

STRUCTURE MULTI ACCUEIL DE BONIFACIO

« Marguerite BOBBIA »

0495735946



Règlement de fonctionnement 2025



santé
famille
retraite
services



SOMMAIRE

- P3-Jours et Heures d'ouverture
- P4-Age des enfants
- P5-Présentation du gestionnaire
 - Assurance
 - Missions
- P6- Présentation du Personnel
- P9- Intervenant
- P10- Le secret professionnel et attitudes
- P10- Les conditions d'admission
- P13-L'accueil
- P14-15-Alimentation
 - Fournitures couches/repas
 - Sorties extérieures
 - Prise photos, films, vidéos
- P16-17-Les participations familiales
- P18-Vaccinations, Santé et surveillance médicale
- P19-Maladies et évictions
- P20-Les parasites
 - Le risque infectieux
 - Absences et déductions
 - La vie quotidienne de l'enfant
- P21-La place des parents au sein de la structure
- P22 et 23-Annexe

REGLEMENT FONCTIONNEMENT

Le règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement municipal d'accueil collectif et familial des enfants de moins de 6 ans.

Le respect de ce règlement est indispensable pour le bien être de votre enfant et la bonne marche du service.

LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL DE BONIFACIO « MARGUERITE BOBBIA »

Bois du cavo 20169 bonifacio

Téléphone : 04.95.73.59.46 ou 06.81.02.25.27

Mail : creche@mairiedebonifacio.com

Votre enfant va être accueilli dans la structure multi accueil de Bonifacio Marguerite Bobbia gérée par le CCAS de la ville de Bonifacio.

Il est agréé pour 50 places en accueil collectif.

L'effectif des présences simultanées ne peut dépasser ce nombre d'enfants + 15 % de l'effectif en plus à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire. Il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corse du Sud et la Mutualité Sociale Agricole. La Ville de Bonifacio a souscrit une assurance responsabilité civile.

Il est soumis à la réglementation en vigueur, toute modification de celle-ci sera applicable

C'est un lieu de vie, de repères, où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif. Il contribue à leur éveil par des activités qui leur sont proposées et participe à leur première éducation (se référer au projet pédagogique).

1 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'accueil se fait toute l'année du Lundi au Vendredi de 7 h 30 à 17h50

Toute absence ou retard prévisible et inhabituel de l'enfant doit être signalé le matin avant 9h30 et doit rester exceptionnel.

En cas de non-respect des horaires induisant un souci au niveau du taux d'encadrement des enfants, l'équipe se réserve le droit, pour des raisons de sécurité, de ne pas accueillir l'enfant.

La structure fermant ses portes à 18 h00 il est demandé aux parents d'arriver à 17h50 dernier délai, afin de pouvoir échanger avec la famille.

Après l'heure de la fermeture, pour des raisons de sécurité l'enfant ne doit plus se trouver dans la structure.

Concernant le départ de l'enfant, il s'effectuera uniquement avec les parents ou encore avec la personne mandatée par ceux-ci.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes désignées par les parents et sur présentation d'une carte d'identité.

Ces personnes doivent être majeurs.

Le multi accueil collectif et familial est fermé à l'occasion des fêtes de fin d'année. Les dates de fermeture et les ponts sont affichés en début d'année à l'entrée de la structure. Ces dates pourront être modifiées en fonction des besoins du service.

- Le lundi de Pâques
- 4 jours pour besoins de formation
- Le pont de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Le 14 juillet
- Le 15 Aout
- Le 1^{er} novembre
- Le 11 novembre
- 2 semaines pour les fêtes de Noël et Jour de l'An

- **Tous les derniers mercredis de chaque mois, la fermeture intervient à 17 heures pour permettre la tenue de réunions du personnel (sauf pendant la période estivale)**

Dans la section des moyens /grands ou la sieste s'effectue entre 12h45et 13h30 nous demandons aux parents de bien vouloir respecter le rythme de l'enfant.

Pour ce faire nous demandons d'éviter tant que possible les départs et arrivées entre 12h45 et 13h30

Concernant le départ de l'enfant, il s'effectuera uniquement avec les parents ou encore avec la personne mandatée par ceux-ci.

2 – AGE DES ENFANTS

Une structure multi accueil, est une organisation collective qui pratique l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants âgés de 10 semaines (fin du délai du congé maternité) à 5 ans non révolus et qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées aussi bien des professionnels que des parents. La structure accueille prioritairement les enfants des familles domiciliées sur le territoire de la commune.

Les enfants dont les parents sont demandeurs d'emplois et volontaires pour s'engager dans une recherche d'emploi intensive pouvant comprendre une période de formation sont prioritaires.

Les enfants d'autres communes peuvent être accueillis sous réserve de places disponibles.

Pendant la Période des vacances d'été, les enfants d'autres départements peuvent également être accueillis sous réserve de places disponibles au tarif de 5 EUROS/HEURES

3 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure est gérée par le C.C.A.S. de la Ville de BONIFACIO et le siège est situé à BONIFACIO –Bois du cavo.

Elle travaille en collaboration avec la Municipalité, la Caisse d'Allocations Familiales d'Ajaccio, notre structure fonctionne également sous le contrôle de la P.M.I (Protection Maternelle et Infantile), et conformément aux dispositions suivantes :

- Décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 22 février 2007.
- Instructions en vigueur émanant de la CNAF
- Règlement intérieur ci-après.
- Projet d'établissement (projet d'accueil, social et de développement durable éducatif)

4 – ASSURANCES

La STRUCTURE MULTI ACCUEIL DE BONIFACIO « MARGUERITE BOBBIA » a souscrit une assurance à responsabilité civile pour ses activités auprès des enfants auprès de la S.M.A.C.L. – Dommages causés à autrui – Défense et Recours.

Les locaux ainsi que le matériel sont assurés par la Municipalité.

Les parents devront avoir une assurance à responsabilité civile et l'individuel accident pour leur enfant. **Ces assurances doivent nous être fournies à l'inscription et chaque année lors de leur renouvellement.**

5 – MISSION

Toutes les structures d'accueil petite enfance connaissent des missions communes rappelées à l'article R.180.1 du Code de la Santé Publique :

« Les établissements et le service d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés, ainsi qu'à leur développement physique, psychologique, psychique.

Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie sociale en respectant l'autorité parentale.

Les établissements favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes

Nous veillons également à garantir en relation avec les services de l'accueil scolaire et périscolaire, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services, en particulier lorsqu'il est en situation de handicap.

Cette structure répond aux besoins recensés auprès de la population de cette commune.

L'enfant, sa personnalité, son épanouissement, sa socialisation, sa place de citoyen dans la société sont les premières préoccupations de la structure gestionnaire.

Dans ce but, le C.C.A.S, en collaboration étroite avec les parents, la municipalité et d'autres partenaires vont :

- Garantir un climat favorisant l'éveil et la sécurité des enfants
- Donner un sens à cette collaboration par la participation des parents aux animations
- Mener des actions de sensibilisation auprès du personnel et des parents pour un développement affectif et culturel du jeune enfant.
- Favoriser des actions de prévention en faveur des enfants
- Permettre l'accès à l'emploi aux femmes du monde rural et ainsi favoriser le développement social de la commune

6 – PRESENTATION DU PERSONNEL

Le personnel employé à temps complet ou partiel, est nommé en conformité avec les textes officiels.

L'ensemble des professionnels de l'accueil du jeune enfant intègrent à leur pratique professionnelle « les 10 grands principes pour bien grandir en toute confiance », ces principes sont affichés à disposition des parents.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent et d'un professionnel pour 5 qui ne marchent pas.

Chaque agent doit avoir subi toutes les vaccinations obligatoires (**diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, tuberculose et hépatite A**). Le vaccin contre la grippe est fortement conseillé.

Pour les agents avec des pathologies particulières la vaccination de la COVID est conseillée.

La directrice

La responsabilité de la structure est assurée par une directrice, diplômée d'un master de Psychologie et d'un DE EJE chargée (cf fiche de mission)

- D'élaborer et de mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe.
- De la gestion de l'établissement.
- De participer aux décisions d'admissions.
- D'organiser le travail du personnel
- D'établir des relations avec les familles au quotidien et à l'occasion de rencontres.
- De signaler aux médecins de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.
- Elle est chargée d'aménager le lieu de vie, de l'accueil des enfants et de vérifier la sécurité des équipements.
- Elle met en place les activités ludiques, éducatives et accompagne les enfants pendant les activités.
- Elle accueille les enfants et les guide dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité.

- Elle effectue le bilan des actions avec l'équipe et ajuste le projet éducatif selon l'évolution et le fonctionnement du groupe d'enfants
- Elle gère la régie de la crèche.
- Elle gère les commandes.
- Elle gère les déclarations de la CAF et de la MSA.

La directrice adjointe en sa qualité d'infirmière :

Elle est le référent santé de l'établissement et a pour missions :

- D'accompagner la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- D'établir des protocoles et de veiller à leurs bonnes compréhensions par l'équipe.
- D'examiner si besoin les enfants afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- De mettre en œuvre les PAI, actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et santé environnementale), actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.
- De repérer les enfants en danger ou en risque.
- Elle est garante du projet éducatif et pédagogique, elle communique avec les familles et participent au soin des enfants.
- Elle administre les médicaments sous prescription du médecin de la crèche ou du médecin traitant.
- Elle participe et veille à ce que les règles d'hygiène et de sécurité soit respectées par le personnel ainsi que pour les enfants accueillis
- Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

La Directrice, et l'adjointe sont responsables de l'élaboration des projets éducatifs et pédagogiques et de leur mise en œuvre.

Elles assurent avec l'ensemble du personnel l'encadrement des activités éducatives et ludiques.

Elles veillent à la qualité de l'accueil et du bien-être physique et psychologique des enfants.

L'équipe pédagogique

-L'EJE :

Elle veille au maintien de la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel de l'enfant.

Elle est en charge de l'aménagement des espaces des sections et propose des activités d'éveil aux enfants favorisant leur développement et les interactions avec les autres enfants. Elle organise la participation d'intervenants extérieurs ainsi que les sorties

Elle est garante de la mise en place du projet pédagogique et assure des bilans réguliers des actions mises en place sur la structure.

Elle repère et signale les éventuels problèmes comportementaux chez les enfants.

Au regard au décret du 30/08/2021 art R 2324-36 sur les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, il est prévu qu'en dehors des temps de présence de la Directrice, de l'Infirmière, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et assurent la continuité de la responsabilité vis-à-vis des enfants. (cf aptitude à l'application des protocoles)

-l'auxiliaire de puériculture

Elle a plusieurs rôles au sein de la structure, elle entretient un certain relationnel avec les familles, ce qui permet d'identifier les besoins de l'enfant et de son environnement. Elle joue un rôle important en matière « d'éducation » car elle participe aux activités d'éveil, à sa socialisation secondaire en le rendant le plus possible autonome dans un climat de disponibilité et de sécurité. Ainsi, elle pourra faire part à l'équipe au sens large, direction comprise, de ses observations. L'auxiliaire de puériculture a également un rôle en matière sanitaire. Elle collabore avec l'infirmière en matière d'hygiène pour le bien-être

de l'enfant, participe au nettoyage et à la désinfection du mobilier et du matériel de la structure dans sa globalité. Enfin, elle intervient activement à la formation des stagiaires (élèves auxiliaires, CAP petite enfance) accueillies au sein de la structure.

Au regard au décret du 30/08/2021 art R 2324-36 sur les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, il est prévu qu'en dehors des temps de présence de la Directrice, de l'Infirmière, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et assurent la continuité de la responsabilité vis-à-vis des enfants. (cf aptitude à l'application des protocoles)

L'ordonnance n 2021 -611 du 19 mai 2021 autorise explicitement les professionnels de l'accueil du jeune enfant à administrer des médicaments , le décret n 2021-1131 du 30 aout 2021 en précise les modalités d'applications : la maîtrise de la langue française par le professionnel , le respect du protocole de délivrance des soins annexes au projet d'établissement de l'Eaje , l'absence de mention du médecin de l'intervention requise d'un auxiliaire médical, l'accord des parents(dans le dossier d'inscription), la traçabilité des actes (cahier de transmission) , l'explication préalable du geste à accomplir par le référent santé inclusif .(cf. protocole)

Ainsi, en cas d'accident d'un enfant, l'agent prendra les mesures qui s'imposent (prévenir les parents ou le responsable légal, prévenir les secours).

En cas de maladie de l'enfant, l'agent préviendra les parents et si besoin le médecin de la crèche et administrera le protocole retenu.

En cas d'accident ou autre sinistre, l'agent mettra en œuvre le protocole d'évacuation établi.

En cas de problème d'ordre administratif, elle prendra note et transmettra au retour de la Directrice et de l'Infirmière, sauf dans le cas d'une urgence où elle tentera de joindre le directeur du Pole

Pour des problèmes de renseignements, elle proposera à la personne de rappeler pour prendre un rendez-vous avec la direction.

Assistante et aide maternelle :

Elle participe à l'accueil des enfants. Elle assure les soins de confort et d'hygiène et veille à la sécurité des enfants dont elle a la charge.

Elle maintient les locaux et le matériel en état de propreté. Elle participe à la mise en place et au déroulement des activités éducatives selon le planning établi dans la structure.

Elle peut proposer des activités ludiques.

Elle distribue les repas.

Elle est placée sous l'autorité de l'auxiliaire de puériculture, de l'adjointe et de la directrice.

-Agent de service

Trois agents techniques assurent l'entretien du linge et l'entretien des locaux selon la nouvelle réglementation en vigueur, et assure l'acheminement du matériel dans les sections.

Ils assurent également la distribution des repas dans les 3 sections.

7 - INTERVENANTS

Le médecin vacataire

Le Docteur BARTOLI est le médecin de la structure.

Il donne son avis après examen médical lors de l'admission de l'enfant.

Il assure la surveillance médicale des enfants et veille à leur bon développement.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses.

S'il constate que l'état de santé de l'enfant requiert des soins appropriés, il peut soit conseiller soit proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix

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

Les stagiaires

Ils peuvent être admis sous contrat avec les écoles de formation à condition de fournir l'extrait de casier judiciaire n 2. Ils devront fournir une attestation d'aptitude à travailler en crèche délivrée par le médecin, ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile et l'assurance individuel accident.

Une charte des stagiaires est mise en place entre la structure et la stagiaire accueillies.

Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

8 –SECURITE ET HYGIENE

Mesure de sécurité du personnel soignant :

- Tous les locaux occupés pendant la journée sont aérés au moins 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux.

La structure doit être suffisamment chauffée en période hivernale.

Les jouets et le matériel utilisés pour les enfants doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

Les locaux sanitaires ainsi que les cuisines doivent être nettoyés et rangés quotidiennement.

Les produits pharmaceutiques, les produits nocifs devront être rangés dans un lieu inaccessible aux enfants.

Les chaussures de travail, blouses ou tee-shirt seront mis et quittés aux vestiaires.

Le personnel répond aux normes fixées par les textes de la protection maternelle et infantile.

Il doit avoir subi toutes les vaccinations obligatoires.

Aucune expression verbale ou non verbale, ou conduite inconvenable et brutale ne sera tolérée par un membre du personnel envers les enfants, l'équipe ou les parents.

Les enfants ou groupes d'enfants ne sont jamais laissés seuls dans une salle ou dans la cour.

Table à langer : Ne jamais laisser un enfant seul sur le matelas à langer, la personne qui s'en occupe garde toujours une main sur lui et en est responsable.

Dortoir : La présence d'un membre du personnel dans chaque dortoir est obligatoire lorsqu'un enfant ou plusieurs enfants y sont présents. La présence du personnel perdure pendant toute la durée de la sieste, quel que soit le nombre d'enfants présents dans le dortoir, le personnel assurant un roulement.

Préparation des enfants à la sieste : Les enfants sont couchés sur le dos, sans couverture, la température des dortoirs doit être à 20 °C.

Environnement : Veiller à ce que les enfants évoluent dans un environnement dépourvu de danger potentiel. Ne pas laisser à leur portée des objets dangereux. Les jouets proposés sont adaptés à l'âge de l'enfant, ils répondent aux normes NF, non cassés et non usagés et vérifiés quotidiennement.

Le port des bijoux est interdit : pouvant être dangereux pour eux-mêmes ou leurs camarades (ingestion, étranglement).

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus.

La structure décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès dans les salles où se trouvent les enfants est interdit à toute personne étrangère au service, sans autorisation de la responsable et sans surchausse.

Pour être en accord avec la politique de la petite enfance et répondre au projet social et pédagogique, les parents sont autorisés à pénétrer dans les locaux de la structure pendant la période d'adaptation, mais ils doivent s'équiper de sur-chausses.

9 – LE SECRET PROFESSIONNEL ET ATTITUDES

Le personnel **et les stagiaires** sont tenus au secret professionnel pour toute information confidentielle dont ils sont dépositaires notamment à caractère médical, social, familial ou financier.

Cependant, en cas de suspicion d'enfant en danger, maltraitance physique, défaut de soins, négligences graves, le personnel est tenu de signaler la situation aux autorités administratives : Déclaration à la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes du Département) qui est en charge de centraliser, recueillir, de traiter et d'évaluer l'ensemble des informations préoccupantes. Cette cellule travail en collaboration avec les services de PMI.

De même, les événements concernant la vie interne de la structure ne seront en aucun cas commentés ou répétés en dehors du temps de travail.

Il est demandé de ne pas émettre de jugement de valeur sur les enfants ou les parents et de travailler dans le respect de l'autre et de ses croyances.

Les téléphones portables sont interdits dans les sections en présence d'enfants. Ils sont tolérés dans la mesure où les conversations d'ordre personnel restent limitées au règlement de problèmes urgents pendant le temps de travail et ce hors de la présence des enfants.

10 – CONDITIONS D'ADMISSION

Demande d'inscription ne signifie pas admission

La demande d'inscription se fait au service social de la mairie.

La personne qui demande l'inscription d'un enfant doit exercer l'autorité parentale.

Le dossier d'inscription fait mention des renseignements suivants :

- Nom, prénom et date de naissance de l'enfant
- Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du responsable légal
- Adresse et numéro de téléphone professionnels des parents.
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Personnes à prévenir en cas d'urgence
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Les renseignements concernant les problèmes de santé de l'enfant rempli par le médecin
- Situation familiale et professionnelle
- Nombre d'enfant à charge
- Numéro d'allocataire
- Jours d'accueil souhaités
- Heures d'arrivées et de départ de l'enfant.
- Pour les parents séparés, la copie du jugement de divorce mentionnant les droits de garde de l'enfant et le partage de l'autorité parentale.

Les admissions sont prononcées en comité de crèche en tenant compte de l'âge de l'enfant, de la date de la demande d'inscription, de la date d'entrée souhaitée, du lieu de domiciliation, du temps d'accueil demandé et des places disponibles.

La commission d'attribution étudiera avec soin la nécessité d'organiser l'accessibilité des établissements aux familles avec des faibles revenus, en parcours d'insertion ou aux enfants porteurs d'handicap.

La décision d'admission est prise lors de la commission après l'étude des dossiers par Mr Orsucci, le Maire, Mme Moracchini 1^{er} adjointe, Mr Nicolai directeur du Pôle enfance jeunesse et solidarité et par Mlle Poggi, directrice à la crèche.

Demande d'inscription au 15 aout :

Les demandes sont formulées au moins 3 mois avant la rentrée.

Une fois la décision prise, les parents reçoivent une lettre confirmant leur demande et disposent alors d'un délai de 15 jours pour confirmer leur demande et signer le contrat. Passé ce délai, la place est attribuée à un autre enfant.

Demande d'inscription en cours d'année

Les parents sont informés au fur et à mesure des disponibilités.

Cumul d'une place en crèche avec un congé parental :

Les parents bénéficiant d'un congé parental à 100 % seront orientés vers l'accueil occasionnel. Cette décision s'applique également aux parents dont l'enfant est déjà dans la structure.

Le dossier d'admission est composé :

1/Du contrat : dûment signé par le responsable de la structure et par la personne exerçant l'autorité parentale.

Ainsi, le temps d'accueil réservé, à la signature du contrat, ne pourra être diminué en cours d'année qu'en cas de raisons majeures justifiées et acceptées par la responsable de la structure.

Il pourra par contre être augmenté en cours d'année selon les disponibilités de la structure.

Dans tous les cas, **un délai de préavis d'un mois devra être respecté avant que la modification demandée soit accordée.**

Le contrat est actualisé chaque année au mois de janvier pour une mise à jour :

- des ressources CAF pour les allocataires et déclaration fiscal pour les non allocataires.
- des prévisions des périodes de congés annuels des parents pour la période de Janvier à Septembre

Cette actualisation donne lieu à un nouveau contrat.

Rupture de contrat :

Elle entraîne la sortie définitive de l'enfant et peut intervenir :

- à l'initiative des parents, sous réserve du respect d'un mois de préavis.
- de la structure (en fonction des règles de fonctionnement : absences...)

2/ des pièces justificatives suivantes :

- Photocopie du livret de famille
- Justificatifs des ressources de la famille
- Photocopie de l'attestation de la carte d'assuré social auquel est rattaché l'enfant.

-Attestation d'assurance responsabilité civile et accident individuel.

Le Dossier médical :

-Attestation d'aptitude à vivre en collectivité

-Attestation de vaccinations obligatoires

Pour la production des pièces justificatives (**hormis l'attestation d'aptitude à vivre en collectivité et l'attestation de vaccinations obligatoires**), un délai de un mois est accordé au-delà duquel le tarif maximum est appliqué jusqu'à réception des documents, date à laquelle une régularisation sera effectuée avec effet rétroactif.

En l'absence de l'attestation d'assurance responsabilité civile / accident individuel ainsi que dossier médical complet l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

Renseignements complémentaires demandés :

Nom, adresse et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que deux des personnes à prévenir en cas d'urgence hormis les parents.

Il est nécessaire de rappeler que les personnes inscrites sont les seules personnes qui peuvent récupérer les enfants, il ne sera admise aucune dérogation à part si celle-ci est stipulée par écrit par les parents.

Autorisations diverses :

-Autorisation d'utilisation d'image

-Autorisation de sortie

-Autorisation médicale pour l'administration d'antipyrétiques et pour l'administration de traitement homéopathique (protocole fait par le médecin de la crèche valable pour tous les enfants)

-Autorisation parentale relative à l'hospitalisation en cas d'urgence

-Attestation du médecin concernant la vaccination de l'enfant

-Etat de santé de l'enfant depuis sa naissance développement, maladies, allergies

-Autorisation de recevoir les factures par mail

-Autorisation CAF pro

-Autorisation enquête Filoue.

-Autorisation d'être filmer dans les parties communes de la crèche (parents, enfants), l'établissement étant sous vidéo surveillance

-Autorisation de communiquer le numéro de tél via whats ap afin de créer un groupe

11 – L'ACCUEIL

L'enfant ne sera accueilli définitivement dans la structure qu'après une période de familiarisation qui est modifiable selon les besoins de l'enfant.

Les temps de familiarisation sont payants et facturés au taux défini en fonction des revenus et du nombre d'enfant.

La familiarisation permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.

Elle permet aussi de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

L'ensemble de l'équipe appréciera si le temps d'adaptation est suffisant, s'il est nécessaire de reconduire ou non une période.

Si les parents ne peuvent honorer un rdv d'adaptation, le planning prévu à cet effet reste le même.

Les différents types d'accueil :

ACCUEIL REGULIER :

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement. Il fait l'objet de la signature d'un contrat annuel d'accueil entre les parents et la Directrice de l'établissement.

Le planning de l'enfant devra être établi pour l'année en cours.

(Du 01-09-20.. au 31-12-20..).

Il définit :

-le nombre d'heures par jour.

-le nombre de jours réservés par semaine.

-le nombre de mois de fréquentation.

Il permet d'établir un tarif mensuel fixe.

Les heures d'accueil non prévues dans le contrat seront facturées en supplément.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Des places d'accueil occasionnel seront proposées en fonction des disponibilités de l'établissement, une réservation peut s'effectuer sur place sur un planning d'une semaine sur l'autre.

Par téléphone le jour même du besoin sans réservation.

La famille peut se présenter physiquement à la structure sans avoir réservé, elle prend alors le risque de ne pouvoir accéder au service de l'établissement si celui-ci est déjà complet.

Par contre en cas de place vacante, l'enfant sera accepté.

Toute absence non signalée au moins la veille du jour prévu, entraînera le paiement de la réservation.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Il est ponctuel et n'est accepté qu'après une évaluation réelle du besoin, effectuée par la directrice de l'établissement.

LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite médicale obligatoire est programmée avec le médecin de la structure. Pour cette visite, les parents devront être munis du carnet de santé de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, en l'absence du médecin de structure, la visite médicale d'admission peut être réalisée par le médecin traitant si l'enfant ne présente aucun handicap ni affection chronique. Les parents sont tenus de fournir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

L'établissement accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils sont accueillis sur la base d'un projet d'accueil individualisé établi par le médecin de la crèche, du médecin traitant de l'enfant et en présence de la Directrice et de son adjointe et des parents.

Ce projet ne sera validé **que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur rapporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.**

Le médecin de la structure devra donner son accord pour l'admission d'un enfant dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité

L'alimentation

L'enfant confié doit avoir pris le petit-déjeuner ou le biberon avant son arrivée. Le déjeuner est fourni par la cantine scolaire de la commune.

Pour les enfants nourris au lait maternel, les mamans ayant choisi ce mode d'allaitement, elles peuvent le poursuivre sous réserve de respecter scrupuleusement les règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et le transport dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid. (cf protocole mis en place)

Les repas sont préparés à la cantine scolaire à partir du 8 -ème mois de l'enfant. Le menu de la semaine est affiché à l'entrée des secteurs

Toute allergie alimentaire ou changement de régime doit être signalé à la directrice du multi accueil, et de ce fait nous mettons en place un PAI

- **Gestion des repas :**

Avant l'âge de 8 mois les repas sont apportés par les familles et doivent répondre à un protocole spécifique en matière de transport et de température.

Les repas doivent être transportés dans un sac isotherme avec si nécessaire un ou plusieurs block(s) de froid afin de conserver la température qui doit être à 3°C pour les repas froids ou à - 18°C pour les repas congelés.

Une tolérance de 5°C sera appliquée.

Les repas doivent être identifiés clairement et étiquetés au nom et prénom de l'enfant.

Tout repas apportés n'étant pas conforme au protocole cité fera l'objet d'un refus de la part des équipes.

Les enfants porteurs d'un PAI alimentaire doivent répondre aux mêmes exigences protocolaires.

- **Gestion des goûters :**

Les goûters sont à charge des familles, les produits laitiers se conservant au frigidaire sont soumis aux mêmes exigences protocolaires en termes de transport et de conservation que la gestion de repas.

De fait il est demandé aux parents de privilégier des produits laitiers ne se conservant pas au frais.

Tout gouters apportés n'étant pas conforme au protocole cité fera l'objet d'un refus de la part des équipes.

La fourniture de repas et couches

Le multi accueil fournit les repas et les couches. Une marque unique est proposée Toutefois, les parents peuvent fournir les couches de leur choix.

Les sorties à l'extérieur

Dans le cadre d'un projet pédagogique, des sorties à l'extérieur de l'établissement peuvent être organisées. L'effectif doit être de deux professionnels minimums et garantir au total un rapport d'un professionnel pour 5 enfants maximum. Une autorisation préalable sera demandée aux parents.

La prise de photos et films vidéo

Les enfants peuvent être photographiés et filmés lors de fêtes ou scènes de la vie quotidienne au multi accueil.

Les parents devront autoriser ces prises de vue à l'occasion de l'établissement du dossier d'inscription.

12 – PARTICIPATION FAMILIALE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CNAF.

Ce calcul tient compte :

- du nombre d'heures d'accueil/semaines réservé sur l'année,
- des déductions des semaines de fermeture de l'établissement,
- des ressources des familles.

Barème CAF

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Elle varie en fonction des ressources imposables de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher fixé et d'un plafond fixé par la CNAF chaque année 7000 euros pour cette année.

Lorsqu'une famille a un enfant handicapé à charge, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher (déterminé par la CAF) est appliqué.

Il correspond au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle ne sera pris en compte que si la CAF a tenu compte de celui-ci.

Pour les parents relevant d'une caisse d'allocation autre que la CAF, le tarif sera applicable selon l'application de cet organisme.

La CAF apporte également une contribution à ses allocataires versée directement au gestionnaire.

Celle-ci permet l'application du barème CAF et réduit ainsi significativement la participation des familles.

Les familles ne sont pas éligibles au complément mode de garde dans la mesure ou la prestation de service versée dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement qui nous lie à la CAF vise à compenser le cout facturé à la famille.

Ils ne peuvent donc prétendre à cette aide légale destinée aux parents dont l'enfant est accueilli dans une micro crèche PAJE ou par une assistante maternelle.

Pour l'accueil régulier,

La participation financière mensuelle est établie selon les règles de la mensualisation, par contrat passé avec chaque famille, et révisée chaque année au mois de janvier.

La participation familiale est établie par un contrat passé avec chaque famille en fonctions des besoins d'accueil exprimés, c'est-à-dire du nombre d'heure d'accueil nécessaire sur la totalité de la durée du contrat.

Dans ce cadre les parents indiquent :

-la date d'arrivée et de départ de l'enfant.

La date d'arrivée prise en compte est celle qui est inscrite sur le contrat lors de la confirmation d'admission.

Le report de la date d'entrée n'est accepté qu'en cas de raison majeure dûment justifiée et acceptée par la responsable de la structure

Dans le cas contraire la participation financière des parents est due.

- les jours de présences réservés dans la semaine

- l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant dans la journée.

Le principe d'application est le paiement de la place réservée quel que soit le rythme et la durée de fréquentation.

Les journées non réservées ne peuvent remplacer les journées réservées contractuellement qui n'auraient pas été utilisées, elles font l'objet d'une demande de réservation et d'une facturation supplémentaire.

Les déductions admises sont les suivantes :

- fermeture de la structure, grève ou tout autre motif dépendant du gestionnaire

- hospitalisation de l'enfant.

- maladies sur présentation d'un certificat médical

Aucune déduction pour convenances personnelles ne peut être accordée

Frais à la charge des parents :

- le lait en poudre, les goûters, le médicament à donner en cas de fièvre ainsi que les bavoirs, les serviettes, l'eau en bouteille et les produits d'hygiène corporelle.

Pour l'accueil occasionnel

Le calcul du taux horaire se calcule sur la même base que l'accueil régulier.

La facturation sera établie en fin de mois en fonction du nombre d'heures effectués par l'enfant dans l'établissement.

Toute réservation pour l'accueil occasionnel est due sauf si les parents ont prévenu plus de 24h à l'avance.

Pour l'accueil d'urgence

Le taux horaire est fixé en référence à la participation familiale moyenne constatée l'année précédente.

Pour les familles résidant hors du département de Corse du Sud le tarif horaire est de 5,00 Euros.

13 – LES VACCINATIONS

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 un nouveau calendrier de vaccination est rendu obligatoire. Sauf contre-indication attestée par un certificat médical, l'enfant doit être à jour à l'égard des textes en vigueur concernant les vaccinations obligatoires et fournir

Les vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité :

DTCP → Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite

Hépatite B

Pneumocoque

Méningocoque C

ROR : Rougeole – Oreillons – Rubéole

Méningocoque A ,B,W ,Y

Les vaccinations Conseillés : – Rotarix ou Rotateq (à effectuer dans les 3 premiers mois de vie de l'enfant seulement)

Nous sommes dans l'attente du calendrier vaccinal de2025

14 – SANTE ET SURVEILLANCE MEDICALE

Les parents doivent informer la direction de tout traitement prescrit à leur enfant et lui fournir le double de l'ordonnance médicale et ce même en l'absence d'administration de médicaments au multi accueil.

Tout traitement commencé ne sera poursuivi que sur présentation d'une ordonnance récente, lisible indiquant la répartition de la prise, la quantité par prise et la quantité sur 24h à la direction ou à l'infirmière. Les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine avec la notice et marqués au nom de l'enfant. Afin d'éviter tout surdosage, l'heure de la prise de médicaments à la maison doit être signalé. (cf protocole)

La prise de médicaments à la crèche doit rester exceptionnelle sauf en cas de PAI (protocole d'accueil individualisé).

Les parents veilleront à ce que le médecin de famille prescrive le traitement biquotidien.

Ainsi les prises du matin et du soir seront données à l'enfant par la famille à la maison.

L'enfant malade à son arrivée peut être rendu aux parents sur appréciation de la direction et de l'infirmière ou de l'auxiliaire en cas d'absence de la direction.

Les parents s'engagent à venir prendre l'enfant s'il présente des symptômes justifiant leur appel ou si sa température dépasse **les 38°. 5**

Une autorisation devra être demandée aux parents pour les soins médicaux, l'hospitalisation ou l'intervention chirurgicale en cas d'accident survenu à l'enfant.

Les parents doivent signaler tout changement de numéro de téléphone afin d'être joignables à tout moment.

15 – LES MALADIES A EVICTION

Dans le cas d'une maladie contagieuse entraînant une éviction, l'enfant ne pourra pas fréquenter la structure et ne pourra réintégrer celle-ci que sur présentation d'un certificat médical de complète guérison et de non contagion délivrée par un médecin ou un pédiatre.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, les parents doivent prévenir le multi accueil qui prendra les mesures prophylactiques adaptées.

Liste des maladies à éviction :

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo lorsque les lésions sont étendues
- Les infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique
- Gastro-entérite à Shigella Sonnai

16 – LES PARASITES

Aucune collectivité n'est à l'abri des poux.

17 – LE RISQUE INFECTIEUX

Afin de limiter la propagation des germes, les parents doivent se laver les mains en entrant et en sortant de la crèche avec la solution hydroalcoolique mise à leur disposition. Il en va de la santé de leur enfant.

De plus des sur-chaussures sont à leur disposition si besoin.

18 – LES ABSENCES ET DEDUCTION

Toute absence d'un enfant devra être signalée la veille ou au plus tard avant 9 h30 le matin pour une bonne continuité de l'organisation et le respect des relations entre le personnel et les parents.

Les déductions admises sont les suivantes :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant, déduction dès le premier jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- maladie).

Le certificat médical d'absence devra être présenté à la Directrice **avant la fin du mois en cours.**

En ce qui concerne les congés, il faut impérativement prévenir la direction 15 jours à l'avance, par écrit.

Il pourra y avoir radiation d'un enfant :

- Pour toute absence injustifiée supérieure à 15 jours.
- Pour non-respect du règlement intérieur.
- Pour non-règlement des participations financières.
- Si le schéma vaccinal obligatoire n'est pas respecté

19 – LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT.

Un cahier de transmission sera tenu. Ce cahier mentionnera les informations suivantes :

- Heure d'arrivée et de départ
- Déroulement de la journée (repas, sieste, changes)

Les parents doivent fournir un sac complet comprenant des vêtements de rechange qui correspond à la saison.

Un trousseau de matériel neuf est demandé dès l'admission et devra être complété régulièrement en fonction des besoins.

Les effets personnels de chaque enfant devront être personnalisés (étiquette à son nom).

Les repas seront préparés par la cuisine de la cantine scolaire et apportés à la crèche, dans un conditionnement approprié.

Notons également que les enfants présentant des allergies alimentaires doivent amener les aliments ainsi que le matériel nécessaire à la préparation afin d'éviter tous les risques.

Une diététicienne veillera à ce que les plats soient présentés de façon à convenir à chaque enfant selon son âge.

20 – LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DE LA STRUCTURE

Les parents qui nous confient leur enfant sont en droit d'obtenir :

-Un accueil de la famille et de l'enfant personnalisé autour de la présentation du fonctionnement de la structure avec une visite du lieu d'accueil et un premier contact avec l'équipe de professionnelles de la petite enfance.

-L'organisation du temps de familiarisation est imaginée en fonction de la disponibilité des parents pour permettre la présence rassurante auprès de l'enfant lors des premiers accueils, ce qui facilitera la séparation future et les relations de confiance avec le personnel.

-Des échanges réguliers sur la vie de leur enfant en leur absence, cahier d'information tenu pour les événements de la journée, contacts téléphoniques en cas de maladie ou d'accident, affichages des photos prises à l'occasion de certaines activités, soutien et écoute dans le questionnement des parents sur « l'éducation »).

-Une participation à la vie de la structure telle qu'une implication au sein des comités, des réunions, des animations exceptionnelles de fêtes ou encore l'accompagnement d'un parent à l'occasion d'une sortie.

Contrat de participation forfait annuel

PARENTS

Nom du père :
Nom de la mère :
Numéro de S.S :
N° Allocataire CAF :

ENFANT

Nom et prénom :
Date de naissance :

PERIODE DE CONGES

FORFAIT RETENU (Nb d'heures par mois) :

CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE MENSUELLE

TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants à charge

Taux d'effort « T » :

RESSOURCES

Montant annuelle des ressources : Resp. Légal 1 : Resp. Légal 2 :

TOTAL :

Autre ressource à inscrire :

Ressources mensuelles prises en compte « R » :

$$\text{TAUX HORAIRE} = R \times T / 100$$

$$\frac{\text{€ x}}{100} = \text{€ / heure}$$

TAUX HORAIRE APPLICABLE

TAUX HORAIRE x FORFAIT RETENU = Mensualité

€ x HEURES/mois = €

Votre participation doit impérativement être payée avant le 15 de chaque mois (cf Règlement intérieur)

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à respecter le présent contrat.

Fait à Bonifacio, le

Signature de la Directrice

« Lu et Approuvé »

Signature des Parents

CONTRAT D'ACCUEIL ET FINANCIER

Vu le règlement intérieur de la structure.
Vu la réglementation de la Caisse d'allocations familiales.
Ce contrat précise l'accord de la famille sur les conditions d'accueil de son enfant dans la structure.



IL EST PASSE ENTRE :

La structure : MULTI ACCUEIL MARGUERITE BOBBIA
Ayant son siège : CCAS Ville de BONIFACIO Rue des templiers
20169 BONIFACIO
Représentée par la responsable de la structure : Mme POGGI Emilie d'une part,

La Caisse d'Allocations Familiales soutient
financièrement cet établissement.

et les parents ayant l'enfant à charge

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

Adresse : l' autre part,

Pour l'accueil de l'enfant :

Nom et prénom

Date de naissance : 18/08/2019

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les parties s'engagent à respecter ce contrat du 04/02/2020 au 31/12/2020
aux conditions fixées ci-dessous.

Jours et horaires d'accueil par semaine :

Jours	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5
Lundi					
Mardi	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50
Mercredi					
Jeudi	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50
Vendredi	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50	08:15 à 17:50

Détail de la grille de calcul forfait :

NOMBRE D'HEURES PRESENCE / PERIODE :	1063.54
DONT HEURES CONGES DEJA DEDUITES :	0
JOURS CONGES A DEDUIRE (CONGES NON DATES) :	0
NOMBRE D'HEURES MOYEN JOURNALIER :	8
HEURES CONGES A DEDUIRE (CONGES NON DATES) :	0
NOMBRE D'HEURES / CONTRAT :	1063.54
POUR INFO, NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE :	25.5
NOMBRE DE MOIS :	11
CONTRAT MENSUEL HORAIRE :	96.69

Revenu Mensuel :	7 352 €	1 enf. à charge : 0.0605%
		2 enf. à charge : 0.0504%
		3 enf. à charge : 0.0403%
Nombre Enfant à Charge :	2	4 enf. à charge : 0.0302%
		5 enf. à charge : 0.0302%
		6 enf. à charge : 0.0302%

Soit une mensualisation de : 96,69 Heures

Tarif horaire * : 2,82 Euros

Coût mensuel : 272,67 Euros

*** INFORMATIONS AUX PARENTS ***

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

* Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

La participation mensuelle de la famille est à régler avant le 15 de chaque mois pour les familles non prélevées. Pour les familles prélevées, la date de prélèvement sera le 15 du mois en cours. Les règlements peuvent être effectués en espèces, par chèque bancaire ou

REVISION DU CONTRAT.

Le taux horaire est révisable annuellement au 1er janvier de chaque année. Si un changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou un changement de situation professionnelle (perte de revenus importante, ...) intervient en cours d'année, le taux horaire pourra être révisé sur présentation de justificatifs.

RESILIATION DU CONTRAT.

La résiliation du contrat pourra être faite par l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un préavis de un mois. Ce contrat est rédigé en deux exemplaires originaux dont un est remis à la famille.

Fait à BONIFACIO le 06/02/2020

Signature des parents,

Signature de la directrice,

