



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL L'ANGHJULELLI**

Conseil municipal du

Article 1 : Présentation

Le multi-accueil L'Anghjulelli fonctionne sous l'autorité et la responsabilité de la Ville de Bastia.

Les locaux sont situés :

Multi-accueil municipal L'Anghjulelli
Avenue Paul Giacobbi 20600 Bastia
Tél. 04-95-30-32-45
creche@bastia.corsica

Une crèche est située dans le même bâtiment et les deux entités sont regroupées sous l'appellation « La Maison de l'Enfance L'Anghjulelli ».

Le multi-accueil est agréé pour 19 enfants et les accueille à partir de 2 mois ½ jusqu'à leur 4 ans.

Il a un agrément modulable accordé par la PMI, en date du 09 octobre 2008, et est placé sous la responsabilité d'une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état (EJE).

Article 2 : Missions de l'établissement

Vu le code de la Santé Publique, en son article R2324-17, les missions de l'établissement se définissent comme suit : « Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

Article 3 : Les fonctions de direction



Pour l'autorité compétente par délégation

La directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle est la garante du bien-être et de la sécurité des enfants.

Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

La continuité de direction sera exercée par l'infirmière puéricultrice, et en son absence, par l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté.

Article 4 : Le personnel

Conformément aux dispositions en vigueur, l'équipe pluridisciplinaire élabore et met en œuvre un projet éducatif et social en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels diplômés ou qualifiés :

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 2 Auxiliaires de puériculture
- 3 Agents sociaux

Certains agents sont mutualisés avec la crèche :

- 3 Agents techniques (*cantinière, lingère, biberonnière*)
- 1 Docteur en médecine
- 1 Psychologue
- Intervenants extérieurs (bibliothécaire...) et stagiaires en formation (Ecole d'infirmière, CAP...).

Les intervenants extérieurs sont accueillis régulièrement et se soumettent à la réglementation en vigueur étant entendu que les enfants restent sous la responsabilité du personnel de l'établissement.

Article 5 : Conditions d'admission

Les demandes d'admission doivent être déposées au secrétariat de l'établissement ou par l'intermédiaire du portail citoyen de la Ville.

Les places d'accueil à L'Anghjulelli sont attribuées en priorité aux résidents de la commune. Les demandes d'admission sont examinées par une commission présidée par l'Adjointe au Maire, déléguée à la politique éducative et à la jeunesse, en fonction de critères qui prennent en compte l'ancienneté de la demande, les situations familiales, sociales et professionnelles, notamment pour les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (article L214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Quel que soit le type d'accueil, l'admission est subordonnée :



Au rendez-vous avec le responsable de la structure dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

- A la réception d'un dossier administratif complet qui devra être composé des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - Livret de famille actualisé ou copies des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de 3 mois
 - Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, gaz, EDF ou loyer)
 - Dernier avis d'imposition N-2
 - Attestation d'ASSEDIC, attestation employeur, ou bulletin de salaire
 - En cas de séparation, de divorce, de perte de l'autorité parentale, fournir un justificatif définissant les modalités de mise en œuvre de la garde d'enfant (jugement de divorce,...)
 - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant.
 - Copie de l'attestation d'assurance avec responsabilité civile.
 - Numéro allocataire CAF pour la consultation CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
 - Acceptation du règlement de fonctionnement
 - Autorisations diverses :
 - Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 - Autorisation de sortie
 - Autorisation liée au droit à l'image
 - Autorisation pour la consultation et la conservation écran de CDAP
 - Autorisation de la transmission des données statistiques dans le cadre du fichier FILOUE
 - Attestation de l'AAEH ou autre justificatif si l'enfant est concerné par un handicap

La directrice devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

Il est expressément convenu, qu'en cas de fausse déclaration pour obtenir indûment le bénéfice d'une place, l'accueil de l'enfant ne pourra plus se poursuivre.

Tout changement de pièces justificatives et de coordonnées de la famille fera l'objet d'une information à la direction de l'établissement.

La direction se réserve le droit d'annuler l'inscription si :

- Le dossier est incomplet
- Le contrat d'accueil n'est pas signé

- La période d'adaptation n'est pas respectée

Pour l'autorité compétente par délégation



L'adaptation est une étape clef pour tout enfant arrivant en structure, elle est indispensable et nécessaire. Elle est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents et peut varier selon chaque enfant.

Article 6 : Horaires – Fermetures annuelles

Les horaires de fonctionnement du multi-accueil sont les suivants :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

de 8h à 12h et de 13h30 à 18h

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure, il est recommandé aux parents :

- De privilégier l'arrivée du matin avant 9h
- De venir au plus tard chercher les enfants à 11h50 (s'ils ne déjeunent pas au multi-accueil)
- De venir avant 14h afin de ne pas interrompre la sieste.
- De les récupérer au plus tard à 17h50 pour avoir un temps d'échange sur la journée passée avec le personnel.

Le multi-accueil propose 8 places en journée continue pour des enfants de 15 mois à 4 ans, après avis de l'équipe éducative.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les jours de présence, sont définis lors de l'inscription et doivent être respectés. Toute demande de changement d'horaires devra être déposée auprès de la direction de l'établissement.

Les parents doivent pointer à la borne à l'arrivée de l'enfant, avant le temps d'échange avec le personnel accueillant puis après les transmissions au départ de l'enfant.

Les parents préviendront de toute absence de l'enfant la veille, si possible, ou au plus tard le jour même avant 9 heures, en précisant le motif et la durée de l'absence.

Les périodes de vacances doivent être signalées un mois à l'avance à la direction afin de ne pas être facturées.

Les parents doivent être présents 10 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement ou du départ prévu par le contrat afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de recevoir les informations sur le déroulement de la journée.

En cas de retard important et si les parents ne sont pas joignables après l'heure de fermeture de l'établissement, l'enfant est remis au commissariat qui se charge de son transfert sur un



lieu d'accueil, sous couvert de la Direction Départementale des Interventions Sanitaires et Sociales.

La répétition des retards peut entraîner des modifications de contrat dans un premier temps et peut aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles ; s'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont seuls responsables de leur enfant dont ils assument la surveillance.

Le multi-accueil ferme chaque année :

- 4 semaines consécutives au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 jour pour le vendredi de l'Ascension

Les différents types d'accueil :

- L'accueil régulier : cet accueil se caractérise par des besoins connus à l'avance et récurrents
- L'accueil occasionnel : L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- L'accueil d'urgence : il répond à un besoin ponctuel de caractère urgent qui sera examiné avec la plus grande attention. Il n'ouvre pas droit à une place définitive.
- L'accueil d'un enfant porteur de handicap : la structure veillera à l'intégration sociale d'enfant porteur d'un handicap ou de troubles de la santé. Un Projet d'Accueil Individuel (P.A.I) sera élaboré à l'admission si nécessaire.

Article 7 : Personnes autorisées

L'enfant sera confié à la personne qui détient l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle les parents ont signé une autorisation préalable et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, de l'un ou 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 respectifs.

Article 8 : Surveillance médicale

L'admission au sein du multi-accueil n'est définitive qu'après un examen médical effectué par le médecin de l'établissement. La présence des parents y est obligatoire.



Conformément aux dispositions des articles L 3111-1 à L 3111-4, et L 3112-1 du code de la santé publique, les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité doivent avoir été effectuées.

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

Le médecin de l'établissement assure le suivi médical préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement. Il organise régulièrement les visites des enfants de l'établissement. Le carnet de santé de l'enfant est demandé aux familles lors de ces visites.

Maladie de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou un professionnel de santé) :

- D'apprécier s'il peut être ou non accueilli au sein de l'établissement.
- De demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si son état de santé l'exige.

Il est demandé aux parents de prévenir la direction en cas de maladie contagieuse, afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent.

Médicaments

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le protocole établi par le médecin de l'établissement. L'administration des médicaments sera assurée **uniquement sur présentation d'une ordonnance et après accord du médecin ou du professionnel de santé**. Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux.

En cas d'accident, suivant la gravité constatée, les services d'urgence seront immédiatement contactés pour un transfert à l'hôpital.

La directrice de l'établissement préviendra les parents et avisera le service Petite enfance de la Ville.

Article 9 : Vie quotidienne

Les parents fournissent :

- Les vêtements nécessaires à l'enfant pendant son temps d'accueil.

Les enfants gardent leurs vêtements personnels qui doivent être fonctionnels et adaptés aux conditions climatiques.

Il est obligatoire de les marquer à leur nom.



Il est demandé de prévoir également des vêtements de rechange et un chapeau ou casquette pour l'été.

Un casier est attribué à chaque enfant.

- Les sucettes
- Les objets préférés de l'enfant (les doudous)

Le port de bijoux est strictement interdit. Les colliers dits « de dentition » et d'une manière générale, tout objet qui entraîne des risques de suffocation, de strangulation ou d'inhalation sont interdits (pièce de monnaie, petits jouets...).

Les parents confient leur enfant au personnel après avoir assuré la toilette, le petit déjeuner et l'éventuelle prise de médicaments.

Les repas et les couches sont fournis par l'établissement.

Le lait infantile 2^{ème} âge et le lait infantile de croissance (à partir du 10^{ème} mois de l'enfant) sont fournis. Une seule marque est proposée aux familles.

La fourniture des laits infantiles 1^{er} âge, régime, diététique ou pour les familles ne souhaitant pas utiliser le lait proposé, est uniquement gérée par les parents (apport d'une boîte neuve et nominative, réapprovisionnement ...).

Toute autre denrée apportée par les parents ne pourra être donnée à l'enfant (Normes sanitaires HACCP).

Les familles sont invitées à participer à toutes les animations proposées (fête de Noël, Festa di a lingua, fête de fin d'année...).

Certains parents peuvent également être sollicités pour mettre leurs compétences et leurs connaissances au service des enfants, le temps d'animations ponctuelles (photos, chansons, musique...).

Période d'adaptation

A partir de la date d'admission des enfants, une période d'adaptation est décidée. Il est préférable pour l'enfant que l'accueil soit préparé, afin que la séparation s'effectue en douceur et avec confiance. C'est la raison pour laquelle la période proposée doit être respectée.

Les parents participent à la vie de l'établissement, un accueil personnalisé leur est réservé avec présentation du fonctionnement général de l'établissement, visite des lieux, vérification du dossier administratif et constitution du dossier médical sur présentation du carnet de santé lors de la 1^{ère} visite médicale de l'enfant avec le médecin de l'établissement.

Les parents sont informés par le personnel du déroulement de l'accueil de leur enfant et il leur est demandé de se tenir en relation avec la directrice de l'établissement autant que nécessaire.

Article 10 - Participation financière

Pour l'autorité compétente par délégation



Lors de la rentrée de l'enfant, un contrat d'accueil est élaboré en fonction des modalités d'accueil (rythme et durée de l'accueil de l'enfant sur une période donnée). Ce document est signé par la directrice de l'établissement et les parents de l'enfant.

Toute place réservée pour l'enfant est facturée.

Pour la période d'adaptation, le premier jour en présence des parents ne sera pas facturé.

La participation financière des familles est mensualisée. Elle est conforme au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) qui participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique (P.S.U.) dans le cadre de sa politique d'action sociale et familiale.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la MSA participe aussi au fonctionnement par le versement d'une prestation de service pour les familles relevant de son régime.

Les mensualités pourront être réglées :

- Par chèque à l'ordre du Trésor public
- Par chèque emploi service
- En espèces
- Par carte bancaire sur le portail citoyen de la ville

Calcul de la tarification

Pour les allocataires au régime général :

Les ressources annuelles prises en compte sont composées de l'ensemble des revenus bruts de l'année N-2, avant tout abattement ou déduction, selon les déclarations faites par les familles à la C.A.F. Ces informations seront consultables par la direction via le site de la C.A.F. (CDAP).

Les pensions alimentaires versées sont déduites des revenus.

Pour les non allocataires CAF :

Les ressources annuelles prises en compte seront celles de l'année N-2 sur l'avis d'imposition avant tout abattement ou déduction.

Les pensions alimentaires versées sont déduites des revenus.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou si le dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2. Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant frais réels et abattements.

La nature des revenus retenus sont :

- Les revenus d'activités professionnelles et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires perçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Les cas particuliers



Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans les situations suivantes, le plancher de ressources sera appliqué :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire appliquera le montant « plafond » de ressources)

Changement de situation :

En cas de changement de situation dûment attesté par la C.A.F. (temps de travail, premier emploi, retour à l'emploi, séparation, divorce, veuvage...), les modifications des ressources seront prises en compte pour une nouvelle tarification.

Mode de calcul :

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

L'application de la P.S.U. est liée à l'obligation de suivre le barème national des cotisations des familles. Le barème est basé sur un taux d'effort variable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge. (Voir tableau)

Taux d'effort à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2022 :

Nbre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8 et +
Du 1 ^{er} janvier 2021 au décembre 2021	0.0615 %	0.0512 %	0,0410%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0205%
Du 1 ^{er} janvier 2022 au décembre 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%

Le tarif horaire est calculé sur la base d'un pourcentage des revenus mensuels moyens du foyer.

Pour un enfant bénéficiant de l'A.E.E.H. (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) au sein de la famille, le tarif immédiatement inférieur sera appliqué.

Revenus « plancher » et « plafond » :

Un plancher et un plafond de ressources sont fixés chaque année civile par la C.N.A.F.
Le montant du plancher de ressource pour 2021 est de 711,62 €.



Les montants du plafond ressources de 2021 à 2022 sont :

- Au 1^{er} janvier 2021 : 5800 €
- Au 1^{er} janvier 2022 : 6000 €

La Ville appliquera ces dispositions lors de la révision annuelle du tarif.

Conformément aux instructions de la C.A.F, la facturation sur la base horaire se fera comme suit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{Taux d'effort} = \text{tarif horaire} \times \text{heures mensuelles}$$

Facturation :

La participation financière doit s'effectuer en fin de mois. Tout mois commencé est dû.
La date de début de facturation correspond à la date d'entrée demandée par la famille lors de confirmation de l'inscription de l'enfant ; le report de l'entrée donnera lieu à facturation.
Toute demi-heure commencée est facturée à la famille.

Cas particuliers :

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 tarif horaire figurant sur le contrat d'accueil.**

Heures supplémentaires :

Tout dépassement d'heures 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.

Déductions :

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Des déductions pourront toutefois être faites au moment de la facturation dans les cas suivants :

Dès le premier jour d'absence :

- Fermeture de la crèche
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Si certificat d'éviction par un médecin, en cas de maladie contagieuse, les jours sont décomptés.

A compter du 4^e jour d'absence :

- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical.



Les déductions journalières sont calculées sur la base du nombre journalier d'heures pris en compte dans le contrat d'accueil.

Les fermetures annuelles et les jours fériés de la structure sont déduits lors du calcul de la participation financière des familles.

Article 11 : Responsabilités

Les enfants sont sous la surveillance constante du personnel.

Cependant, la structure est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité où il peut survenir des situations inattendues (bobos, conflits entre enfants, égratignures...), le professionnalisme des équipes ne pouvant garantir une absence absolue d'incidents.

La présence d'autres enfants (frères et sœurs) est tolérée le matin à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli, sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Article 12 : Cessation d'accueil

Si les parents désirent mettre fin à l'accueil de leur enfant, il est demandé par écrit un préavis d'un mois, sauf en cas de force majeure.

L'absence exceptionnelle est signalée à la direction. Une absence non motivée supérieure à une semaine entraînera une mise en demeure des parents signifiée par courrier. Sans réponse de leur part, l'enfant sera radié dans les trente jours.

Il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant en cas de non-paiement de la participation familiale après 2 relances non suivies d'effet.

Toute décision d'exclusion est signifiée aux familles par lettre recommandée avec accusé de réception.

✕-----

**Les parents s'engagent à respecter le présent règlement.
Le non-respect du règlement peut conduire à la radiation de l'enfant.**

Date :

La direction

Nom et signature des parents