

# CRECHE FAMILIALE A CIOCCIA

---

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **ARTICLE 1 : MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT**

La Crèche Familiale « A CIOCCIA » est une structure d'accueil agréée pour 22 enfants et placée sous la responsabilité d'une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état.

La Crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement par un accueil dans un cadre familial au domicile des assistantes maternelles salariées de l'établissement. En groupe, ils se retrouvent lors des rencontres organisées dans les locaux de la crèche.

La Crèche concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

La Crèche est ouverte pendant la journée aux enfants de 10 semaines à 4 ans dont les parents exercent une activité professionnelle ou sont en recherche d'emploi.

### **ARTICLE 2 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

#### **CRECHE FAMILIALE «A CIOCCIA »**

##### **ADRESSE :**

Résidence Terralbore Bâtiment A  
Rue Saint Exupéry  
20600 BASTIA

##### **TELEPHONE :**

04.95.33.43.32

##### **ADRESSE MAIL :**

acioccia@umcs.fr

#### **NOM DU GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE**

##### **U.M.C.S**

(Union des Mutuelles de Corse - Santé)

##### **ADRESSE :**

Maison de la Mutualité  
3<sup>ème</sup> Etage  
Lieu dit Ponte Prado  
Avenue de la Libération  
20600 BASTIA

##### **TELEPHONE :**

04.95.31.28.85

## **ARTICLE 3 : LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

**Nature de l'accueil : ACCUEIL FAMILIAL**

**Horaires d'ouverture et de fermeture :**

La crèche familiale est ouverte : du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 00.

Le secrétariat fonctionne : le lundi et le mardi de 8 h 30 à 17 h 30

**Fermetures Annuelles:**

La crèche est fermée 5 semaines, dont les dates sont communiquées en début d'année, se décomposant en :

4 semaines en été : au mois d'Août.

1 semaine en hiver : entre Noël et le jour de l'An.

**Capacité d'accueil :**

La capacité d'accueil de la crèche familiale est 22 enfants

**Age des enfants accueillis :**

La crèche familiale accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

## **ARTICLE 4 : LE PERSONNEL**

**Direction : fonction et qualification**

La Directrice ayant à la fois des fonctions :

- paramédicales
- éducatives
- administratives
- relationnelles
- gestionnaires

Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état, elle est le lien entre l'établissement et les différents partenaires. Ses visites au domicile des assistantes maternelles et sa présence auprès des enfants dans les locaux de la crèche lui permettent de s'assurer du bon déroulement du placement de l'enfant.

Elle veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, ainsi qu'au bon développement physique, moteur et affectif de l'enfant.

**Personnel :**

Les Assistantes Maternelles :

Elles sont au nombre de sept, agréées par le président du Conseil Général, salariées de l'établissement, elles se chargent d'accueillir à leur domicile les enfants qui leur sont confiés par la Crèche. Elle se doivent de leur apporter toute l'attention, la considération et les soins nécessaires à leur épanouissement dans le respect de pratiques bienveillantes.

**Formation**

Les assistantes maternelles doivent participer aux réunions de service, d'informations et d'éducatrices sanitaires ou sociales organisées par la Directrice pendant les heures de travail.

### La Secrétaire comptable :

Elle supplée la directrice dans son rôle administratif.

Elle prépare en amont tous les documents comptables nécessaires au suivi du budget de fonctionnement et à l'établissement des salaires.

### L'Employée polyvalente :

Elle met en place et participe à l'animation d'ateliers d'activités auprès des enfants.

Assure l'hygiène quotidienne des surfaces, du matériel d'activité et des locaux.

### **Le médecin : rôle et modalité d'intervention**

Madame Alice MOULIN, pédiatre, assure la surveillance médicale des enfants confiés à la crèche familiale. Cette surveillance médicale comporte :

- L'examen d'entrée de tous les enfants
- Le contrôle des vaccinations
- Le contrôle de l'hygiène générale de la crèche
- La surveillance régulière de l'état de santé des enfants et leur développement psychomoteur

## **ARTICLE 5 : TYPES D'ACCUEIL**

### **Accueil régulier :**

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur les bases des besoins qu'elle expose :

- amplitude journalière l'accueil
- nombre d'heures réservées par semaine
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation

### **Accueil Occasionnel / Accueil d'Urgence :**

Pour l'accueil occasionnel ou accueil d'urgence, le barème CNAF est de rigueur avec l'application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier.

### **Accueil d'Enfant Handicapé :**

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'ADMISSION**

### **Dossier d'inscription**

Les parents inscrivent l'enfant auprès de la Directrice qui constituera un dossier d'entrée.

L'admission sera prononcée après étude du dossier et de la vérification du suivi médical de l'enfant.

Le lieu de résidence des familles devra obligatoirement se situer à Bastia.

## **Documents à fournir**

### **Les Parents devront produire :**

- Livret de Famille
- Une Quittance de Loyer
- L'avis d'Imposition de l'année N-2 précédent l'inscription
- Les trois derniers Bulletins de Salaires des deux Parents plus celui du mois de décembre de l'année précédente (sauf allocataires CAF)
- Le Carnet de Santé de l'enfant
- Le numéro d'Allocataire C.A.F
- Photocopie du jugement de divorce (le cas échéant)

### **Feuille de présence :**

La présence effective de l'enfant est attestée par la signature des Parents sur une feuille de présence détenue et contre signée par l'Assistante Maternelle.

Soumise aux contrôles de la CAF , de l'inspection du travail, de la directrice, sa mise à jour et les données mentionnées (horaires d'arrivée et de départ, motif d'une absence, prise de repas...) engage la responsabilité les deux parties.

Les Absences pour maladie de l'enfant doivent être signalées au plus tôt à la Directrice par l'assistante maternelle, préalablement informée par les parents.

### **ARTICLE 7 : LE CONTRAT D'ACCUEIL – LA TARIFICATION – LA MENSUALISATION**

Les horaires de garde sont aménagés par la Directrice de la Crèche en fonction des besoins des familles.

Dans l'intérêt de l'enfant sa garde ne devrait excéder 9 heures par jour.

### **Contrat de Placement ou contrat d'accueil :**

Le Contrat d'accueil est signé par la Directrice, les parents et l'Assistante Maternelle, il stipule :

- l'identité des contractants, de l'enfant, leur lieu de résidence
- les horaires convenus pour la garde de l'enfant
- le nombre d'heures hebdomadaires, mensuelles, et annuelles que cela représente
- le volume d'heures d'absence annuelles à déduire
- le détail de la facturation
- la liste des autorisations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans la structure

Ce contrat doit être revu lorsque les conditions d'accueil devaient ne plus correspondre aux besoins pour lesquels il a été établi.

Ce contrat sera renouvelé et signé tous les ans en janvier de commun accord entre les parties.

La personne qui détient l'autorité parentale conduira et reprendra l'enfant chaque jour au domicile de l'assistante maternelle. Ce soin peut-être confié à une tierce personne (sur présentation d'une pièce d'identité) autorisation préalablement signée au moment du contrat.

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, de l'un ou de l'autre des parents, le parent ayant la garde de l'enfant devra obligatoirement fournir au service un document officiel fixant les droits de garde respectif.

## **REGLES DE PAIEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

La participation financière des parents est mensualisée et révisée en début d'année civile. Elle est proportionnelle aux revenus et calculée selon le barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales.

### **Calcul de la tarification :**

Toutes les ressources des personnes vivant au foyer sont prises en considération. Les pensions alimentaires versées sont à déduire et celles perçues sont à prendre en compte.

Pour les non salariés le montant des revenus est déterminé par la feuille d'imposition la plus récente en prenant en considération l'ensemble des ressources annuelles brutes avant tout abattement ou déduction.

- traitements et salaires
- pensions, retraites et rentes
- revenus industriels et commerciaux (les BIC prise en compte après abattement)
- bénéfices non commerciaux
- bénéfices agricoles
- revenus financiers
- revenus capitaux mobiliers
- plus-values
- indemnités journalières de la Sécurité Sociale
- allocations de chômage
- bourse d'étude pour les étudiants

Pour les salariés le montant des revenus sont relevés sur le dernier bulletin de salaire et celui du mois de décembre de l'année précédente, pour les agents titulaires d'une administration, les trois derniers pour les autres. La responsable de la Crèche pourra et devra réclamer tout document complémentaire permettant d'établir que ce dernier bulletin est un reflet exact de l'ensemble des revenus réguliers.

L'administration pourra effectuer toute enquête qui lui paraîtra opportune.

Toutefois l'ensemble des ressources annuelles prises en comptes sera également celles de l'année N-2 avant tout abattement ou déduction.

### **Utilisation de CAFPRO**

La crèche utilise le service CAFPRO pour définir le montant des participations familiales des allocataires

### **Mode de calcul :**

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. L'application de la PSU est liée à l'obligation de suivre ce barème national.

### **Tarif horaire Accueil ponctuel / Accueil d'urgence :**

En cas d'accueil ponctuel ou en urgence la structure applique le taux d'effort au même titre que l'accueil régulier.

L'heure devient l'unité de référence pour tous les types d'accueil.

	Crèches Familiales
Familles d'1 enfant à charge	0,05 %
Familles de 2 enfants à charge	0,04 %
Familles de 3 enfants à charge	0,03 %
Familles de 4 enfants à charge	0,02 %

**Revenus « plancher » et « plafond » :**

L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond fixés chaque année civile par la CNAF.

La crèche appliquera chaque année cette disposition lors de la révision annuelle du tarif en janvier.

Pour la période du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **674,32 €**

Ressources mensuelles plafond : **4 864.89 €**

**Calcul du nombre d'heures en fonction du temps de présence de l'enfant :**

Conformément aux instructions de la CAF, la facturation sur la base horaire se fera comme suit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{Taux d'effort} = \text{Tarif horaire}$$

$$\text{Tarif horaire} \times \text{heures mensuelles} = \text{Participation mensuelle}$$

**Changement de situation :**

Tout changement de situation dûment attesté (modification des conditions de travail, de la situation familiale, des ressources...) doit être porté sans délai à la connaissance de la C.A.F pour être pris en compte dans un nouveau calcul de la participation familiale.

**Facturation :**

La participation financière déterminée au moment de l'admission et consignée sur le contrat d'accueil doit s'effectuer en début de mois, avant le 10.

Sa revalorisation annuelle ou tout changement de situation pris en compte par la CAF fera l'objet d'un avenant au tarif d'inscription.

Toute journée ainsi que tout mois commencés sont dus.

La date de début de facturation correspond à la date d'entrée demandée par la famille lors de la confirmation de l'inscription de l'enfant ; le report de l'entrée donnera lieu à facturation.

**Heures supplémentaires :**

Tout dépassement d'horaires, à ceux déterminés par le contrat d'accueil, donnera lieu à facturation sur la base du tarif horaire du contrat. Au-delà de 3 dépassements, une révision de contrat sera proposée aux familles.

Si exceptionnellement, l'enfant est confié à l'établissement un nombre de jours supérieur à celui déterminé dans le contrat d'accueil, ces journées seront facturées sur la base du nombre d'heures journalières figurant au contrat.

## **Déduction à la Mensualisation :**

Seuls sont décomptés, les jours dans les cas suivant :

- Maladie dûment attestée par un certificat médical au delà du 3<sup>ème</sup> jour d'absence
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Si l'assistante maternelle de référence de l'enfant ne pouvait être remplacée par une autre assistante.
- Pour le mois d'admission de l'enfant.

Les fermetures annuelles et jours fériés de la structure ainsi qu'une semaine de congés choisie par les familles sont déduits lors du calcul de la participation financière des familles.

## **ARTICLE 8 : LA VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE**

### **Période d'adaptation**

Une période d'adaptation est prévue dans l'intérêt de l'enfant. Elle prépare enfant et parent à une séparation en douceur.

La période proposée sera fonction des besoins de l'enfant, de son âge, elle varie de 1 à 2 semaines.

### **Les rythmes de l'enfant et les horaires / Le départ**

#### **Présence chez l'Assistante Maternelle**

Lorsque les parents sont chez l'assistante maternelle, dans les locaux de la crèche, ou lors de manifestations festives, de leur arrivée à leur départ ils sont seuls responsables de leurs enfants qui restent sous leur propre surveillance.

En cas de modification d'horaires ou d'absences, les parents doivent impérativement prévenir l'assistante maternelle au plus tard à l'heure habituelle de l'arrivée de l'enfant.

A 18 h au plus tard, les enfants doivent être récupérés par leurs parents.

La Directrice dégage sa responsabilité pour tout placement qui aurait lieu en dehors des heures d'ouverture.

En cas de litige entre les parents et l'assistante maternelle, ceux-ci doivent en référer à la Directrice.

A son arrivée, l'enfant ne doit jamais être confié à une autre personne que l'assistante maternelle.

Une bonne liaison entre famille et l'assistante maternelle est nécessaire dans l'intérêt de l'enfant. Les parents resteront informés du déroulement de la journée d'accueil.

L'enfant ne doit pas arriver en pyjama, il est baigné par les parents.

Quand ils le pourront les parents sont invités à venir récupérer leur enfant dans les locaux de la crèche et les voir évoluer au sein du groupe.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant peut être placé chez une autre assistante maternelle ou être accueilli dans les locaux de la crèche.

Il est à noter que si les parents refusent cette mesure, il n'y aura pas de dérogation de paiement.

## **Les activités**

Elles font partie du fonctionnement et sont incontournables

Elles sont planifiées par la direction.

Elles ont lieu le jeudi de 9 h 00 à 11 h 00 et de 15 h 00 à 17 h 00

Le but est de permettre aux enfants de se regrouper, d'échanger et de prendre place au sein d'un groupe.

Ce travail complète celui de l'assistante maternelle et prépare l'enfant à la collectivité.

## **L'assurance et la sécurité**

### **Incident**

Tout incident survenu chez les parents, devra être signalé le matin chez l'assistante maternelle qui avertira si besoin la Directrice.

### **L'hygiène et la santé**

#### **SURVEILLANCE MEDICALE et OBLIGATION VACCINALE**

La Surveillance médicale visant au suivi du bon développement de chaque enfant est assurée par un médecin pédiatre. Des visites régulières sont organisées au sein de l'établissement en sa présence. Le carnet de santé de l'enfant est demandé et indispensable lors de ces visites.

Conformément aux dispositions des articles L 3111-1 à L 3111-4, et L 3112-1 du code de la Santé Publique, les enfants accueillis doivent avoir subi les vaccinations obligatoires **antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique** dans les délais légaux.

En cas de contradiction temporaire justifiée, le médecin pédiatre de l'établissement fixe un délai pour la réalisation des vaccinations obligatoires.

- Les Vaccins ANTI-COQUELUCHE et ROR sont vivement conseillés.

Dans le cas de contre indication d'une vaccination, le médecin de famille doit établir un certificat médical motivé, sous pli cacheté, adressé au Médecin de la Crèche qui restera jusqu'au maintien du placement.

#### **MALADIE ET URGENCES :**

En cas de maladie la Directrice doit être prévenue le plus tôt possible.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée et le retour de l'enfant en Crèche indiquée.

L'enfant malade est gardé par la Famille et ne revient qu'avec un certificat de guérison et de non contagion.

La directrice peut refuser les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction légale ou présentant un état de santé non compatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre importante (au delà de 38°5).

#### **LES EVICTIONS**

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionné par le confort de l'enfant.

En revanche certaines maladies justifient une éviction temporaire de la collectivité du fait des risques de contagions pour les autres enfants ou pour protéger l'enfant atteint.



Les maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire sont :

- Angine bactérienne (retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Gale
- Hépatite virale A
- Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A
- Impétigo (pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie)
- Méningite à méningocoque (hospitalisation immédiate)
- Oreillons (9 jours)
- Rougeole (5 jours)
- Scarlatine (2 jours)
- Teigne
- Tuberculose

Si ces signes apparaissent dans la journée, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant après appel de l'établissement

Pour tout problème concernant la santé de l'enfant, la famille doit se mettre en contact avec la Directrice.

#### **Les médicaments sont donnés au domicile des enfants.**

Seul un antipyrétique pourra être administré, en cas de fièvre supérieure à 38°, suivant le protocole établi par le médecin traitant de l'enfant.

Les parents doivent donner leur accord écrit et laisser les produits nécessaires pour que les assistantes maternelles puissent procéder à leur administration.

A l'entrée à la Crèche, les parents doivent obligatoirement signer une autorisation d'hospitalisation d'intervention et de soins, le service prendra toutes les dispositions utiles dans l'intérêt de l'enfant.

#### **Alimentation**

L'Alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant les recommandations du médecin de famille doivent être retransmises à l'assistante maternelle.

Les repas compris pendant les heures de garde sont confectionnés et donnés par l'assistante maternelle. Le petit déjeuner et le dîner sont à la charge de parents.

L'eau, le lait et la farine sont fournis par les parents ainsi que tous les produits spécialisés ou doléances particulières (Bio, diététiques...), dont ils devront gérer l'approvisionnement.

#### **Cas d'exclusion (non respect du règlement, non paiement, mise en danger des enfants)**

##### **Cessation de l'accueil**

Après avoir constaté, des manquements répétés au contrat d'accueil et/ou au présent règlement par lettre recommandée, l'autorité gestionnaire pourra annuler le dit contrat si le (s) élément(s) contenu(s) dans la mise en demeure n'est(ne sont) toujours pas respecté(s).

Dans le cas où les Parents, malgré l'injonction qui leur en est faite, n'acquitteraient pas le montant de leur participation, l'administration sera en droit d'établir à leur compte, un titre de recette qui sera recouvré par le Tribunal d'Instance, ou par tout autre moyen de droit.

En outre, sans réponse de leur part après 2 relances dans un délai d'un mois, l'autorité gestionnaire pourra prononcer l'exclusion de leur enfant et la non délivrance de l'attestation fiscale.

La Famille doit informer la Directrice du départ de l'enfant en signant un certificat de radiation avec un préavis écrit d'un mois.

### **Fournitures des repas et des couches par la structure**

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

### **Matériel fourni par la Famille**

Vêtements de rechange, biberons, nécessaire de toilette, thermomètre.

Par sécurité le port de bijoux est interdit.

Toute responsabilité est déclinée par la structure en cas de perte.

La Famille laissera un petit trousseau chez l'assistante maternelle.

Il sera remplacé au fur à mesure en fonction des besoins de l'enfant et en tenant compte des saisons (penser au chapeau et aux lunettes de soleil indispensables pour l'été) et de leur croissance.

## **ARTICLE 9 : IMPLICATION DES FAMILLES**

Période d'adaptation

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement par affichage, courrier.

## **ARTICLE 10 : LE FINANCEMENT DE LA CAF**

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure A CIOCCIA par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU) dans le cadre de sa politique d'action sociale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

Pour chaque enfant accueilli la CAF consent à un taux d'effort égal au :

**Prix horaire plafond (5, 27 €) – Tarif horaire des familles.**

## **ARTICLE 11 : LES MODALITES DE SUIVI DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la crèche et consultable par les familles. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles lors de l'inscription.

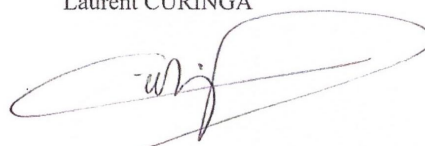
**DATE : Mise à jour 01/01/2017**

**LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE**

**FRASSETO Brigitte**  
U.G.R.M. Haute Corse  
Crèche Familiale "A CIOCCIA"  
Résidence Terralbare Bt.A  
Rue St Euphère - 20600 BASTIA  
Tel. 04 95 33 43 32  
Siret 349 228 709 00200 - APE 8891A

**SIGNATURE DU GESTIONNAIRE**

Le Directeur Général Adjoint,  
Laurent CURINGA



---

**CRECHE FAMILIALE**  
**A CIOCCIA**

Règlement intérieur remis le .....

Je soussigné(e) .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Bastia,

Le.....

Signature