

## MAISON DE L'ENFANCE ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**03-84-37-47-98**

### Présentation de la structure d'accueil

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est géré par la Communauté de Communes Arbois, Vignes et Villages, Pays de Louis Pasteur, avec un partenariat financier de la CAF du Jura.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CAF.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.



L'établissement d'accueil de jeunes enfants de la Maison de l'Enfance d'Arbois accueille régulièrement ou ponctuellement à la journée, à la demi-journée ou quelques heures les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

L'accueil ne comporte pas d'obligation d'activités professionnelles pour les parents, néanmoins une priorité sera accordée concernant l'accueil à la journée, aux enfants dont les parents travaillent, sont étudiants ou en recherche d'emploi.

La capacité d'accueil de la structure est de 25 places.

Elle est ouverte du lundi au vendredi selon les horaires suivants : du lundi au jeudi de 7h30 à 18h15, le vendredi de 7h30 à 17h15.

Dans cette amplitude d'horaire, les parents organisent la présence de leur enfant en fonction de leurs besoins et de leurs obligations.

## **Modalités d'admission (sur rendez-vous avec Mme Laurence MOYNE Directrice de la crèche)**

Un premier entretien avec la famille est indispensable pour définir les besoins : il constitue une inscription sur la liste d'attente.

### **I) la constitution du dossier**

Dans le mois précédent l'admission de l'enfant, les parents doivent remettre à la directrice les documents et renseignements suivants :

- un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité. Il est obligatoire que le médecin atteste que l'on puisse administrer à l'enfant du paracétamol en cas de fièvre. Toute allergie doit impérativement être signalée également.

\* Le certificat médical établi par le médecin traitant fait office d'admission en crèche, sauf pour les enfants de moins de 4 mois qui doivent être vus obligatoirement par le médecin de la crèche.

- le carnet de santé de l'enfant
- le livret de famille (et l'attestation d'autorité parentale s'il y a lieu)
- le n° de sécurité sociale de la mère et du père
- le n° d'allocataire CAF
- la photocopie de la déclaration de revenus de l'année précédente, ou de l'avis d'imposition indiquant les revenus déclarés pour les familles non allocataires CAF (pour les allocataires il existe des rapprochements entre les déclarations faites à la CAF et aux services fiscaux).
- le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant

**Les documents fournis par l'établissement doivent être remplis et signés par les parents :**

- une autorisation de pratiquer des soins en cas d'urgence
- une autorisation de sortie à l'extérieur de l'établissement
- une autorisation spéciale pour les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et munies de leurs papiers d'identité

**NB : Tout changement concernant l'un des points ci-dessus devra être signalé à la directrice.**

## 2) La facturation

Le tarif horaire est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et tient compte des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge de la famille (les frais réels, les déductions, les abattements ne sont pas pris en compte).

Le taux à appliquer aux ressources mensuelles dépend du nombre d'enfants à charge :

- 0.06% du revenu mensuel pour une famille d'un enfant
- 0.05% du revenu mensuel pour une famille de 2 enfants
- 0.04% du revenu mensuel pour une famille de 3 enfants
- 0.03% du revenu mensuel pour une famille de 4, 5,6 ou 7 enfants
- 0.02% du revenu mensuel pour une famille de 8,9 ou 10 enfants

S'il y a un enfant handicapé au sein de la famille, pour l'enfant qui fréquente la structure, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un revenu plancher et d'un revenu plafond fixé chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés chaque année dès que la CAF met à disposition les revenus de l'année précédente (début janvier).

La structure se réserve le droit d'effectuer les régularisations de tarifs avec une facturation rétroactive sur une année en cas de non-communication des changements intervenus dans le foyer de l'enfant.

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la directrice et à la CAF afin de réviser les tarifs.

**Le règlement** de la facture mensuelle se fait à **la trésorerie de Poligny** dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis de paiement.

**En cas de non-paiement, passé un délai de 2 mois l'enfant sera exclu de l'établissement.**

## 3) Les différents types d'accueil

**NB : Quel que soit le type d'accueil : toute ½ heure commencée est due.**

### a) l'accueil régulier

A l'inscription un contrat est signé entre les parents et l'établissement d'accueil de jeunes enfants : il tient compte de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre d'heures réservé par semaine, et du nombre de semaines de fréquentation. Ce contrat permet de déterminer une mensualité. Il peut être modifié sur demande et selon les disponibilités en terme de places (par courrier indiquant les nouveaux horaires souhaités et ceci un mois avant la prise d'effet de ceux-ci).

Toute ½ heure d'accueil supplémentaire constatée sera facturée au tarif horaire dans le contrat.

Toute notion de contrat entraîne la notion de réservation de place due, quelque soit la présence de l'enfant.

**NB** : S'il est constaté un dépassement régulier de l'accueil prévu, un nouveau contrat devra être renégocié.

En cas de départ définitif de l'enfant, un mois de préavis est obligatoire : les parents doivent remettre à la directrice, un courrier avec la date de départ de l'enfant.

### **Repas des enfants :**

Les repas des enfants sont préparés par le restaurant intercommunal et amenés à la crèche en liaison froide par les A.D.M.R.

Toutefois, pendant la période de fermeture du restaurant intercommunal, nous ne pouvons plus assurer les repas des enfants.

Il sera donc demandé aux parents de fournir le repas de midi ainsi que le goûter.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, il est obligatoire de fournir des aliments tels que petits pots ... ou des plats cuisinés industriels à réchauffer pour les plus grands.

Nous ne pouvons pas accepter de plats cuisinés par les parents qu'ils soient congelés, à cuire, ou à réchauffer, au regard des normes relatives à l'hygiène alimentaire applicables en l'établissement d'accueil du public.

Les repas seront remis en main propre au personnel de la crèche.

Les périodes de fermeture du restaurant intercommunal seront communiqués par affichage à la crèche (en principe une semaine aux vacances de Noël et une semaine au retour des vacances d'été soit fin août).

Aucune déduction de repas ne pourra être exigée sur le prix de journée.

### **b) l'accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil ponctuel à la demande des familles et en fonction des places disponibles. En principe, l'accueil occasionnel se fait de 7h30 à 11h30 et de 13h30 à 18h15, sauf vendredi après-midi de 13h30 à 17h15. L'inscription se fait lors de la 1<sup>ère</sup> demande, il est indispensable de prévoir un temps d'adaptation pour l'enfant et de réserver à l'avance pour chaque accueil souhaité.

**En cas d'absence de l'enfant, il convient de la signaler au plus vite et de toute façon avant 8h30 le matin même : au-delà les horaires réservés seront dus.**

**Toutefois, pour les réservations à la journée avec repas, l'annulation ne peut pas se faire le matin même, la structure doit être prévenue minimum 48h à l'avance. Au-delà les horaires réservés sont dus.**

### **c) L'accueil d'urgence**

L'établissement a la possibilité d'accueillir des enfants en urgence dans la limite de 10% de sa capacité. En cas d'impossibilité de déterminer le coût horaire, le tarif moyen de l'établissement est appliqué, il est réactualisé tous les ans.

#### **4) - Maladie de l'enfant**

En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, il est impératif de prévenir la crèche au plus tôt et de fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant dans la structure.

Les jours d'absence seront déduits à partir du 4<sup>ème</sup> jour de maladie, sur présentation d'un certificat médical.

#### **5) - Absence de l'enfant**

Il est obligatoire de prévenir de toute absence de l'enfant que ce soit en accueil régulier ou occasionnel, ceci avant 8h30 heures le matin même. Au-delà, les horaires réservés seront dus.

#### **6) - Fermeture de la structure d'accueil**

L'établissement sera fermé environ 5 semaines par an :

- 3 premières semaines en août
- 1 semaine entre Noël et Nouvel an
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps
- + certains jours précisés dans le calendrier de fermeture

Pendant les périodes de fermeture, ainsi qu'en cas de fermeture exceptionnelle, les parents n'acquittent pas le forfait hebdomadaire prévu dans le contrat.

Les dates de fermeture de l'établissement seront indiquées aux parents aussi tôt que possible et seront affichées dans le hall d'accueil de l'établissement pour l'année en cours.

## **Modalité d'accueil**

Afin de privilégier une ambiance calme autour du repas et de la sieste, en principe aucun enfant ne sera accueilli ou ne quittera la crèche entre 11h30 et 13h30.

### **1) Période d'adaptation**

La période d'adaptation est un temps important lors de l'admission de l'enfant. Aussi, nous conseillons aux parents lors de l'inscription, de visiter l'établissement afin d'y rencontrer le personnel et éventuellement d'y passer un moment avec l'enfant. Il sera ensuite accueilli moins de 2 heures. L'augmentation du temps de présence se fera en fonction de ses facultés d'adaptation. Il n'est pas souhaitable d'accueillir un enfant d'emblée en journée. Même si le temps de présence de l'enfant est réduit pendant les premiers jours, le tarif horaire sera établi et facturé à compter du 1<sup>er</sup> jour d'accueil.

### **2) L'arrivée de l'enfant**

**L'enfant accueilli doit être propre, habillé et avoir pris son 1<sup>er</sup> repas.** L'enfant peut apporter un objet personnel mais celui-ci ne doit pas être dangereux, ni pour lui-même, ni pour les autres enfants, dans ce cas l'objet lui sera retiré.

Bien sûr, le doudou reste le lien entre la maison et la crèche et il est important de l'amener.

Un vestiaire est attribué à chaque enfant pour recevoir ses effets personnels. Les parents veilleront à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange disponibles (ceux-ci en rapport avec son âge).

Matériel nécessaire dans le sac de l'enfant : le carnet de santé, des médicaments pour combattre la fièvre (accompagnés de l'ordonnance de prescription du médecin).

Pendant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par la crèche. Si la marque de couches proposée aux parents ne leur convient pas, ils sont libres de fournir les changes complets à usage unique de leur choix.

Pendant la période d'apprentissage de la propreté et pour le bien être de l'enfant, il est obligatoire de fournir suffisamment de vêtements pour la journée (au moins 5 slips et pantalons sans oublier les chaussettes !).

**Tous les effets personnels (vêtements et chaussures) devront être notés au nom de l'enfant ainsi que le doudou et la tétine** (si l'enfant en a une).

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant est assuré par les parents.

**Par mesure de sécurité, le port de bijoux (bracelets, colliers, chaînes, bagues, boucles d'oreilles) sera interdit pendant le temps d'accueil.**

### **3) Le départ de l'enfant**

L'enfant est remis à ses parents ou aux personnes désignées par autorisation écrite.

Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.

L'horaire doit être respecté. En cas de retard, le paiement d'une ou plusieurs heures de garde supplémentaires sera appliqué.

En cas de départ définitif, les parents doivent informer la directrice de leur intention de retirer l'enfant de la structure au moins un mois avant la date prévue.

Pour les enfants en accueil régulier, à défaut d'avoir averti la directrice en temps voulu et par écrit, les parents se verront facturer 1 mois supplémentaire au tarif habituel.

### **4) Suivi médical et vaccination**

Le carnet de santé appartient à l'enfant, il doit l'accompagner à la crèche (il permet aussi de vérifier régulièrement que les vaccinations sont à jour).

#### **Rôle du médecin**

Un médecin est attaché à la structure d'accueil.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en relation avec le médecin de la famille.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Chaque fois qu'elle le juge nécessaire, sans que les parents aient la possibilité de s'y opposer, la directrice peut faire examiner un enfant par le médecin de la structure à l'occasion de sa visite.

#### **Les vaccinations obligatoires en collectivité**

Antitétanique, antidiphtérique et antipoliomyélite (DTP) suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

Pour la vie en collectivité, il est conseillé de faire pratiquer aux enfants par le médecin de famille les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole.

La vaccination antituberculeuse (BCG) n'est plus obligatoire (toutefois le médecin de la crèche peut dans des cas exceptionnels l'exiger).

## **Surveillance médicale**

**En cas de maladie de l'enfant**, la directrice doit être prévenue rapidement et lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. **L'enfant malade ne revient à la structure qu'avec un certificat de guérison ou de non-contagion.**

La directrice ou sa déléguée dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie.

Elle sera informée par les parents de tout éventuel traitement ou allergie afin que le médecin attaché à l'établissement soit mis au courant.

Tout traitement commencé ne sera poursuivi dans l'établissement que sur présentation de l'ordonnance correspondante. Seuls les médicaments du midi seront donnés (sauf urgence).

**Il est indispensable de signaler à la responsable de l'accueil de toute médication donnée à l'enfant chez lui le matin afin d'éviter le risque de surdosage de médicaments.**

En cas de nécessité, la directrice peut donner des médicaments selon la prescription du médecin de l'établissement.

L'enfant qui est malade au cours de la journée est isolé et les parents sont prévenus afin de venir le chercher au plus vite.

**Il est obligatoire de remettre les médicaments en main propre au personnel de la crèche. En aucun cas ne laisser de médicaments dans le sac personnel de l'enfant (sauf les antipyrétiques).**

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la venue d'un intervenant extérieur (kiné, psychomotricien...), un rendez-vous sera pris avec la directrice de la structure par les parents, en évitant le temps de repas de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant dans l'établissement, les parents seront prévenus, le médecin traitant sera appelé et éventuellement les services adéquats seront mobilisés (Pompiers, SAMU).

Les enfants porteurs de handicap ou maladies chroniques sont accueillis dès lors que ceux-ci sont compatibles avec la vie en collectivité (ou s'ils sont accompagnés de leur éducateur dans le cadre d'une prise en charge spécialisée).



## **Organigramme du personnel et de la structure**

Le personnel de la structure d'accueil de la Maison de l'Enfance de la Communauté de Communes Arbois Vignes & Villages, Pays de Louis Pasteur comprend :

- une directrice infirmière puéricultrice
- une éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 2 aides éducatrices titulaires du CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien

## **Fonctions de la directrice**

La directrice de la structure d'accueil est chargée, sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes Arbois, Vignes et Villages, de l'organisation des services d'accueil régulier et occasionnel, de la gestion administrative et financière de l'établissement, de l'encadrement et de l'animation de l'équipe. Elle participe à la formation individuelle et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle fait le lien entre l'institution, les familles et l'équipe pédagogique.

Elle prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement.

Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.

Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

La directrice travaille au sein d'une équipe composée de professionnels qualifiés auprès de la petite enfance : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et avec l'aide de professionnels extérieurs : médecin, psychologue, intervenants culturels...

En l'absence de la directrice, son adjointe, éducatrice de jeunes enfants, assure la continuité de la fonction.

## **Rôle de l'équipe éducative**

### **L'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture :**

- Assurent la satisfaction des besoins fondamentaux des jeunes enfants (sécurité affective, repas, hygiène corporelle, sommeil, préventions des maladies...)
- Mettent en place des animations qui contribuent à l'éveil et à l'épanouissement des enfants, dans le cadre du projet pédagogique.
- Sont à l'écoute des parents, recueillent et apportent des informations concernant les enfants.
- Assurent le service des repas et l'entretien du linge

**Les aides éducatrices assurent sous la responsabilité de leurs collègues diplômées, la prise en charge globale des enfants.**

### **Le personnel chargé de l'entretien assure :**

- L'entretien des locaux
- L'hygiène générale

### **Les stagiaires :**

La crèche est un lieu d'accueil pour les personnes en formation. Les familles sont donc amenées à rencontrer des personnes nouvelles, mais l'équipe éducative reste le seul interlocuteur privilégié.

La vie de la structure s'investit dans un projet pédagogique particulier, fruit du travail d'une équipe qui le réfléchit, le discute, le met en place au travers d'actions quotidiennes.

## **Rôle des familles**

L'ouverture de la crèche aux parents doit contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et la structure d'accueil.

Leur participation sera sollicitée lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, qui sont des temps de transition importants dans la journée de celui-ci et des instants privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

Les parents ont la possibilité à tout moment de prendre rendez-vous avec la directrice, le médecin pour faire le point sur l'évolution de leur enfant dans la structure d'accueil.

Fait le 23 septembre 2004

Revu septembre 2016

La Maison de l'Enfance,  
Rue Saint-Roch, 39600 ARBOIS  
Tél. : 03 84 37 47 98  
[Creche.arbois@wanadoo.fr](mailto:Creche.arbois@wanadoo.fr)