est un document signé entre la structure d'accueil et les parents définissant le temps de réservation dont bénéficie l'enfant. De manière générale, les parents anticipent le nombre d'heures, de jours, les horaires d'arrivée et de départ de leur enfant.

Dans le cas où les parents définissent un contrat à jours fixes, la structure s'engage à accueillir l'enfant sur le temps réservé. En revanche, dans le cas où les parents définissent un contrat à jours variables, ils devront fournir leur planning 4 semaines à l'avance sur leur Espace Parents afin de s'assurer de la disponibilité de la place au sein de la crèche. Les parents bénéficiant d'une réservation d'un organisme externe (entreprise, collectivité, ...) auront une priorité sur le choix des jours.

Si les parents souhaitent que l'on accueille leur enfant en plus des horaires réservés lors de l'admission, ils ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'accueil occasionnel (cf. 2.2). Ces demandes seront étudiées au cas par cas par la directrice.

Ces contrats peuvent être modifiés exceptionnellement après demande des parents, sur validation de la direction et avec un préavis de 2 mois.

L'unité de temps pour les réservations est le quart d'heure.

## **2.2. L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les enfants sont alors accueillis en fonction des places disponibles. Les réservations s'effectuent par le site internet via un Espace Parents dédié. Les demandes seront étudiées quotidiennement et pourront être acceptées sans délais si des places sont disponibles.

**L'unité de temps pour les réservations est le quart d'heure.**

Par respect pour l'enfant et l'organisation de la structure, il pourra être demandé une nouvelle période de familiarisation si l'enfant ne fréquente pas la structure pendant plus d'un mois.

## **2.3. L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant peut être inscrit et accueilli sans délai si des places sont disponibles, avec justificatif de la situation, pour une durée de 15 jours maximum sur décision de la directrice de la structure. L'accueil pourra être prolongé après étude du dossier par la directrice.

L'accueil d'urgence s'applique dans le cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

# **3. L'ADMISSION**

## **3.1. La préinscription**

Elle peut se faire tout au long de l'année sur notre site internet uniquement. Vous trouverez pour cela un formulaire de préinscription, onglet parent, débuter un dossier, afin d'obtenir un Espace Parents (le code vous sera envoyé par email instantanément).

- > Pour une demande de place en accueil régulier ou irrégulier, veuillez ensuite remplir vos besoins sur votre Espace Parents rubrique « Mes Commissions ».
- > Pour une demande de place en accueil occasionnel, téléchargez notre dossier d'inscription sur notre site internet, rubrique « nos documents ». Munissez-vous de tous les documents nécessaires afin de prendre rendez-vous avec notre directrice pour créer votre contrat.

### 3.2. La décision d'admission

La décision d'admission ou de mise en liste d'attente est notifiée aux familles au plus tôt par mail. En cas d'admission, un rendez-vous est fixé entre la directrice et la famille, au multi-accueil.

#### Les familles devront alors fournir :

- > Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;
- > Une copie du jugement en cas de séparation ;
- > Le numéro d'allocataire CAF ;
- > Une copie du dernier avis d'imposition du ou des parents en charge de l'enfant (si impossibilité d'accéder au dossier personnel CAF) ;
- > La photocopie de la page des vaccinations et de leur remise à jour régulière ;
- > Le certificat d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin de l'enfant ;
- > L'ordonnance délivrée par le médecin de l'enfant autorisant l'administration d'un traitement en cas de fièvre ainsi que la posologie et la fréquence d'administration.

#### Ils devront remplir et signer :

- > Le contrat d'accueil ;
- > La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- > Les différentes autorisations :
  - Autorisation d'accéder au dossier personnel CAF PRO ;
  - Autorisation de délivrer du paracétamol en cas de fièvre ;
  - Autorisation de prendre des mesures d'urgence nécessaires (transport à l'hôpital, intervention de soins, ...)
  - Autorisation de faire photos ou films pour l'illustration de la vie de la crèche ;
  - Autorisation de sorties extérieures ;
  - Autorisation de donner à leur enfant la nourriture fournie par la crèche.

Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté à la directrice ou au médecin de la structure.

## 4. LA PERIODE DE FAMILIAIRATION

Avant tout accueil, la directrice propose, en concertation avec les parents, un temps de familiarisation variable en fonction de chaque enfant (d'une semaine à un mois). Ce temps de familiarisation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil. Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci dans le but de **favoriser une séparation plus douce pour l'enfant et établir un lien de confiance mutuelle entre les parents et les membres de l'équipe.**

## 5. LE COUT

### 5.1. Les tarifs

Quel que soit le mode d'accueil, **la participation financière des familles est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales**. Elle est calculée en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition du multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier familial. Cependant, conformément à la loi « informatique et liberté », les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations mais doivent alors fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Tarif horaire = revenus mensuels nets multipliés par le taux d'effort (cf. tableau ci-dessous).

<b>Famille de</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Taux d'effort</b>	<b>0.06%</b>	<b>0.05%</b>	<b>0.04%</b>	<b>0.03%</b>

Si un des enfants à charge est porteur de handicap, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur (et cela même si l'enfant accueilli n'est pas l'enfant porteur de handicap).

Le plancher de ressources correspond au RSA (revenu de solidarité active) socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond CNAF s'applique dès lors que les revenus des familles dépassent un seuil défini chaque année par la CNAF.

En cas de refus ou d'impossibilité par les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CNAF, sans possibilité de régularisation de façon rétroactive.

Frais de dossier : les frais de dossier pour une première inscription dans la structure sont d'un montant de 50 euros, non remboursables (ceci concerne uniquement les familles sans réservataire).

Ils ne sont pas redemandés pour une fratrie s'il n'y a pas de discontinuité dans l'accueil de l'enfant précédemment accueilli.

### 5.2. La facturation

**L'unité de temps pour la facturation est le quart d'heure.**

Pour l'accueil régulier, le tarif mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réservées pour la durée du contrat divisé par le nombre de mois du contrat. Au début de chaque mois, la facture est disponible sur l'Espace Parents ou envoyée par mail. Le cas échéant une facture papier sera donnée.

Toute heure réservée est due.

Pour l'accueil occasionnel, au début de chaque mois, les parents reçoivent la facture, envoyée par la directrice, des heures effectuées le mois précédent. Toute heure validée est due si celle-ci ne fait pas l'objet

d'une annulation par téléphone 72h avant le début de garde (pour plus de précision se référer aux « Conditions générales d'utilisation de l'Espace Parents » disponibles sur votre Espace Parents).

Pour l'accueil d'urgence, les parents reçoivent la facture à l'issue de la période, envoyée par la directrice, des heures effectuées.

Toute heure effectuée est due.

La période de familiarisation est facturée. Le coût de cette familiarisation sera intégré à la première facture en fonction du nombre d'heures prévues et des heures réellement effectuées en familiarisation.

Le règlement s'effectue par espèces, prélèvement automatique ou chèque à l'ordre du Jardin des Merveilles à terme à échoir avant le 10 du mois. Tout paiement non effectué (ou rejeté) avant le 1er du mois suivant entraînera des frais qui seront suivis d'une mise en recouvrement. Les heures complémentaires et déductions seront intégrées sur la facture du mois suivant.

Pour toute question concernant le contenu de la facture, s'adresser à la directrice de la crèche.

### 5.3. Heures complémentaires et déductions

Tout dépassement horaire de plus de 7 minutes entraîne la facturation d'une demi-heure complémentaire. Il est précisé que les temps de transmission font partie du temps d'accueil.

En outre, un ordinateur de pointage est disponible à l'entrée de la structure. Il est obligatoire de pointer dès l'arrivée de son enfant (avant l'accueil dans son espace) et au départ de celui-ci (après le départ de son espace). En cas d'oubli de pointage, les heures retenues seront celles notées par les professionnelles à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Des déductions sont possibles sur les heures réservées :

- > Lors des fermetures exceptionnelles du multi-accueil ;
- > Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- > Éviction de la crèche (uniquement par le médecin de la crèche) ;
- > Maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un justificatif médical dans les 8 jours calendaires suivant le début de l'absence (déduction à partir du 4e jour d'absence).

## 6. RUPTURE DE CONTRAT

Lorsque la demande de sortie définitive est posée par les parents, un préavis de deux mois doit être respecté. **Quand ce préavis n'est pas respecté, les deux mois de garde qui suivent le départ de l'enfant sont dus.**

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, les motifs de radiation sont :

- > L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- > La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la / le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif ;
- > Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et des horaires ;
- > Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- > Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- > La non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- > Le non-paiement des factures dues ;
- > L'arrêt de la réservation par l'entreprise ou la collectivité.

La radiation est prononcée par la/le responsable de l'établissement. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision sera immédiatement exécutoire.

Le contrat peut également être rompu avec un préavis de deux mois par la direction de l'établissement ou dans le cadre d'une modification des besoins.

Lors d'un changement de situation (changement d'ordre familial, professionnel, naissance d'un nouvel enfant...), le tarif sera réajusté sans préavis sur présentation d'un justificatif.

## 7. LE PERSONNEL

Les parents se doivent de respecter les membres du personnel.

Voici une liste des différents postes occupés par les membres de notre équipe ainsi que leur rôle au sein de la crèche.

### LA DIRECTRICE

Elle est chargée :

- > De veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- > D'animer et de coordonner le travail de son équipe ;
- > D'organiser la vie générale de l'établissement ;
- > D'accueillir les familles ;
- > D'établir le contrat d'accueil en fonction des besoins exprimés ;
- > De coordonner les institutions et les intervenants extérieurs ;
- > De mettre en œuvre le projet d'établissement ;
- > D'assurer une présence auprès des équipes.

En dehors des horaires de présence de la directrice, la continuité de fonction de direction est assurée par l'Infirmière et/ou l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puéricultures.

### L'INFIRMIERE (PUERICULTRICE) DIPLOMEE D'ETAT

Elle est chargée :

- > D'assurer le respect des protocoles d'hygiène, le suivi médical des enfants et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ;
- > D'assurer une présence auprès des équipes.

En collaboration avec le médecin d'établissement, elle est chargée :

- > D'établir des menus équilibrés et d'effectuer les commandes auprès des fournisseurs ;
- > D'assurer le suivi vaccinal des enfants ;
- > D'assurer la mise en œuvre des préconisations et protocoles médicaux et d'urgence définis par le médecin ;
- > De veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

### **L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

Elle travaille en étroite collaboration avec la direction. Elle assure la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice.

Sa spécificité est son rôle dynamique et pédagogique auprès du reste de l'équipe.

Elle assure avec les autres membres de l'équipe le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elle réalise le projet pédagogique avec l'équipe : conception, mise en œuvre, évaluation.

Elle organise l'intégration des enfants porteurs de handicap.

### **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

Elles assurent au quotidien le bien-être physique et psychologique de l'enfant ainsi que le lien avec les parents dans le respect du projet d'établissement.

Elles veillent au respect du rythme de l'enfant et participent à la diversification de son alimentation en lien avec le parent. Elles participent à l'éveil de l'enfant et à son confort affectif en lui proposant des activités adaptées.

Elles mettent en application les protocoles d'hygiène (nettoyage des postes de changes, biberonnerie...) et assurent le suivi médical des enfants (pesées, vaccins, ...). En lien avec l'infirmière, elles pourront administrer des médicaments à l'enfant sur prescription médicale.

### **LES AUXILIAIRES PETITE ENFANCE**

Elles participent au bien-être des enfants au quotidien et au lien avec les familles.

Elles assurent l'hygiène de vie quotidienne des enfants, l'organisation des repas, l'organisation des activités.

Elles assurent la sécurité physique et affective des enfants.

Elles assurent la propreté des espaces de vie des enfants et de leurs jouets.

### **L'AGENT DE COLLECTIVITE**

Il assure la propreté des espaces de l'établissement.

Il assure le nettoyage et le remplacement des draps, des serviettes, ...

## LE MEDECIN VACATAIRE

Une convention est signée avec un médecin pédiatre. Selon le Code de la Santé Publique, le médecin d'établissement :

- > Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- > Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence (en concertation avec la directrice) ou nécessitant la mise en place d'actions préventives ou curatives.
- > Réalise une consultation pour tous les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap afin de valider leur entrée en crèche.

## LA PSYCHOLOGUE

Elle intervient en section. Elle fait des observations. Elle participe aux réunions des sections afin d'aider à la prise en soin des enfants. Elle est aussi disponible sur rendez-vous pour les parents.

## LA PSYCHOMOTRICIENNE

Elle intervient au sein des sections. Elle propose la mise en place d'ateliers sensori-moteurs pour les enfants et accompagne les professionnelles dans ce sens.

## LES STAGIAIRES

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles pourront être présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe de direction.

## LES INTERVENANTS EXTERIEURS

D'autres professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle au sein du multi-accueil.

# 8. LE SUIVI MEDICAL

## 8.1. Le certificat médical d'admission

Un certificat de vie en collectivité, fourni par votre médecin, est nécessaire pour toute inscription. Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, en plus une visite avec le médecin de la crèche est obligatoire.

## 8.2. Les vaccinations

Les vaccinations obligatoires à la vie en collectivité sont vérifiées par la directrice infirmière au moment de la visite médicale d'admission (les vaccins obligatoires sont consultables sur le site internet solidarites-sante.gouv.fr et sur demande auprès de la directrice). Le suivi est assuré par la directrice infirmière ou par le médecin de la structure.

## 8.3. En cas de maladie

Il est préférable que tout enfant malade soit gardé par ses parents.

Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à la crèche afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).

La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant malade ou pour certaines maladies à éviction à appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

En cas de maladie à éviction (liste disponible auprès de la directrice), pour le retour de l'enfant, un certificat de non-contagion doit être fourni.

Si un traitement est nécessaire, il est donné au domicile. Dans la majorité des cas, la posologie peut être adaptée pour une prise matin et soir. Sinon, le traitement doit être fourni avec une ordonnance en cours de validité.

Pour l'urgence, des protocoles sont mis en place concernant les modalités d'intervention.

## 9. LE QUOTIDIEN

### 9.1. Les absences et congés

Pour toute absence prévisible, il est demandé aux parents de prévenir la structure dès que possible (au moins la veille) afin de permettre au personnel d'organiser la journée. Pour toute autre absence, il est demandé de prévenir au plus tard avant 9h le jour même. Le nombre de semaines de congés devra être défini lors de la signature du contrat. Les jours de congé devront être communiqués au minimum 1 mois avant la date prévue sur votre Espace Parents. Si les congés ne sont finalement pas pris, une régularisation sera effectuée sur la dernière facture du contrat.

### 9.2. L'alimentation

Le repas, le goûter, le lait sont fournis par la crèche.

Si la famille souhaite une alimentation spécifique, il lui sera demandé d'établir un Plan d'accueil Individualisé auprès du pédiatre de la crèche et de fournir l'alimentation à ses frais.

Si la famille souhaite un lait spécifique il lui sera demandé de le fournir à ses frais.

### 9.3. Les fournitures

Les couches sont fournies par la structure. Si la famille souhaite une marque différente, il lui sera demandé de la fournir à ses frais. En revanche, biberons, sucette, doudou, affaires de rechange (culotte, body, pantalon, pull, chaussettes) ainsi que chapeau et crème solaire doivent être apportés par les parents. Les biberons personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant afin de garantir la sécurité alimentaire. Il est demandé de marquer tous les manteaux, accessoires (écharpes, casquettes...) et chaussures de son enfant. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, collier, bracelet, tout type de perles (dans les cheveux ou autre, etc..)). La crèche décline par ailleurs toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

## 10. LA PLACE DES PARENTS

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Pour cela, pendant la période de familiarisation, il est demandé à ce que ce soit les parents qui amènent ou viennent chercher leur enfant. Ensuite, ils ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir récupérer leur enfant ; ceux-ci devront alors se munir d'une pièce d'identité et avoir été inscrits au préalable sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant lors de l'inscription. Toute personne venant

chercher l'enfant doit avoir plus de 18 ans. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Les parents devront également remplir différentes autorisations afin de nous permettre d'adapter la prise en charge de leur enfant.

Des réunions avec les parents et le personnel du multi-accueil sont organisées afin d'échanger autour du quotidien et de thèmes de la petite enfance. Ils sont aussi invités à participer aux différents événements : Noël, Carnaval, portes ouvertes...

Les parents sont également informés de la vie de la structure par affichage dans le hall d'accueil, par courrier électronique, via notre site internet, via notre Mag' des Merveilles ou notre page Facebook.

## **11. L'ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP, ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU SOUS TRAITEMENT MEDICAMENTEUX**

Après avis du médecin référent de la structure et de la directrice, toute situation sera étudiée au cas par cas et l'accueil se formalisera dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). A noter que la participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. En effet, le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur (voir partie 5.1).



### **Le Jardin des Merveilles**

7 rue de Berlin, 77144 Montévrain  
Tél : 01 64 44 15 54

11 allée du 12 Février 1934, 77186 Noisiel  
Tél : 01 85 76 60 69

[www.lejardindesmerveilles.fr](http://www.lejardindesmerveilles.fr)

*Version en vigueur au 27/08/2018*