

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



MULTI-ACCUEIL A CIUCCIARELLA

CRECHE « A CIUCCIARELLA »
Descente de la Poudrière
La Citadelle 20200 BASTIA
Tel. 04 95 31 46 67- Fax 04 95 34 06 57
Mail : creche.aciucciarella@umcs.fr

UMCS
Bd Sébastiano Costa ; La Rocade
20090 AJACCIO
Tel.: 04 9520 40 03 ; Fax: 04 95 51 47 82
Site : www.umcs.fr

Dernière modification Janvier 2017

SOMMAIRE

Préambule:	Page 3
Article 1 -Amplitude Horaire	Page 3
Article 2 -Modalités d'admission	Page 3
Article 3 -Constitution du dossier administratif	Page 4
Article 4 - Définition des différents modes d'accueil	Page 4
Quatre types d'accueils sont proposés	Page 5
a) Accueil régulier	Page 5
b) Accueil ponctuel	Page 5
c) Accueil d'Urgence	Page 5
d) Accueil d'un enfant porteur de handicap	Page 5
Article 5 - Contrat d'accueil	Page 5
a) Composition du Contrat	Page 5
b) Le choix du contrat	Page 6
c) La durée du contrat	Page 6
d) Les absences	Page 6
e) Fin de contrat	Page 6
f) Rupture anticipée du contrat	Page 6
Article 6 - Participation financière	Page 6
a) Modalités	Page 6
b) CAFPRO	Page 8
c) La facturation	Page 8
d) Les exonérations	Page 8
e) Révision de la participation horaire	Page 8
Article 7 - Conditions relatives à l'enfant	Page 9
a) Son quotidien	Page 9
b) Sa santé	Page 9
Article 8 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement Election des représentants du Conseil de la Vie Sociale	Page 10
Article 9 - Responsabilité de l'établissement	Page 11
Article 10 - Les litiges	Page 11

Préambule:

Le Multi-accueil est placé sous l'autorité et la responsabilité du Président de l'Union des Mutuelles de Corse Santé (UMCS) et de la Direction de l'Etablissement, sous le contrôle de la Direction de l'Intervention Sanitaire et Sociale du Département, de la Direction de l'Action Sociale de l'Enfance et du Cadre de Vie de la Mairie de BASTIA.

La Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Corse participe au fonctionnement de notre structure par le biais d'une prestation de service.

Conformément aux textes en vigueur notamment le Décret n°2007-230 du 20 février 2007, le Multi-accueil est agréé pour 22 enfants et a pour but de garder pendant la journée les enfants bien-portants de 3 mois à 4 ans.

Il est rappelé à l'article R.2324-17 du Code de la santé publique que « les établissements et les services d'accueil, veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés, dans le respect de l'autorité parentale et contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. ».

Article1 -Amplitude Horaire

La CIUCCIARELLA est ouverte tous les jours à l'exception : des week-ends, jours fériés, et fermetures annuelles (du 1^{er} au 31 août et une semaine à Noël). Le comité de gestion peut décider de fermetures exceptionnelles.

Les heures d'ouverture sont les suivantes :

7h30 -----> Ouverture

18h30 -----> Fermeture

Pour des raisons organisationnelles aucun enfant n'est accepté après 9h00. Une exception est faite pour des rendez-vous vaccinaux. Cependant même dans ce cas précis, l'enfant doit arriver avant 11 heures et le Multi-accueil doit être prévenu. Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe.

Dans l'hypothèse d'arrivées régulières au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le maintien de l'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

L'établissement étant doté d'un logiciel de pointage (heures d'arrivée et de départ), il est demandé aux familles de pointer à l'arrivée le matin avant de déposer l'enfant en unité et de pointer au départ le soir après avoir pris en charge votre enfant. En cas de non-pointage, le système prend en compte pour la facturation l'amplitude horaire totale à savoir 7h30/18h30.

Article 2 - Modalités d'admission

La priorité pour l'admission au Multi-accueil est donnée :

- Aux familles habitant sur la commune de BASTIA
- Aux familles travaillant à temps plein et ou en recherche d'emploi
- Aux familles monoparentales
- Aux familles ayant un enfant handicapé
- Aux admissions d'urgence

Les demandes de places sont examinées plusieurs fois par an, en fonction des départs des enfants et/ou des annulations. L'inscription de l'enfant ne prend un caractère définitif qu'après l'examen de l'ensemble des prés inscriptions, par une commission composée de deux représentants de la Mairie de BASTIA et de deux représentants du Multi-Accueil. Les parents dont les dossiers ont été choisis sont avertis téléphoniquement et invités à rencontrer la Directrice de l'établissement.

Une fois la place confirmée, une date d'admission est prononcée. Une phase d'adaptation de quelques jours à 1 semaine est prévue selon le rythme de l'enfant et les conseils du personnel.

Au-delà de cette date et sauf en cas d'hospitalisation, la place réservée pour l'enfant est facturée aux parents. Si l'enfant n'est pas entré au Multi-accueil au bout d'un mois, il est exclu.

[Article 3 - Constitution du dossier administratif](#)

- Demande préalable d'inscription
- Une fiche de renseignement concernant la famille et une concernant l'enfant
- Extrait d'acte de naissance
- Une photocopie du Carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires.
- Autorisation d'hospitalisation en cas d'accident
- Autorisation de photographier et de filmer votre enfant
- Autorisation de sortie en extérieur dans le cadre de notre projet social
- Attestation de responsabilité civile
- Certificat médical indiquant que l'enfant peut vivre en collectivité et ne présente aucune affection contagieuse.
- Liste des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant en dehors des parents.
- Avis d'imposition (N-2) des parents si les revenus ne sont pas déclarés à la CAF.
- Taxe d'habitation ou dernière facture EDF-GDF ou Telecom

L'admission à la CIUCCIARELLA n'est définitive qu'après l'avis favorable du pédiatre de la crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant. Cet examen peut être réalisé par le médecin de famille. Le pédiatre assure également un suivi médical préventif et régulier au cours de visites dont les parents sont informés.

[Article 4 - Définition des différents modes d'accueil](#)

L'accueil quotidien est un moment particulier et fondamental pour les petits. Il conditionne en grande partie le bon déroulement de la journée. La neutralité des personnels permet de garantir à l'enfant et ses parents, un accueil sans discrimination et respectueux du principe de laïcité ou autres choix de vie propres à la famille. L'arrivée du matin, moment où parents et enfants vont se séparer pour la journée, doit se passer en douceur.

Quatre types d'accueils sont proposés

a) Accueil régulier : Il s'agit d'accueillir un enfant selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé. Le contrat écrit entre la famille et l'établissement précise :

- l'Amplitude journalière de l'accueil de l'enfant (heure d'arrivée et de départ)
- Les jours réservés par semaine
- La semaine prévisible d'absence en dehors des périodes de fermeture de la crèche

Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il vous est demandé de faire une évaluation au plus juste de vos besoins tout en respectant le cadre réglementaire de notre fonctionnement.

b) Accueil ponctuel : Il s'adresse : soit aux familles ayant déjà un contrat (il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement sur la base d'un ou plusieurs jours exceptionnels venant se rajouter à son contrat initial, en fonction des besoins de la famille), soit aux familles sans contrat qui peuvent bénéficier d'un accueil ponctuel irrégulier (notamment pour remplacer les semaines prévisibles d'absence).

Cet accueil s'organise sur réservation auprès des responsables de l'établissement et en fonction des places disponibles. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.

c) Accueil d'Urgence : Cet accueil est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. La direction de l'établissement est seule juge de l'opportunité de ce type d'accueil.

d) Accueil d'un enfant porteur de handicap : Conscient de la spécificité et de la complexité de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, mais néanmoins soucieux de l'importance de l'intégration de ce public le Multi-Accueil « A CIUCCIARELLA » offre une place à un enfant handicapé moteur ou physique. Une collaboration se met en place selon le type de handicap avec les services de soins prenant en charge l'enfant afin d'accompagner au mieux celui-ci ainsi que l'équipe éducative qui a, à le stimuler.

Article 5 - Contrat d'accueil

a) Composition du contrat :

Un contrat d'accueil est signé par les parents, il indique :

- Les horaires d'ouverture et les jours de fermeture de l'établissement
- Le nom des parents,
- Le nom de l'enfant,
- Le type de contrat, Régulier, Ponctuel ou d'Urgence
- Les créneaux horaires choisis
- Les jours de présence,
- La durée du contrat
- Le montant de la participation familiale horaire

L'accueil doit présenter un caractère régulier chaque semaine.

b) Le choix d'un contrat :

Le choix du contrat se fait sur la base d'une réservation de place à l'heure et au nombre de journées.

Le non-respect du contrat signé (heures d'arrivée et de départ) conduit à la modification de celui-ci.

c) La durée du contrat :

Le contrat est conclu du 1^{er} septembre (ou de la date d'admission) jusqu'au 31 juillet. La période d'adaptation est considérée comme de l'accueil ponctuel.

d) Les absences :

Les parents s'efforcent de planifier leurs congés en fonction des dates de fermeture de l'établissement. Une semaine supplémentaire est déduite en dehors des périodes de fermeture de la crèche. Cette semaine est à déterminer à la signature du contrat.

e) Fin de contrat :

Le contrat prend fin le 31 juillet suivant la date d'entrée de l'enfant. Un nouveau contrat est établi à compter du mois de septembre. L'inscription de l'enfant est tacite jusqu'à sa scolarisation.

f) Rupture anticipée du contrat :

Un préavis d'un mois est demandé aux familles qui décident de retirer l'enfant en cours d'année.

Notre établissement n'ayant pas la possibilité de pourvoir au remplacement immédiat des enfants d'âge scolaire, il est rappelé que l'anticipation d'une radiation au mois de juillet est irréalisable et que tout mois d'absence est dû.

[Article 6 - Participation financière](#)

a) Modalités :

La participation financière des familles varie en fonction des ressources imposables et de la composition familiale.

Elle correspond à un taux d'effort, fixé et actualisé par la Caisse Nationale d'Allocations familiales, modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille dans la limite annuelle :

- D'un plancher 8 091.84 € net par an soit 674.32 € net par mois imposable (pour la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017).
- D'un plafond 58 378.68 € net par an soit 4 864.89 € net par mois imposable (pour la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017).

Ces montants sont revus chaque année au 1^{er} janvier par la CNAF.

- Taux d'effort horaire pour l'accueil collectif :

	TAUX D'EFFORT			
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%

La réglementation permet d'appliquer un taux d'effort immédiatement inférieur aux familles qui ont la charge d'un enfant porteur d'un handicap.

Le mode de calcul du montant horaire est identique pour tous les types d'accueil (régulier, ponctuel ou d'urgence). Le taux d'effort est appliqué au montant mensuel des ressources imposables des familles et détermine le montant d'une heure d'accueil

Exemple de calcul d'un tarif : Famille d'un enfant

Ressources (1/12 des revenus annuels imposables des parents) = 2 300 €

Taux d'effort une famille de 1 enfant = 0.06%

Participation familiale horaire : $2300 \times 0.06\% = 1.38 \text{ € /heure}$

Mensualisation : Elle est établie en nombre d'heures d'accueil nécessaires par semaine, étalées sur la durée du contrat selon le principe suivant :

$\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{Nbre d'heures réservées par semaine} = \text{Nbre d'heures/mois}$
 $\text{Nbre de mois de fréquentation annuelle de la structure}$

* Après déduction des fermetures de la crèche, des jours chômés et les congés prévisibles des familles.

Le 1^{er} octobre 2002 le dispositif de la prestation de service unique a été mis en place.

Sont bénéficiaires de la Prestation de Service Unique les familles ressortissantes du régime général et du régime de la fonction publique.

Toutes les familles ressortissantes du régime général de Sécurité sociale, les fonctionnaires et « assimilés » qui utilisent les services d'une structure petite enfance sont concernées par la PSU, y compris les non allocataires.

A compter du 1^{er} janvier 2015, seules les familles affiliées à la MSA n'ouvrent pas droit à la PSU. La MSA a créé une aide au fonctionnement sur les mêmes modalités que la PSU. Une convention doit être signée entre le gestionnaire et la MSA.

b) CAFPRO :

Les ressources des familles allocataires CAF nous sont mises à disposition via une base de données appelée « CAFPRO » dans le cadre d'une convention signée avec la CAF de Haute-Corse. La signature de ce règlement de fonctionnement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

Dans le cas où la famille ne fournit pas de revenus, un prix forfaitaire correspondant au plafond horaire est appliqué.

c) La facturation :

Elle se définit comme un contrat passé entre le Multi-accueil et la famille en fonction des besoins réels de cette dernière. Elle repose sur le principe de la place réservée à l'heure.

Les places à temps partiel sont accordées dans la mesure où il n'y a pas mobilisation d'une place à temps plein mais complémentarité avec les horaires de présence d'un ou plusieurs autres temps partiels.

Tout mois entamé est dû.

La facturation se fait à mois échu. Le règlement est exigible au 15 du mois suivant, par chèque bancaire uniquement, établi à l'ordre de « Multi-accueil A CIUCCIARELLA ». Passé le 15 du mois l'enfant est refusé.

Tous les jours ouvrables sont dus de la date d'inscription de l'enfant à la date de radiation. En cas d'absence prévenir la structure. Au-delà de 8 jours, toute absence non motivée entraîne la radiation de l'enfant.

d) Les exonérations:

Elles sont prévues dans les cas suivants :

- Périodes de fermeture du Multi-accueil: du 1^{er} au 31 août et 1 semaine à Noël.
- Les maladies de l'enfant dont la durée serait supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (3 jours de carence) et si la famille a prévenu l'établissement dès le 1^{er} jour d'absence. En cas d'hospitalisation et sur présentation du bulletin d'hospitalisation, à compter du 1^{er} jour d'absence.
- Une semaine de vacances supplémentaire prévisible à la signature du contrat.

e) Révision de la participation horaire :

- Le montant de la participation horaire peut être revu à chaque changement significatif de situation des parents (après régularisation du dossier auprès de la CAF), de la variation du plancher ou plafond des ressources fixées par la CNAF et de façon systématique tous les ans au mois de janvier (date de changement de prise en compte de vos nouvelles ressources par la CAF). Il fait l'objet d'un avenant.

- Le contrat peut faire l'objet d'une révision à la demande des parents, dans le but de revoir la prise en charge de leur enfant, dans la limite des possibilités de la crèche.

Article 7 - Conditions relatives à l'enfant

a) Son quotidien :

Le Trousseau : La 1^{re} année de crèche, il est demandé aux familles un trousseau comprenant :

2 serviettes de toilette et 4 gants de qualité moyenne qui resteront propriété de la crèche.

Tous les jours les parents doivent prévoir pour leur enfant : Le lait 1^{er} et 2^e âge ainsi que le lait de régime ou de croissance et des vêtements de rechange (ils doivent être marqués au nom de l'enfant, la crèche déclinant toute responsabilité en cas de perte)

Considérant le risque de blessure ou de perte, le port de bijoux, barrettes est interdit. La Directrice décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Un casier est à la disposition des parents à l'entrée de la crèche.

Le repas de midi, le goûter ainsi que les couches sont fournis par le Multi-accueil, le prix étant inclus dans la participation mensuelle des parents.

Toute demande de régime alimentaire ne peut être appliquée que sur présentation d'une prescription médicale.

Les parents sont tenus de signaler à la direction toute modification relative à l'enfant (Allergie, traitement médical, changement d'adresse, départ)

b) Sa santé :

A l'occasion de ces visites, le médecin contrôle les vaccinations, l'état de santé et la courbe de croissance des enfants. Ces jours là le carnet de santé est demandé. A l'issue de la visite, les familles trouvent dans leurs casiers un feuillet ou sont reportées les informations concernant leur enfant ainsi que les éventuelles préconisations médicales.

Vaccinations obligatoires Avant la rentrée en crèche :

*Anticoqueluche

*Antidiphtérique

PENTACOQ * Antitétanique

* Antipoliomélique

*Antihémophilus B

Trois injections dès le premier mois de l'enfant un rappel à un an puis tous les cinq ans

Vaccinations fortement conseillées par le pédiatre de la crèche

- R.O.R - Hépatite A - Hépatite B - BCG

Le médecin exerce une surveillance dans le domaine de la diététique collective. Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et peut mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les enfants en situation de handicap sont accueillis en respectant le protocole d'accueil médicalisé défini par le médecin.

En vertu de l'article R.4311-14 du CSP, le directeur doit répondre aux situations d'urgence médicale. Le médecin d'établissement prescrit des protocoles d'urgence et le directeur doit veiller à leur connaissance et à leur correcte application par le personnel, qui doit être formé en ce sens (ex : gestes d'urgence).

Les enfants malades ne sont pas acceptés en cas de fièvre supérieure à 38.5 ° et/ou de maladie contagieuse. Si ces signes apparaissent dans la journée, les parents s'engagent à venir chercher l'enfant après appel de l'établissement. Au retour de l'enfant un certificat de non-contagion doit être fourni par les parents (circulaire PMI arrêté du 05/11/1975 titre II article 14 et 15 circulaire DES 782 PMF du 16/12/1975).

Aucun médicament hormis du Paracétamol n'est administré aux enfants, aussi il est souhaitable que le médecin prescripteur adapte la posologie à deux prises par jour matin et soir.

En cas d'accident il est fait appel au médecin de famille ou au 1^{er} médecin disponible. En cas d'urgence l'enfant est éventuellement dirigé vers l'hôpital ou la clinique choisi par les parents.

[Article 8 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement](#)

L'implication des familles se fait :

- Lors d'une réunion de bienvenue qui a lieu au mois de septembre
- Lors de réunions thématiques (Prévention diverse : Solaire, alimentation, Grippe H1N1 ...)
Celles-ci viennent compléter deux réunions semestrielles.
- Les parents sont associés aux festivités (Noël, fête de fin d'année, carnaval...)
- Une boîte à idées est à leur disposition.
- Tableau d'affichage : Activités de leur enfant. Infos diverses

- Par l'élection annuelle de 2 représentants du conseil de la vie sociale selon les modalités suivantes
 - Appel à candidature fin du mois de septembre par voie d'affichage d'un représentant de l'unité des bébés et d'un représentant de l'unité des grands.
 - Vote des parents
 - Dépouillement du scrutin

La Direction générale est en charge de l'implication au sein du Siègne de l'UMCS des parents élus.

Dans le but d'évaluer nos pratiques professionnelles, deux enquêtes de satisfaction anonyme sont distribuées au cours de l'année. La première en décembre et la seconde en avril.

Une fois renseigné et sous quinzaine nous souhaiterions le retour du dit document qui sera à glisser dans notre boîte aux lettres.

Un cahier de suggestion est à la disposition des familles, il se trouve sur une étagère prévue à cet effet, située à l'étage de l'établissement. Il est exploité chaque vendredi lors de la réunion de service.

[Article 9 - Responsabilité de l'établissement](#)

En l'absence de la Directrice, la responsabilité de l'établissement est confiée à l'auxiliaire de puériculture en poste.

Au moment de son départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par ces personnes. En cas d'empêchement les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les noms, adresses et n° de téléphone de la personne susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente celle-ci doit se munir de sa pièce d'identité.

La crèche peut organiser des sorties dans la mesure où elle possède toutes les assurances nécessaires. A cet effet une autorisation doit être signée en début d'année. Il vous est également demandé une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.

Pour la sécurité des enfants il est vivement conseillé aux familles de veiller à la fermeture des accès extérieurs.

En cas d'allaitement maternel celui-ci peut être poursuivi en cas d'entrée de l'enfant en collectivité. Le lait maternel peut être fourni à l'établissement quotidiennement selon les règles d'hygiène et protocole, établis par la Direction.

Des contrôles et analyses réguliers de tout le suivi sont assurés par le laboratoire VIGILAB (alimentation, surfaces, eau). Un plan de maîtrise sanitaire est élaboré par la Directrice et appliqué par le personnel.

[Article 10 - Les litiges](#)

Tous les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par la Direction.

Fait à Bastia en deux exemplaires le :

Signature des parents, suivie de la mention « lu et approuvé »

Père

Mère