



POLE EDUCATION/COHESION SOCIALE

Maison de la Petite Enfance

Etablissement d'accueil du jeune enfant

Place du Puits de Gaud

34430 Saint Jean de Védas

Tel :04.67.27.78.02

Fax 04.67.82.37.11

Courriel : petite-enfance@saintjeandevédas.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Article I- Présentation de la structure

La Maison de la petite enfance est un établissement spécialisé dans l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Structure multi - accueil d'une capacité de 45 places, elle propose deux types de services aux familles :

- un accueil régulier collectif de 44 places
- un accueil occasionnel d'1 place

La capacité d'accueil est modulée selon les périodes de l'année : 40 enfants pendant les vacances scolaires d'automne, de d'année, d'hiver et de printemps (39 en accueil collectif et 1 en accueil occasionnel) et 35 pendant 3 semaines en juillet (34 en accueil régulier et 1 en accueil occasionnel).

La Maison de la petite enfance est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30, à l'exception des jours fériés. Elle est fermée 5 semaines pendant l'été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année.

Elle est réservée en priorité aux enfants domiciliés sur la commune dont les parents exercent une activité professionnelle.

Article II- Présentation du gestionnaire

La Maison de la petite enfance est gérée par la Mairie de Saint Jean de Védas, elle est intégrée au Pôle Education et Cohésion Sociale et dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subits par les enfants et/ou le personnel : Assurance GROUPAMA, Maison de l'agriculture, Bat 2, Place Chaptal, 34261 Montpellier Cédex 2.

Article III -Composition de l'équipe

§1 - Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire réunie derrière des valeurs et des principes communs soutenus dans le projet pédagogique de l'établissement. Celui-ci est communiqué aux familles lors de l'inscription.

Le personnel de la Maison de la petite enfance dispose de l'ensemble des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. Il justifie des vaccinations prescrites par la législation et n'être atteint d'aucune maladie contagieuse.

La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur.

Des stagiaires peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, au certificat d'auxiliaire de

puériculture. En partenariat avec le conseil Général, nous accueillons des Assistantes maternelles en formation. En aucun cas les stagiaires ne sont comptées dans l'effectif du personnel.

Les stagiaires mineures ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons..) et assureront un stage surtout centré autour de l'observation.

Dans tous les cas, les stagiaires accueillis au sein de la Maison de la petite enfance sont soumis aux mêmes exigences de vaccination que le personnel régulier de l'établissement.

§ 2- Les équipes de la Maison de la petite enfance concourent par leur action à la conduite du Projet éducatif local de la Ville.

§ 3- La composition de l'équipe tient compte du nombre d'enfants accueillis, et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement.

Une présence permanente de deux membres du personnel est assurée . Elle compte a minima un personnel d'encadrement et un personnel auxiliaire.

§ 4- Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale d'Isabelle GUIRAUD, Maire de la commune. Leur affectation au sein de la Maison de la Petite Enfance est assurée par Christian GOURIE, Directeur Général des Services, après avis de Marie-Hélène GUILLOT, Directrice de la structure.

§ 5- L'équipe d'encadrement compte trois référents :

La direction de la Maison de la petite enfance est assurée par Marie-Hélène GUILLOT (Puéricultrice diplômée d'Etat) en charge des missions suivantes :

- définition (avec l'équipe), conduite et évaluation du projet d'établissement
- organisation stratégique et opérationnelle de la structure
- encadrement et formation des personnels de la structure
- accompagnement des équipes dans l'exercice pratique de leurs missions
- accueil des enfants et des familles
- gestion administrative et comptable de l'établissement
- développement des partenariats extérieurs

Elle est assistée dans cette tâche par Nicole BRUN (Puéricultrice), Directrice adjointe et Marie-Hélène MELKI (Educatrice de jeunes enfants).

En leur absence, le fonctionnement de la structure est pris en charge par Hélène BENYAMINA (Educatrice de jeunes enfants).

§ 6- Le personnel auxiliaire qui compte des professionnels aux fonctions et aux qualifications diverses (cf. Annexe II, liste nominative du personnel) :

- deux éducatrices de jeunes enfants
- huit auxiliaires de puériculture
- cinq agents titulaires du CAP petite enfance
- une cuisinière
- une lingère

§ 7- Le médecin pédiatre David GURY travaille en concertation avec l'équipe de la structure.

Il a pour mission :

- d'effectuer les visites médicales d'admission en présence des parents dans les locaux de la crèche.

Un document sera établi par le pédiatre lors de cette visite et sera conservé dans le dossier de l'enfant.

- d'assurer les visites de suivi, contrôle l'hygiène générale de la structure ainsi que les conditions de vies des enfants
- de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'épidémie et/ou de maladie contagieuse

§ 8- De façon à accompagner la réflexion sur leurs pratiques éducatives, les équipes d'encadrement et auxiliaire bénéficient de l'intervention de Silvana WINTER (psychologue clinicienne).

Sa participation contribue à la qualité des accueils proposés et au renforcement de leur pertinence.

A la demande des familles, lors d'entretiens individuels, elle intervient en soutien à la parentalité.

§ 9- Afin que l'accueil de l'enfant soit cohérent et de qualité, les échanges avec les parents sont multiples au quotidien (cahier de vie, transmissions orales, brochures d'information...). Ponctuellement les parents sont sollicités pour des sorties, animations, festivités. Des réunions à thème sont proposées, elles permettent échanges et discussions (réunion de rentrée...).

Article III- Fonctionnement

§ 1- Organisation de la structure

Afin de respecter au mieux les rythmes de l'enfant, trois groupes ont été constitués :

- 0-1 an : secteur des « Poussins », d'une capacité d'accueil de 11 enfants
- 1-2 ans : secteur des « Pandas » d'une capacité d'accueil de 16 enfants
- 2-3 ans : secteur des « Ecureuils » d'une capacité d'accueil de 18 enfants

§ 2- L'accueil régulier

Un contrat est conclu avec la famille en fonction de ses besoins et pour une durée maximum d'une année. Les contrats seront revus à la rentrée suivante, les besoins des parents pouvant être différents d'une année sur l'autre. Ils seront également revus au mois de janvier lors de la mise à jour du site CAFPRO, avec les nouveaux tarifs plancher et plafond communiqués par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Tout changement de contrat en cours d'année n'est accepté qu'après étude des possibilités d'accueil.

- **Tarifification**

Le taux d'effort proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est appliqué, de façon linéaire, à tous les revenus. Un plancher et un plafond ont toutefois été fixés pour ces revenus. Ce taux est dégressif en fonction de la composition de la famille. Pour les familles comptant un enfant porteur de handicap le seuil appliqué est par ailleurs inférieur à celui auquel la famille peut prétendre.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif - taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Accueil familial - taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

- **Définition du plancher**

En l'absence de revenus identifiables, ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum sera appliqué. Il sera basé sur le seuil plancher des ressources. Soit 579,72 € par mois pour l'année 2011. Le décompte concernera la cellule familiale dans son ensemble, qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

- Définition du plafond

Le taux de participation défini au paragraphe ci-dessus, sera appliqué aux ressources de la famille, jusqu'à concurrence d'un plafond de 4 574,60 € par mois. Au-delà, le gestionnaire sera libre de geler le montant du tarif payé par la famille, de conserver ou de modifier le taux d'effort. Le gestionnaire ne pourra toutefois appliquer un plafond inférieur.

- Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique CAFPRO, les familles en sont informées et le gestionnaire garde une copie d'écran CAFPRO avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Dans le cas où la famille allocataire s'oppose à la consultation de son dossier sur CAFPRO, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (année de référence utilisée par CAFPRO) sera demandé.

Pour les familles non allocataires, les ressources à considérer sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans tous les cas, les prestations familiales ou légales ne seront pas prises en compte dans les calculs. Les pensions reçues seront rajoutées, celles qui sont versées seront déduites.

La mensualisation tient compte :

- de l'amplitude horaire journalière de l'accueil,
- du nombre de jours ou de ½ journées réservés par semaine,
- du nombre de semaines ou de mois de fréquentation.

Les réservations pour les accueils réguliers et les séquences supérieures à 2h se feront par créneaux horaires sur les bases suivantes :

- une matinée ou un après-midi = 4 heures
- le repas = plage horaire de 2 heures
- réservation horaire pour les autres places.

Les éventuelles heures d'accueil supplémentaires de l'enfant seront facturées en sus du forfait de mensualisation.

Déductions : A l'exception des causes règlementaires, les absences ne donnent pas lieu à des déductions horaires. Les causes retenues sont les suivantes :

- fermeture de l'établissement
- hospitalisation de l'enfant (sous présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical (les 3 premiers jours calendaires d'absence sont dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour)
- éviction par le médecin de l'établissement ou par la directrice,

§ 3- L'accueil occasionnel

La formule d'accueil occasionnel permet aux familles de bénéficier ponctuellement des services de la structure. La fréquentation se fait donc sans régularité et sans contrat. La réservation d'un temps d'accueil se fait ainsi au cas par cas, la veille pour le lendemain, en fonction des disponibilités et des besoins. La tarification appliquée est cependant la même que pour l'accueil régulier.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et le fonctionnement de la structure, un créneau de 2 heures minimum devra toutefois être réservé.

§ 4- L'accueil d'urgence

Il est exceptionnel, et réservé aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure mais dont la famille est en situation d'urgence sociale (partenariat avec la Protection Maternelle Infantile, par exemple).

Au vu du décret du 7 Juin 2000, le dépassement de la capacité d'accueil de la structure (soit 20%) sera possible pour ce type d'accueil.

Article IV- Modalités d'inscription

Les inscriptions sont à réaliser auprès de l'équipe d'encadrement (de la Directrice ou de son adjointe). Un dossier famille et un dossier enfant avec les informations relatives à la santé et habitudes de vie de l'enfant seront constitués alors.

Un certain nombre de pièces sont pour cela nécessaires :

§ 1- Pièces devant obligatoirement être fournies :

- photocopie du livret de famille
- un extrait de naissance de l'enfant
- un justificatif de résidence (facture d'eau, de téléphone ou d'électricité...)
- le numéro d'immatriculation de la CAF ou MSA
- une copie de l'avis d'imposition pour les familles non allocataires
- un certificat médical précisant le traitement à donner, en cas de fièvre, (réactualisation à chaque rentrée)
- le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour (faites ou en cours): Diphtérie, Tétanos, Polio.

Sont fortement recommandées :

- Méningites (méningocoques type C, pneumocoque, Haemophilus Influenzae)
- ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole)
- Coqueluche

§ 2- Une admission ne sera enregistrée qu'après remise du dossier complet, signé par les parents, à la Directrice de la structure.

Pour les accueils réguliers, les admissions ne sont toutefois définitives, qu'après avis favorable du médecin attaché à l'établissement (certificat établi lors de la visite médicale obligatoire d'entrée).

Pour les accueils occasionnels, un certificat médical établi par le médecin de l'enfant, attestant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité, est demandé lors de l'inscription.

Article V- Période d'adaptation

L'intégration des enfants à la vie de l'établissement nécessite un temps d'adaptation. De façon à préparer les premiers accueils, il est donc préférable que les familles se rendent disponibles une semaine au moins, avant la date fixée. Cette période permettra de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie. La facturation de cette période sera calculée en fonction de sa durée.

Article VI- « Petit nécessaire » au quotidien

§ 1- De façon quotidienne, il convient que l'enfant vienne avec un « petit nécessaire », dans un sac marqué à son nom. Celui-ci devra contenir :

- un vêtement de rechange (tenant compte de la saison)
- des couches en quantité suffisante,
- une poche pour le linge souillé
- le carnet de santé, nécessaire lors des visites médicales de suivi par le pédiatre,
- doudou, sucette (non attachée autour du cou), jouet familier...

§ 2- Les vêtements fréquemment manipulés doivent être également marqués (gilet, anorak, blouson, bob, casquette...).

Le cas échéant, la perte d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant n'engage pas la responsabilité de la structure. Les parents des enfants accueillis dans le secteur des « poussins » doivent par ailleurs fournir les laits artificiels, farines, et autres aliments de régime éventuels.

Article VII- Santé

§ 1- Les enfants malades ne sont pas admis : en cas de légère indisposition, la directrice (ou son adjointe) peut évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Elle peut également refuser l'accueil d'un enfant suspecté ou atteint de maladie contagieuse, présentant une plaie avec points de suture, ou tout autre problème particulier qu'elle estime incompatible avec la vie en collectivité.

§ 2- Traitements et médicaments : par principe, aucun médicament ne peut être administré aux enfants sur les temps d'accueil, à l'exception des médicaments d'urgence (tels que l'antipyrétique spécifique à chaque enfant, ordonnance établi par le médecin traitant de l'enfant et gardée à la crèche), et des médicaments anti-rejets avec l'accord des parents.

La prise de médicaments devra être privilégiée le matin et le soir.

Pour les enfants qui ont un traitement, l'ordonnance doit donc impérativement être fournie. Il ne pourra être administré sans celle-ci.

§ 3- En cas de maladie survenant pendant la journée, la directrice prévient les parents.

Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin.

La directrice demande aux parents de venir chercher l'enfant si elle juge que l'état de celui-ci le nécessite.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la commune sera contacté. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

Une autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire sera signée par les parents lors de l'inscription.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin). Les parents seront prévenus aussitôt après.

Les services de la DPMIS seront prévenus dans les 48H.

§ 4- Dispositions particulières :

Un certificat médical de reprise sera nécessaire après chaque maladie contagieuse.

Les régimes alimentaires particuliers (intolérance au gluten, allergie au lactose...) devront enfin, faire l'objet d'une justification par un certificat médical et un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

Article VIII- La vie quotidienne dans la collectivité

Ce thème a particulièrement été travaillé en équipe. La vie quotidienne occupe ainsi une place importante dans le projet pédagogique de la structure. Celui-ci est remis aux parents lors de l'inscription.

§ 1 - Accueil

La personne référente ou en charge de l'accueil des parents et l'enfant, note sur un cahier de liaison toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

§ 2 - Hygiène et cocooning

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée par les parents. Des soins d'hygiène sont toutefois assurés, au besoin, sur le site. Les attentions seront, comme les soins, l'occasion de reconforter l'enfant et d'échanger avec lui (lui parler, lui expliquer ce que l'on fait et pourquoi).

Les plus grands participeront quant à eux davantage à la vie quotidienne et à l'hygiène (lavage des mains, déshabillage..).

§ 3- Alimentation

Les repas sont préparés sur place. L'équipe peut ainsi s'adapter aux prescriptions médicales éventuelles et aux régimes particuliers. Les temps de restauration sont des moments de convivialité où la découverte des sens est favorisée. Ils sont les suivants :

- collation du matin vers 9h
- déjeuner à 11h15
- goûter vers 16h

Dans le secteur des « poussins », les repas sont pris en tenant compte du rythme de chaque enfant. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée à l'initiative des parents. Au fur et à mesure que l'enfant grandit, il est plus autonome et commence à utiliser les couverts. L'appétit de l'enfant est respecté, l'adulte l'incite à goûter aux différents mets sans jamais le forcer.

Les menus sont affichés chaque semaine. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant.

§ 4- Sommeil

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant et en respectant au mieux son rythme, des temps de repos individuels ou collectifs sont proposés. Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

§- Sorties et promenades

S'effectuant à pied ou en bus elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte (dont la moitié de diplômé) pour 2 ou 3 enfants maximum. Le bus utilisé est équipé de sièges-auto, conformément à la législation en vigueur. Les parents peuvent également être sollicités. Une autorisation de sortie est signée lors de l'inscription.

§- Départ de l'enfant

Un membre de l'équipe retransmet chaque jour aux parents la façon dont son enfant a vécu la journée. Un cahier de vie individuel, rempli par l'équipe permet en effet de recueillir les moments forts de la journée de l'enfant. Ce moment de retrouvailles est un temps d'échange que l'équipe s'emploie à rendre chaleureux et serein.

Article IX- Sécurité, responsabilité

§ 1- De façon générale, il est convenu que :

- l'enfant accueilli ne peut être rendu qu'à la personne qui l'a confié, ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné par avance le matin, à l'arrivée (carte d'identité exigée),
- les enfants ne peuvent pas être récupérés par un mineur,
- le port de gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, est interdit pour des raisons de sécurité,
- les parents seront vigilants à tout ce que l'enfant peut amener, venant de la maison (petits objets, pièces de monnaie, billes...). Le personnel ne pourra être rendu responsable de la perte.
- en cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie, par la responsable de l'établissement.

§2- Pour un meilleur fonctionnement de la structure, il est par ailleurs demandé aux parents de :

- prévenir la directrice au plus tôt de l'éventuelle absence de l'enfant,

- respecter les horaires d'arrivée et de départ, et de prévenir la directrice en cas de retard exceptionnel,
- faire parvenir tout changement d'adresse, de situation familiale, de consultation chez le médecin (vaccination nouvelle).

Article X – Validation et signature

Le présent règlement, approuvé par la Direction de la Solidarité Départementale et reconnu conforme par la CAF, est affiché à la Maison de la petite enfance. Un exemplaire est remis aux parents, qui doivent en prendre connaissance.

Saint Jean de Védas, le 26 Septembre 2011

Docteur Catherine ROUCAUTE
Directeur de la Protection Maternelle Infantile
et de la Santé

Isabelle GUIRAUD
Maire de Saint Jean de Védas

ANNEXE I

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MULTI ACCUEIL COLLECTIF)

Je soussigné(e), Monsieur et/ou Madame

responsable(s) ou parent(s) de l'enfant

certifie avoir pris connaissance du règlement de la Maison de la petite enfance, et m'engage à le respecter sans restriction.

Fait à Saint Jean de Védas,

Le

Le Père

*« lu et approuvé »
en manuscrit*

La Mère

*« lu et approuvé »
en manuscrit*

La Directrice,

Marie-Hélène GUILLOT

ANNEXE II

PERSONNEL D'ACCUEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MULTI ACCUEIL COLLECTIF)

- **Equipe de direction**

Infirmières puéricultrices :

- Marie-Hélène GUILLOT, Directrice
- Nicole BRUN, Directrice adjointe

Educatrice de jeunes enfants :

- Marie-Hélène MELKI

- **Equipe auprès des enfants**

Auxiliaires de puériculture :

- Véronique CHAUVET
- Isabelle GARCIA
- Cathy SIONNEAU
- Sandrine PAILLET
- Fabienne SAVATIER
- Annie-Claude NAJAR
- Caroline PATZNICK
- Isabelle RUSAFA

Educatrices de jeunes enfants :

- Hélène BENYAMINA
- Marie-Albine KWAN

Titulaires du C.A.P. de la Petite Enfance :

- Christine BRETHENOU
- Marie-Noëlle GOMEZ
- Myriam LUGAND
- Maddy MARGUERITE
- Caroline MONTALTI
- Séverine CLARAC

- **Equipe technique**

- Danièle MARTINEZ, Cuisinière
- Bernadette BRECHARD Lingère