Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA CRÈCHE MUNICIPALE L'ANGHJULELLI

Conseil municipal du

ARTICLE 1 — Présentation

La crèche L'Anghjulelli fonctionne sous l'autorité et la responsabilité de la Ville de Bastia.
Les locaux sont situés :

Crèche municipale L'Anghjulelli
Avenue Paul Giacobbi 20600 Bastia
Tél. 04-95-33-36-94
creche@bastia.corsica

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois ½ jusqu'à quatre ans.
La crèche dispose d'un agrément de 79 places en accueil collectif.
L'agrément est modulé selon les dispositions suivantes du lundi au vendredi :

- Agrément de 30 places de 7h30 à 8h
- Agrément de 50 places de 8h à 8h30
- Agrément de 79 places de 8h30 à 16h
- Agrément de 60 places de 16h à 17h
- Agrément de 20 places de 17h à 18h
- Agrément de 5 places de 18h à 18h30

Un accueil en surnombre est possible : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis (cf. article R2324*27 du Code la Santé Publique).
Conformément à l'article R2324-27 du Code de Santé Publique, le taux d'encadrement choisi par la structure est d'un adulte pour 6 enfants.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

ARTICLE 2 — Missions de l'établissement

Partie II de l'article L. 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
« II.-Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :
1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.
Une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la Famille, établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant qui sont déclinés dans des référentiels nationaux »
Art R2324-17-1 du CSP
« Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. Ils veillent à ce que les droits et besoins des enfants accueillis soient respectés sur le fondement de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et des référentiels nationaux. »

ARTICLE 3 — Les fonctions de direction

La direction de la crèche est placée sous la responsabilité d'une directrice**,** Infirmière Puéricultrice, diplômée d'Etat et de la directrice adjointe Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat.
La directrice et l'adjointe sont responsables de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Elles sont garantes du bien-être et de la sécurité des enfants.
Elles sont chargées de faire appliquer le présent règlement. Elles s'assurent de la mise en œuvre et du respect du projet d'établissement et sont les responsables hiérarchiques directes du personnel.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants. En son absence, elle est assurée 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 d'établissement en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels diplômés ou qualifiés :

- 1 infirmière Puéricultrice, directrice
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, directrice adjointe
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)
- 1 secrétaire
- 12 auxiliaires de puériculture
- 15 agents sociaux (CAP petite enfance)
- 3 agents techniques (*cuisinière, lingère, biberonnière)*
- 1 référent santé Docteur en médecine
- 1 accompagnant santé, Infirmière
- Des contrats d'apprentissages
- Des intervenants extérieurs et stagiaires en formation (Ecole d'infirmières, CAP, …).

Les intervenants extérieurs sont accueillis régulièrement et se soumettent à la règlementation 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 de la crèche 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 aux politiques éducatives, à la jeunesse et à la petite enfance, en fonction de critères qui prennent en compte l'ancienneté des demandes, 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).

L'admission est subordonnée :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

- Au rendez-vous avec la 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 datant de moins de 3 mois de tous les enfants à charge
  - 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,…)
  - Attestation d'ASSEDIC, attestation employeur, ou bulletin de salaire
  - Avis d'imposition sur les revenus N-2
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, gaz, EDF ou loyer)
  - 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
  - Attestation de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou autre justificatif si l'enfant est concerné par un handicap
  - 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 (**FI**chier **LO**calisé des enfants **U**sagers d'**E**aje)

En cas d'indisponibilité du référent santé, il sera demandé aux parents de fournir les documents suivants :

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de l'enfant
- Certificat médical qui justifie que l'enfant est à jour de ses vaccinations pour son âge

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

- la période d'adaptation n'est pas respectée

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 de la crèche municipale sont les suivants :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés de 7h30 à 18h30

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

- De privilégier l'arrivée du matin avant 9h et le départ de l'après-midi après 16h
- Pour les inscriptions à la matinée, de récupérer les enfants au plus tard à 11h50

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les jours de présence, sont définis lors de la contractualisation 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 ainsi qu'après les transmissions, **au départ de l'enfant**.
Un relevé des heures peut être fourni à la demande des parents.

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 1 mois à l'avance afin de ne pas être facturées.

Les parents doivent être présents 10 minutes avant l'heure de fermeture ou de 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.

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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

En cas de non-respect du contrat, la direction peut exiger une révision du contrat, voire une suspension de celui-ci.

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

La crèche municipale ferme chaque année :

- 4 semaines consécutives sur la période estivale (généralement au mois d'août)
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 jour pour le pont de l'Ascension

La structure peut être amenée à fermer exceptionnellement aux familles dans certains cas (grève, formation, ..).

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 se fait en fonction des disponibilités et des besoins de la famille.
- 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.) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.P.) sera élaboré au moment de l'admission de l'enfant 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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

L'admission à la crèche L'Anghjulelli est soumise à un certificat médical fait par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant. Ce certificat doit confirmer que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité par rapport à son âge.

En effet 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 référent santé de l'établissement fixe un délai pour la réalisation des vaccinations obligatoires.

Le référent santé 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.

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 ou la continuité de direction :

- 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 référent santé de l'établissement. L'administration des médicaments sera assurée **uniquement sur présentation d'une ordonnance accompagnée des boites de médicaments non entamés. Le représentant légal de l'enfant et le cas échéant le référent santé, devront préalablement expliquer au professionnel en charge de l'accueil de l'enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. Le professionnel en charge de l'accueil fera remplir et signer un document spécifique au représentant de l'enfant.**
Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours.

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

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

ARTICLE 9 — Vie quotidienne

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

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 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)

Tout le nécessaire doit être noté au nom de l'enfant.

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, attache-sucette, 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 et sont compris dans le tarif horaire.

Le lait infantile 2ème âge et le lait infantile de croissance sont fournis. Une seule marque est proposée aux familles.
La fourniture des laits infantiles 1erâge, 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) sauf dans le cadre d'un P.A.I. établi à l'avance.

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

Modalités de participation et d'information des familles

La confiance, fondée sur le dialogue et la communication, constitue la base de la réussite de l'accueil. Ainsi, un exemplaire du projet d'établissement est à la disposition des familles.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Il peut être transmis à toute famille dont l'enfant est admis ou en cours d'admission sur demande.
Il est composé :
- d'un projet d'accueil qui présente les dispositions d'accueil, notamment pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- d'un projet éducatif qui présente les axes de travail communs à l'équipe. Il constitue une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de chaque enfant et ses parents.
- et d'un projet social et de développement durable qui présente l'établissement dans son environnement et ses démarches en faveur du développement durable.

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 lors de la 1ère visite médicale de l'enfant avec le référent santé 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.

La participation des familles à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (fêtes, ateliers…), mais aussi lors de réunions préparées à l'attention des parents par l'équipe.

Des informations destinées aux familles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage à l'accueil, par mail ou tout autre moyen de communication.

ARTICLE 10 — Participation financière

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.
En accueil régulier et occasionnel
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 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 1er 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 :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

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

Mention imposée par la CAF :
« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Participation financière pour l'accueil d'urgence
L'application du barème Cnaf est obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et accueil occasionnel.

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 CAF. Ces informations seront consultables par la direction via le site de la CAF (CDAP).
Pour les non allocataires CAF :
Les ressources annuelles prises en compte seront celles de l'année N-2, avant tout abattement ou déduction.

Dans les 2 cas, 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 sur les revenus 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
Le plancher de ressources sera appliqué pour :

- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

- Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Un accueil d'urgence lorsque les ressources ne sont pas connues.
- Les 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 CAF (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)

Nbre d'enfants	1	2	3	4	5	6	7	8 et +
Depuis le 1er janvier 2026	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 par la CNAF.
Le montant du plancher de ressources est de 814.62 € depuis le 1er janvier 2026.
Le montant du plafond ressources est de 8500 € depuis le 01 septembre 2025.

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

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

Revenu mensuel x Taux d'effort = tarif horaire x heures mensuelles

Facturation :
La participation financière s'effectue en fin de mois. Tout mois commencé est dû.
La date du 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.
Toute demi-heure commencée est facturée à la famille. Une tolérance de 15 minutes est appliquée sauf en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

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'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.

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 4e jour d'absence :

- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er 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, morsures, 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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

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.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Annexes

1) Protocole situation d'urgence

2) Protocole précisant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

3) Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

4) Protocole en cas de suspicion de maltraitance

5) Protocole sorties extérieures

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Protocole situation d'urgence
Structure L'Anghjulelli

Incident, symptômes non inquiétants :

Pour tout incident survenu pendant la journée de l'enfant, la direction ou la personne en continuité de direction est informée.

L'incident est noté sur la fiche de transmission journalière de l'enfant : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Les parents sont informés soit tout de suite après l'incident, soit quand ils viennent chercher l'enfant. Ils prennent connaissance de cette fiche et la signent.

Si un enfant a des symptômes (fièvre, diarrhée, …), ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës, urgence médicale :

Dans chaque section ainsi que dans le bureau de direction, se trouve un document complet précisant les éléments suivants :

- La liste des symptômes alarmants chez l'enfant
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel du SAMU
- La description sous forme de fiches, de la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins, appel du 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident, et autres précisions.

Ce document est validé par le médecin pédiatre et l'infirmière puéricultrice de la structure et il est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

En cas d'accident ou de maladie grave, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier de Bastia, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe d'enfants en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Protocole précisant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, Structure L'Anghjulelli

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage

En cas d'évolution de l'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict, qui suit les préconisations des autorités de santé peut être mis en place.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- la liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

La traçabilité est assurée par la signature des personnes qui ont réalisé le nettoyage.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée, qui suit les préconisations des autorités de santé est mis en place.

Rôle du médecin ou du référent santé :

Le médecin ou le référent santé accompagne l'équipe pour la mise en place des mesures préventives et plus particulièrement lors de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Pour rappel, un médecin ou un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toute mesure nécessaire à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

- Etablir, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager éventuellement une orientation médicale

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)

Un document précisant la liste des maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est à disposition dans la salle de soins et peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Maladie contagieuse :

En cas de maladie contagieuse déclarée par les parents pour leur enfant ou un membre de la famille, la directrice doit être prévenue afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux sera renforcé (désinfection accrue).
Les autres familles seront prévenues si besoin par la directrice.
En cas d'épidémie, les préconisations des autorités de santé seront appliquées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
Structure L'Anghjulelli

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à l'enfant doit être signalé à l'équipe et à la direction.
Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible.
Si un médicament doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance du médecin en respectant les conditions suivantes:

- Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée et doit comporter le poids de l'enfant.
- Le parent remplit, date et signe un document spécifique qui autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance.
- Le traitement est fourni par les parents dans sa boite d'origine, fermée et non entamée avec sa notice et sa cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure.
- Le référent Santé ou la directrice a préalablement expliqué aux professionnels qui accueillent le jeune enfant le geste à réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie en mains propres les médicaments à une personne de l'équipe qui les rangera avec l'ordonnance à l'emplacement convenu ou dans le frigo si besoin.
Elle remplira une fiche spécifique d'autorisation d'administrer le médicament dans un registre dédié où seront notés le nom, prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

A chaque prise du traitement, le professionnel notera aussi :

- ✓ La date et l'heure de l'acte
- ✓ Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- ✓ le nom du médicament et la posologie réalisée.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant et aux autorités sanitaires.
Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la direction, les parents et le SAMU si nécessaire.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Pour tous les enfants présentant des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est nécessaire de formaliser un PAI avec le médecin,-les parents et la directrice. Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.
Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Protocole en cas de suspicion de maltraitance
Structure L'Anghjulelli

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir*. »

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement, a le devoir de la signaler.

Procédure à suivre au sein de la structure L'Anghjulelli

1. A chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou face à une observation lors de moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents, le professionnel se doit d'en informer la directrice. Un écrit daté et signé devra être formalisé (cf : fiche de signalement au bureau de la direction).

2. Si la directrice estime que la situation mérite d'être analysée, elle fera appel au médecin référent de la structure et ils décideront après concertation d'en informer le Centre de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP2B :** crip2b@haute-corse.fr 04 95 54 34 74 Direction de l'Enfance Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes Hôtel du Département Rond-point du Maréchal Leclerc 20 405 Bastia Cedex 9). La situation observée pourra être présentée anonymement afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre.

3. La directrice informe les parents de sa démarche de signalement, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels, etc.)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Fiche à remplir en cas de suspicion de maltraitance

Nom et prénom de l'enfant concerné :

Date de l'observation :

Agent crèche témoin :

Agents crèche présents :

Quels sont les faits que vous avez personnellement observés ?

Quels sont les faits qui vous ont été relatés ?

Quelles en sont vos interprétations ?

Y a-t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans ce contexte ?

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Circuit de transmission d'une situation d'enfant en danger
Structure l'Anghjulelli

Tout professionnel travaillant auprès de mineurs constate une situation d'enfant en danger ou en risque de danger : il alerte dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique et il formalise par un écrit daté et signé les faits constatés.

↓

La directrice informe le médecin référent de la structure de la situation signalée pour qu'ils décident après concertation des suites à donner.

↓

Une décision commune est prise.
Attention : les parents ou les titulaires de l'autorité parentale sont informés de la démarche de signalement, sauf si cela entraine dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violences intrafamiliales et inceste). La direction du service Petite Enfance de la Ville de Bastia doit être également avisée par la directrice des suites données à la situation.

Cas 1 : danger ou risque de danger	cas 2 : danger grave imminent
↓	↓
Information préoccupante	**Signalement**

<u>Contacter :</u>

- Soit le **119** « Allô enfance en danger »
  Numéro gratuit ou www.allo119.gouv.fr
- Soit la **CRIP2B** « Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes »

Tel : 04.95.54.34.74
Mail : crip2b@haute-corse.fr
Adresse : Hôtel du Département Rd du Maréchal Leclerc 20405 Bastia cedex 9

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20261020-2026011021actua-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/10/2026
Publication : 22/10/2026

Bastia
CITÀ DI CULTURA

Protocole pour les sorties extérieures

Structure L'Anghjulelli

Les sorties se prévoient dans le cadre du projet d'établissement.
Le choix des sorties est validé par l'équipe de direction qui aura vérifié que les modalités d'accueil et de sécurité ainsi que les objectifs pédagogiques sont assurés.
Ce protocole détaille les mesures mises en place pour les sorties hors de l'établissement.

1. L'encadrement règlementaire (cf. Décret du 30 août 2021) prévoit la présence d'un professionnel pour 5 enfants. Cependant, les sorties organisées par la structure se font en respectant l'encadrement suivant :

1 adulte pour 2 enfants + 1 adulte (au moins la moitié des adultes encadrants sont des agents de la structure).

2. La fiche d'autorisation parentale de sortie spécifique détaillant les conditions et les objectifs de chaque sortie est distribuée aux parents et doit être dûment signée par les 2 parents.

3. L'attestation de responsabilité civile des parents est nécessaire.

4. Les accessoires suivants peuvent être demandés aux parents
   - Rehausseur pour le bus
   - Un change complet

5. Les équipes de la structure se chargent de préparer un sac comprenant :

   - Des boissons et verres
   - Une trousse d'urgence
   - La trousse d'urgence des enfants disposant d'un PAI
   - La liste des noms et numéros de téléphone des parents des enfants participant à la sortie
   - Un téléphone portable
   - La liste des numéros d'urgence
   - Un gilet jaune pour faire traverser les enfants
   - Des couches

Toutes les modalités d'organisation sont validées par l'équipe de direction.