



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU-PRUNELLI

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

LES PAPILLONS DU PRUNELLI

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération n°DCC2026-090 du 18 Juin 2026

JUIN 2026

Tel : 04.95.53.71.52/ 07.84.90.84.23 Email : lespapillonsduprunelli@celavu-prunelli.fr



Table des matières

Préambule

1. Présentation de la structure	1
2. Modalités de préinscription et conditions d'admission	3
3. L'inscription et le contrat	4
4. Le mode de calcul des tarifs et facturation	9
5. Le personnel	12
6. La santé de l'enfant et l'accueil de l'enfant malade	14
7. Le repas	16
8. Les modalités d'affichage	17
9. L'enquête FILOUE	17
10. Non-respect du règlement de fonctionnement	17
11. Règlement général sur la Protection des données	17

Annexes

PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL LES PAPILLONS DU PRUNELLI

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CELAVU PRUNELLI

Ce règlement de fonctionnement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2026 et fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure gérée par la Communauté de Communes du CELAVU-PRUNELLI.

1. Présentation de la structure

La structure multi-accueil les papillons du Prunelli est située à BASTELICACCIA près du groupe scolaire Augustin Gambarelli, lieu-dit Mascarone. Elle se compose de trois pièces d'activités, de trois salles de repos, de trois salles de soins, d'une biberonnerie, d'une cuisine, de deux cours fermées pour les jeux extérieurs, d'un bureau pour la direction, d'une buanderie, d'une salle de pause et d'un parking pour le personnel.

1.1 La capacité d'accueil de la structure

La capacité d'accueil de la structure multi-accueil est de 36 enfants âgés de 3 mois révolus à 3 ans. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil agréée. De ce fait, 41 enfants peuvent être présents simultanément par jour à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Le nombre de professionnels présent sur la structure garanti un rapport d'un professionnel pour six enfants.

1.2 Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00, sauf les jours fériés et certains ponts.

Les fermetures annuelles sont programmées en début d'année, elles correspondent à quatre semaines au mois d'août et une semaine et demie pour les vacances de Noël.

Exceptionnellement des jours de fermetures supplémentaires pour des formations professionnelles peuvent être programmés dans le courant de l'année.

Les dates précises de fermeture sont communiquées chaque année aux parents par mail et affichées à l'entrée de la structure. Ces périodes ne sont pas fixes et peuvent varier d'une année sur l'autre

Des horaires exceptionnels de fermeture anticipée sont programmés tout au long de l'année pour des réunions pédagogiques et pour les analyses de pratiques professionnelles. Elles sont signalées préalablement par affichage et par mail.

La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension du contrat de façon unilatérale et peut donner lieu au paiement du prix de revient de l'heure d'accueil non subventionnée par la CAF ou la MSA.

1.3 Les différents modes d'accueil

- L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure de façon régulière à temps plein ou à temps partiel. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est réalisé entre les parents et la directrice.

- L'accueil occasionnel

Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle en fonction des besoins des familles et surtout selon les disponibilités de la structure. Les parents peuvent être prévenue le matin même qu'une place est exceptionnellement libre. L'enfant ne bénéficie pas d'un planning fixe.

- Le périscolaire

Les enfants inscrits à l'école peuvent être accueillis le mercredi ou lors des vacances scolaires selon la disponibilité de la structure.

- L'accueil d'urgence

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde, ...). La période d'adaptation, les horaires d'accueil ainsi que la situation médicale seront discutés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

En aucun cas, une admission en urgence ne garantit une place définitive.

2. Les modalités de pré-inscription et conditions d'admission

2.1 Le dossier de pré-inscription

Un dossier de pré-inscription doit être rempli et déposé, avec les documents demandés, directement à la structure ou envoyé par mail.

Le dossier peut être retiré auprès de la structure, au relais petite enfance de la Communauté de Communes Celavu-Prunelli (CCCP) ainsi qu'au siège ou sur le site internet de la CCCP.

Les parents ont la possibilité de se préinscrire aux différentes crèches de la Communauté de Communes selon un ordre de préférence qui sera observé lors de la commission commune d'admission. Le dossier doit être déposé dans chaque structure où vous souhaitez faire votre demande.

2.2 La commission d'admission

La priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire communautaire.

Dans la mesure où les places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants résidents sur des zones géographiques différentes. Une préinscription **ne garantit pas** une place dans la structure. La demande est examinée lors de la commission d'admission selon plusieurs critères :

- Le lieu d'habitation avec présentation d'un justificatif de domicile à la date d'accueil effectif de l'enfant ;
- Le mode de garde (une priorité sera donnée aux modes de garde régulier en longue durée) ;
- La date de dépôt de la demande ;
- Les fratries déjà en cours de contrat ;
- Le dossier complet

Lors de la commission d'admission, une analyse précise de la demande, des besoins de chaque famille et des places disponibles au moment de la date demandée par les parents est réalisée. La directrice de la structure contacte la famille à l'issue de la commission d'admission pour annoncer la décision.

En cas d'acceptation de l'inscription, les parents reçoivent le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la structure, la liste des documents à fournir, le certificat médical d'admission à faire remplir par le médecin traitant ainsi que la liste des affaires à fournir à la rentrée.

Ensuite, la directrice reçoit individuellement les parents pour le dépôt des dossiers afin de permettre une première rencontre et répondre aux premières questions.

Lors de ce rendez-vous la directrice explique le déroulement de la période d'adaptation et après l'avoir programmée la transmet par mail aux parents.

L'admission devient définitive lorsque la famille a transmis la totalité des documents et justificatifs demandés.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », la directrice et l'équipe de la structure afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

3. L'inscription et le contrat

3.1 Le dossier d'inscription

Il est établi avec la directrice de la structure.

Les pièces à fournir pour l'accueil de l'enfant dans la structure sont les suivantes :

- La photocopie du livret de famille ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Une attestation Responsabilité civile au nom de l'enfant
- Un justificatif de situation professionnelle (dernière fiche de paie, certificat de travail, attestation d'inscription au registre du commerce, une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail, ...)
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou registre d'appartenance ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2 complet pour les familles non-allocataires ;
- Une attestation médicale de vie en collectivité est exigée à l'entrée en crèche. Elle est signée par le médecin traitant de l'enfant et date de moins de 2 mois. Elle sera renouvelée tous les 3 mois dans la section des bébés, 2 fois dans l'année chez les moyens, 1 fois à la rentrée pour les grands. Elle doit préciser que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires en crèche compte tenu de son âge.
- Une ordonnance pour du paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5 (l'ordonnance doit être renouvelée tous les 6 mois, il est préférable de la faire à l'arrivée de l'enfant dans la structure). Ainsi que pour une crème de change si autre qu'une pâte à l'eau qui elle est fournie par la structure
- Un formulaire de consentement pour le traitement des données personnelles.

Lors du dépôt du dossier, la directrice fournit une fiche des autorisations à compléter et signer contenant les informations suivantes :

- Les autorisations aux soins (hospitalisation d'urgence, administration de médicaments et application de crème solaire) ;
- L'autorisation de filmer/photographier ;
- L'autorisation de consultation du site CDAP (dossier allocataire CAF) ;
- L'autorisation de sortie ;
- L'autorisation pour l'enquête statistique Filoué ;
- Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant ;
- La prise de connaissance du règlement du fonctionnement.

Nota : tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone, de médecin traitant, etc... doit être impérativement signalé par écrit dans les plus brefs délais à la directrice.

3.2 Les affaires à fournir

Toutes les affaires doivent être étiquetées ou notées au nom de votre enfant.

Les affaires à fournir à l'arrivée de votre enfant sont :

- Une paire de chaussons ou chaussures souples pour les enfants qui marchent ;
- Une paire de chaussettes anti-dérapantes ou chaussons souples pour les enfants qui ne marchent pas ;
- Un paquet de coton puis en apporter un tous les mois ;
- Une boîte de mouchoirs puis en apporter au besoin ;
- Un biberon ou une gourde pour l'eau en verre ou inox de préférence
- Une crème en cas d'érythème fessier avec une ordonnance
- Un thermomètre.
- Une gigoteuse pour la sieste des bébés.
- Une pipette de Doliprane (nous fournissons le Doliprane)

Pour les enfants qui prennent encore du lait maternel ou artificiel :

- Deux biberons en verre de préférence
- Une boîte de lait non entamée qui sera conservée 3 semaines à la crèche ou apporter tous les jours les dosettes nécessaires avec la dose exacte inscrite sur chaque dosette.
- Lait maternel : demander à la directrice la fiche d'information pour le transport et la conservation du lait maternel.

Le casier doit toujours contenir :

- Deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison et à la taille de votre enfant. Elles doivent être simples et pratiques, ne craignant pas d'être salies.

Aux beaux jours :

- Une crème solaire indice 50 neuve
- Un chapeau ou une casquette

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (en particulier les boucles d'oreilles), pinces à cheveux, colliers (d'ambre y compris), bracelets, foulards, tour de cou, vêtement comportant des cordons ou des bretelles ainsi que des petits jouets tels que billes, petites voitures sont interdites à la crèche ou dans le sac des enfants et devront être ôtés par les parents.

La crèche décline toute responsabilité en cas de casse, de vol ou d'ingestion accidentelle.

Les couches FreeLife de Bébécash sont fournies par la structure. Les parents désirant une autre marque de couches que celle utilisée par la crèche devront amener la quantité nécessaire à la journée mais aucune déduction ne sera accordée dans ce cas.

3.3 L'adaptation en crèche

La période d'adaptation à la crèche est incontournable, elle va garantir la sécurité affective de l'enfant au sein de ce lieu. La période d'adaptation est plus ou moins longue et indispensable pour l'enfant, mais aussi pour les parents et l'équipe.

L'adaptation, c'est l'accueil progressif et personnalisé de l'enfant en présence de ses parents et des professionnels. C'est une période incontournable qui permet à chacun de faire connaissance afin de créer un climat de confiance et une relation sécurisante pour tous. L'enfant et ses parents vont découvrir un nouvel environnement, une séparation va s'amorcer et chacun va apprendre petit à petit à se connaître.

Le premier contact entre les parents, l'enfant et les professionnels de crèche est la base de la prise en charge. C'est qu'une fois que l'enfant se sentira en sécurité que la séparation pourra avoir lieu. L'adaptation va donc permettre de tisser une **relation de confiance** entre enfant, parent, et professionnels.

Lors de l'adaptation, il est important que chaque parent puisse avoir accès à une professionnelle disponible pour l'accueil. Le doudou ou autre objet transitionnel doivent être amenés à la crèche dès le premier jour d'adaptation car c'est cet objet qui va faire le lien entre la crèche et l'univers familial de l'enfant, il va le sécuriser et ce même en présence des parents.

Au moment de la première séparation il est essentiel que le parent explique à son enfant qu'il va partir et qu'il lui dise au revoir. Effectivement, partir sans dire au revoir pourrait être trop angoissant pour l'enfant.

La période d'adaptation se passe généralement sur deux semaines :

Lors de la première semaine d'adaptation, ce sont les parents qui prennent en charge leur enfant au sein de la crèche. C'est eux qui effectuent les changes, donnent les repas et endorment l'enfant ce qui permettra que ce dernier s'adapte au lieu avec son parent et que les professionnelles puissent également observer toutes les habitudes de vie de l'enfant en fonction des étapes de la journée.

Jour 1 : Pendant une heure, l'enfant et ses parents vont découvrir la section avec une professionnelle de crèche qui va leur poser quelques questions pour apprendre à les connaître;

Jour 2 : L'enfant et son parent, restent environ 1 heure 30 au sein de la section, avec les autres enfants et peuvent observer. C'est souvent à ce moment-là que l'enfant va commencer à prendre conscience des autres, de son nouvel environnement, se déplacer dans la section et regarder autour de lui. Ce fonctionnement est sécurisant pour l'enfant qui est en pleine découverte des différents espaces et du personnel car ses parents sont présents pour l'accompagner ;

Jour 3 : L'enfant prend un repas au sein de la crèche ce qui permet aux professionnelles d'observer les habitudes de ce dernier avec son parent ;

Jour 4 : L'enfant fait la sieste dans le lit qui sera le sien au sein du dortoir toujours en présence de son parent ce qui permet aux professionnelles d'observer l'endormissement ;

Jour 5 : L'enfant prend un goûter avec son parent.

Lors de la seconde semaine, l'enfant commence à rester de plus en plus sans ses parents.

Jour 1 : Si l'enfant semble prêt, le parent peut le laisser pendant une demi-heure ;

Jour 2 : Le parent laisse son enfant entre 30 minutes et 1 heure. L'enfant pourra prendre son repas à la crèche en fonction de sa tolérance ;

Jour 3 : l'enfant reste 2 heures environ et prend son repas au sein de la crèche ;

Jour 4 : L'enfant reste 3 à 4 heures. Le parent dépose son enfant, il prendra son repas à la crèche, et y fera sa première sieste ;

Jour 5 : L'enfant passe une matinée entière à la crèche, y prend un repas et fait une sieste.

Plus la période d'adaptation est longue, plus elle est efficace. Le fait de pouvoir la diluer dans le temps permet à l'enfant d'appréhender de façon plus sereine la séparation. Étayer cette séparation dans le temps donne l'occasion d'amorcer ce processus en douceur afin que l'enfant ne ressente pas de sensation telle que l'abandon, la frustration etc. par exemple.

Si l'adaptation est plus difficile on rajoute une semaine.

Si l'adaptation se fait après le 1^{er} mai celle-ci devra être refaite en septembre.

Cette adaptation est payante.

3.4 Le contrat

Un contrat individuel est établi après la période d'adaptation et renouvelé en janvier et septembre il contient :

- La période du contrat avec la date de début et de fin du contrat ;
- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant (si planning fixe)
- Le tarif horaire calculé selon les différents critères ;
- Les conditions de facturation (avec les déductions possibles) ;
- Les modalités de rupture du contrat de part et d'autre des parties.

Les horaires réservés doivent être impérativement respectés. Les transmissions lors de l'arrivée et du départ de l'enfant comptent dans le temps d'accueil.

Toute modification d'un contrat en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite datée et signée un mois avant auprès de la directrice. Elle ne sera accordée qu'en fonction des places disponibles et ne sera effective qu'au premier jour du mois suivant.

En cas de contrat non adapté et non respecté par la famille, il peut être revu par la directrice en cours d'année de façon unilatérale.

3.5 Les conditions d'arrivée, de départ et d'absences des enfants

- Heures d'arrivées et de départ

Lors de l'élaboration du contrat entre la structure et la famille, des jours ainsi que des horaires d'accueil sont établis. L'enfant doit arriver et partir aux horaires définis dans le contrat.

Un délai de dépassement de 9 minutes par jour est toléré, passé ce délai une demi-heure supplémentaire est facturée.

A l'élaboration du contrat, les congés datés que vous connaissez déjà pour toute la durée du contrat devront être transmis par mail à la directrice. Cependant si vous n'avez pas la possibilité d'anticiper les congés de votre enfant, vous pourrez donner chaque mois les congés pour le mois suivant par mail. (*Exemple : les congés de novembre doivent être donnés par mail au mois d'octobre*)

Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents, le personnel ne pourra confier l'enfant qu'à une personne majeure mandatée sur la fiche du dossier d'admission. Une pièce d'identité est alors demandée à cette personne.

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent informer au mieux avant 8h la structure ou au minimum dans l'heure suivant l'heure prévue d'arrivée de l'enfant afin de faciliter l'organisation de la journée. La place de l'enfant peut être donné à un enfant en accueil occasionnel.

Toute absence justifiée auprès de la directrice bénéficiera d'une déduction à compter du deuxième jour d'absence.

Vous pouvez prévenir de l'absence de votre enfant de préférence en téléphonant ou en envoyant un message directement sur le portable de la crèche ou par mail.

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

Il est entendu que l'heure de fermeture de la crèche étant à 18h, les parents se doivent d'arriver un peu plus tôt afin de recevoir les transmissions de la journée de l'enfant. En dehors des heures d'ouverture, pour des raisons de sécurité, l'enfant ne doit pas se trouver dans la structure. En cas d'impossibilité de joindre les familles ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, la gendarmerie sera contactée.

Les absences répétitives et non justifiées ainsi que tout retard répété peuvent donner lieu à la modification ou à l'annulation du contrat d'accueil par la directrice de façon unilatérale (les parents étant redevable du mois de préavis). **La constatation de retards répétitifs au-delà de l'heure de fermeture de la structure pourra entraîner une suspension immédiate du contrat.**

4. Les modes de calcul des tarifs et la facturation

4.1 Le mode de calcul du tarif

La structure multi-accueil est bénéficiaire de la Prestation de Service Unique (PSU). A ce titre, les parents doivent s'acquitter d'une participation mensuelle qui est calculée en fonction du nombre d'enfants, des revenus, et du taux d'effort.

Une structure d'accueil bénéficiant de la PSU vous permet de bénéficier d'un tarif réduit basé sur vos revenus imposables. La PSU n'est pas cumulable avec la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE)

Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche (circulaire C2019-005 du 5 juin 2019) est le suivant :

Tableau 1

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le calcul du coût horaire est établi dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF.

La participation familiale est révisée le 1^{er} janvier de chaque année ou lors de la survenue d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (naissance, adoption, séparation etc..). Toute demande de modification à la suite d'un changement de situation doit être effectuée par écrit avec justificatifs auprès de la directrice. Le nouveau calcul prendra effet à compter du mois suivant la réception du courrier.

Pour les personnes allocataires tout changement de situation doit être également signalé à la CAF.

Les ressources prises en compte sont :

- **Pour les allocataires de la CAF :** le quotient familial (QF) qui est accessible par consultation du service internet CAF PRO. La famille doit autoriser cet accès. Si la famille s'y oppose, le calcul des ressources sera le même que les non-allocataires ;
- **Pour les non-allocataires de la CAF :** les revenus déclarés de l'année N-2, c'est-à-dire, le montant total des salaires et assimilés avant déductions forfaitaire de 10% ou des frais réels ainsi que toutes les autres natures de revenus imposables (revenus fonciers, pensions alimentaires,)

- **En l'absence de revenus** : la participation financière sera calculée sur la base du prix plancher ;
- **En l'absence de justificatif pour les familles ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources** : la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents et ce sans effets rétroactifs.

Le calcul pour estimer votre coût horaire est le suivant : le montant total de l'avis d'imposition N-2 des salaires et assimilés avant déductions, le diviser par 12 (nombre de mois) et multiplier le résultat par le taux d'effort.

Exemple : une famille de 3 enfants dont les revenus imposables N-2 s'élèvent à 32 360 euros on obtient :

$$(32360/12) \times (0.0413/100) = 1,11 \text{ euros.}$$

4.2 L'enfant en situation de handicap

Lorsque votre enfant est en situation de handicap, vous pouvez bénéficier de la PSU pendant deux années supplémentaires, jusqu'aux 6 ans (5 ans révolus) de votre enfant, à condition que son handicap ouvre le droit à l'Allocation d'Éducation pour Enfant Handicapé (AEEH).

De plus, lorsqu'un de vos enfants est en situation de handicap, qu'il soit accueilli ou non dans la structure, le taux d'effort retenu est le taux immédiatement supérieur. Si vous avez deux enfants, dont un en situation de handicap, le taux d'effort retenu sera celui qui est appliqué pour 3 enfants.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants bénéficiaires de l'AEEH.

4.3 La facturation

Une facture est envoyée par mail le premier jour du mois suivant le mois d'accueil. La participation mensuelle est exigible avant le cinq du mois. Les modalités de règlement sont spécifiées sur la facture.

En cas de retard de paiement, une première relance vous sera envoyée par mail pour rappel la dernière semaine du mois. La deuxième relance est envoyée la dernière semaine du mois suivant et encore 15 jours plus tard la troisième relance est envoyée. Si nous n'avons pas de réponse au bout de 15 jours, un courrier de relance R/AR sera émis par la structure d'accueil. A défaut de paiement à la suite de ce courrier, un titre de recette sera émis par la Communauté de Communes pour le recouvrement de cette dette. Ce titre sera envoyé aux parents par le **Trésor Public** chargé du recouvrement. L'accueil de l'enfant sera suspendu le temps de la régularisation de la situation et notifié aux parents.

- **Accueil régulier**

La facturation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler au minimum le volume de jours et d'heures réservés pour l'enfant et non le nombre de jours et d'heures effectifs. Tout dépassement d'horaire sera facturé sur la base de toute demi-heure entamée est due. Le tarif de l'heure supplémentaire est identique au tarif horaire du contrat.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur ou inférieur au temps contractuel deux mois consécutifs, le contrat devra être ajusté en conséquence. Le contrat doit correspondre aux besoins réels de chacun.

Les congés notifiés à la directrice dans les temps seront décomptés et déduits de la facture.

- **Accueil occasionnel, d'urgence et périscolaire**

La facturation se fait à l'heure sur la base des heures de présence réalisées par l'enfant. Toute demi-heure entamée est due.

En cas d'accueil d'urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas enregistrées, le gestionnaire peut appliquer un tarif horaire fixe, défini annuellement. Il correspond à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent (Cf affichage bureau directrice)

Vigilance des familles à la réception de la facture

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil de 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 tout erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF »

4.4 Les déductions

Les déductions admises sont les suivantes :

- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant ou éviction par le médecin traitant = déductions dès le premier jour sur présentation d'un certificat ;
- Absence justifiée par le parent, supérieure à un jour (le 1^{er} jour correspond à un jour de carence).

Les absences justifiées sont celles bénéficiant d'un certificat médical d'absence du médecin de l'enfant ou si le parent a informé la directrice au mieux avant 8h ou au minimum une heure après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant.

5. Le personnel

Le personnel répond aux normes d'encadrement et de qualification définies par le décret relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Le personnel est tenu au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles. Cependant, en cas de suspicion d'enfant en danger, le personnel est tenu de signaler la situation aux autorités administratives.

L'équipe veille au développement, au bien-être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

5.1 La direction et la continuité de direction

La structure multi-accueil est dirigée et sous la responsabilité d'une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. La personne est prioritairement une auxiliaire de puériculture ou une infirmière. Elle est désignée sur le planning de l'équipe. Elle sera la personne de référence s'il faut prendre une décision particulière et elle s'assure de la mise en œuvre du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et des missions de chacun.

5.2 L'équipe encadrante et les agents de service

L'équipe pluridisciplinaire est composée de personnes diplômées et qualifiées : de quatre auxiliaires de puériculture et six accompagnantes petite enfance.

L'équipe est aussi composée de deux cuisiniers et un agent d'entretien

5.3 Les intervenants extérieurs

- **Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**

Notre référent Santé Accueil Inclusif, médecin généraliste, intervient une fois par mois.

Elle accueille et suit les enfants en situation de handicap avec une maladie chronique ou des besoins particuliers (allergies, asthmes...)

Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des PAI en collaboration avec les familles, le personnel médical (infirmier, médecin) et l'équipe de la crèche.

Elle veille à ce que les protocoles de soins et d'inclusion soient bien respectés dans le quotidien de l'enfant.

Elle forme et accompagne les professionnels de la crèche sur les bonnes pratiques d'inclusion et sur la prise en charge des enfants avec des besoins spécifiques.

Elle collabore avec les professionnels de santé (médecins, psychologues, spécialistes etc..) pour assurer une prise en charge globale des enfants nécessitant un suivi particulier. Elle fait le lien entre la famille, les services de santé et les professionnels de la crèche pour un suivi adapté.

Elle surveille l'état de santé général des enfants en effectuant des visites médicales au sein de la structure.

Le RSAI joue donc un rôle clé pour garantir l'accueil des enfants dans les meilleures conditions possibles

- **Intervenante Yoga**

Une intervenante extérieure qualifiée propose un atelier yoga une fois par mois auprès des enfants. Cette activité, adaptée à leur âge et à leurs capacités, vise à favoriser le bien-être, la détente, la conscience corporelle, la gestion des émotions et le développement de la motricité.

Les séances se déroulent dans le respect du rythme et de l'envie de participation de chaque enfant.

- **Educatrice spécialisée du Pôle Ressource Handicap**

La structure peut être accompagnée par une éducatrice spécialisée du Pôle Ressource Handicap. Son intervention a pour objectif de soutenir l'accueil et l'inclusion de tous les enfants au sein de la crèche. Elle accompagne les professionnelles dans leurs observations, leurs réflexions et leurs questionnements concernant les besoins spécifiques d'un enfant ou d'un groupe d'enfant.

Cette dernière peut également rencontrer les familles, avec leur accord, afin d'échanger sur leurs préoccupations, les orienter vers les dispositifs adaptés si nécessaire et favoriser une continuité dans l'accompagnement de l'enfant.

Son intervention s'inscrit dans une démarche de soutien, de prévention et de coopération avec les équipes et les familles.

5.4 Les stagiaires

L'établissement peut accueillir tout au long de l'année des stagiaires qui sont encadrés par un professionnel référent.

6. La santé de l'enfant et l'accueil de l'enfant malade

En cas de soucis médical survenant au cours de la journée (diarrhée, vomissements, hyperthermie...) les parents sont contactés et peuvent être amenés à venir récupérer leur

enfant. Dans certains cas la directrice se réserve, selon les symptômes présentés à l'arrivée de l'enfant, le droit de conseiller aux parents de garder l'enfant à la maison pour son bien-être.

En cas d'urgence, l'intervention du SAMU ou des pompiers est sollicitée. L'enfant peut être dirigé vers un service médicalisé d'urgence. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

6.1 L'administration des médicaments

Les traitements médicamenteux de l'enfant pourront être administrés à la crèche **seulement si la prescription d'un traitement biquotidien n'est pas possible**. Les parents veilleront donc à demander au médecin traitant d'établir dans la mesure du possible des prescriptions qui pourront être données en deux prises (matin et soir). Toute administration de traitement à la maison doit être signalée dès l'arrivée de l'enfant.

L'administration du médicament sera possible si les conditions suivantes sont réunies :

- L'autorisation d'administration du médicament a été signée par les parents ;
- La copie de l'ordonnance a été fournie avec le médicament prescrit et non entamé par les parents ;
- L'équipe présente a été formée à l'administration de ce médicament par le référent « Santé et Accueil Inclusif »

En cas d'hyperthermie de plus de 38,5°C, un antipyrétique (doliprane) sera administré à l'enfant à conditions d'avoir une ordonnance de moins de 6 mois faite par votre médecin/pédiatre autorisant l'administration de paracétamol. Sur l'ordonnance doit apparaître :

- Le prescripteur ;
- La date d'établissement de l'ordonnance ;
- L'identité de l'enfant ainsi que son âge et son poids ;
- L'identité du médicament prescrit et sa posologie (Doliprane) ;
- La signature du prescripteur

Vous devez veiller à fournir à la directrice une nouvelle ordonnance tous les 6 mois.

6.2 Les maladies contagieuses et les évictions

En cas de maladie contagieuse dans l'établissement, les parents sont prévenus par un affichage. L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux.

L'éviction de la structure par obligation réglementaire concerne les maladies suivantes :

- L'angine à streptocoque : retour 2 jours après antibiothérapie
- La coqueluche : retour 5 jours après antibiothérapie ;

- L'hépatite A : retour 10 jours après le début de l'ictère ;
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues): retour 72 h après antibiothérapie ;
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation ;
- Les oreillons : retour 9 jours après le début de la parotidite ;
- La rougeole : retour 5 jours après le début de l'éruption ;
- La scarlatine : retour 2 jours après antibiothérapie ;
- la tuberculose : retour après certificat médical que l'enfant n'est plus bacillifère ;
- la gastro-entérite à Escherichia-coli entérohémorragique : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- la gastro-entérite à Shigelleses : retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

L'enfant atteint de conjonctivite n'est pas admis dans la structure jusqu'à ce qu'il soit sous traitement médicamenteux. En cas de suspicion de conjonctivite au cours de la journée le parent est prévenu immédiatement afin de prévoir un rendez-vous avec le médecin dans les plus brefs délais et venir récupérer son enfant le plus tôt possible.

Le retour de l'enfant est possible sur présentation d'un certificat du médecin attestant que l'enfant n'est pas atteint de conjonctivite ou sur présentation de l'ordonnance de traitement.

6.3 Les allergies

Toute pathologie, allergie connue, médicamenteuse, alimentaire, de contact (ex : gluten pour les jeux de semoule et pour les goûters) ou autre, doit **OBLIGATOIREMENT** être signalée. Dans le cas de régime alimentaire particulier lié à une pathologie, les parents doivent fournir un PAI et les produits spécifiques de remplacement

7. Le repas

7.1 Les repas dans la structure

Le petit déjeuner ou le biberon du matin est donné par les parents au domicile.

Le multi-accueil fournit les repas et les goûters de tous les enfants, ceux-ci sont confectionnés par la cuisine.

La cuisine étant centrale elle assure la production et la livraison des repas en liaison chaude et froide des repas de la crèche U Nidu de Bottaccina et de la micro-crèche d'Ocana.

Les cuisiniers appliquent dans la mesure du possible la loi EGALIM en utilisant de préférence des produits issus de l'agriculture biologique, local ou au moins français dans 20% des productions du menu. Un menu végétarien est proposé régulièrement aux sections des moyens et des grands.

Lors de la diversification et au vu des petites quantités utilisées, des petits pots industriels issu de l'agriculture biologique (sauf problèmes ponctuels approvisionnement) peuvent être fournis par la crèche.

Pour les enfants en PAI alimentaire et en diversification alimentaire il est possible pour les parents de fournir le repas. Pour le transport de celui-ci, il est indispensable d'utiliser une **glacière** accompagnée de **pains de glace** afin de garantir le maintien de la température adéquate.

Pour des raisons de conservation, le plat doit être livré à une température comprise entre **0°C et 3°C**. La température sera vérifiée à l'arrivée en présence du parent et un document sera signé par le professionnel et le parent afin de constituer une preuve.

Nous nous réservons le droit de **refuser le repas** s'il n'est pas à la température requise.

En effet, le respect de ces températures est crucial pour limiter le développement des bactéries et assurer une consommation sécurisée.

Le menu est affiché chaque semaine dans le hall du multi-accueil et à l'entrée de la section des grands.

7.2 L'allaitement maternel

Pour les bébés nourris au lait maternel, il est possible de poursuivre ce mode d'alimentation à la crèche. La maman peut soit allaiter son bébé au sein de la structure soit apporter son lait selon les règles d'hygiène définies dans notre protocole (récipient stérilisé au préalable ou sachet spécial lait maternel et transporté dans un sac isotherme avec un pain de glace) ; la date à laquelle le lait a été tiré et stocké au frais au domicile doit être aussi mentionné sur le récipient.

8. Les modalités d'affichage

Un panneau d'affichage à l'entrée de la structure est mis à jour régulièrement pour faire part aux parents des éventuelles informations importantes de la structure. Le contact par mail est à privilégier en cas de communication.

9. L'enquête FILOUE

Les caisses d'Allocations familiales réalisent une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) qu'elles financent.

Cette enquête permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des EAJE, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil. De ce fait, il s'agit de faire remonter à la CNAF, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule de l'allocataire, code régime Sécurité Sociale, date de naissance de

l'enfant, code commune résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, tranche de facturation appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Lors de l'inscription de votre enfant, la directrice vous transmettra une fiche des autorisations à compléter. Sur cette fiche vous pourrez accepter ou non de participer à l'enquête FILOUE.

10. Le non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou des clauses du contrat de garde, de non-paiement ou tout autre comportement perturbateur du bon déroulement de la crèche, la structure se réserve le droit de remettre en cause le contrat de garde.

Après **lecture du règlement de fonctionnement de la structure**, les parents acceptent les modalités d'accueil telles qu'elles y sont définies et s'engagent à les respecter. Lors de l'inscription il faudra signer une fiche d'autorisations où il est précisé que vous avez pris connaissance de ce règlement et que vous vous engagez à le respecter.

11. Le règlement général sur la protection des données

Les informations recueillies sur les formulaires et contrats utilisés par la communauté de communes Celavu-Prunelli sont enregistrées dans un fichier informatisé par les services de la petite enfance pour la bonne gestion du service et la relation à l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services administratifs, service comptable et financier, partenaires institutionnels, cabinets d'étude éventuellement appelés à réaliser des prestations pour le compte de la collectivité.

Les données sont conservées pendant autant de temps que l'utilisateur a recours au service. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données via : 04 95 29 19 40 – contact@celavu-prunelli.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ANNEXES

PROTOCOLE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

La section est équipée d'un classeur contenant les protocoles de soins et d'urgence suivants :

- Fièvre ;
- Convulsion ;
- Gêne respiratoire ;
- Détresse respiratoire ;
- Etouffement par un corps étranger ;
- Victime inconsciente ;
- Arrêt cardiorespiratoire ;
- Position latérale de sécurité ;
- Diarrhée et /ou vomissement ;
- Indigestion voire intoxication (alimentaire ou non) ;
- Traumatisme ;
- Conjonctivite ;
- Plaies ;
- Douleur dentaire ;
- Saignement spontané du nez ;
- Réaction piqures d'insectes ;
- Brûlures.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » forme l'ensemble des professionnelles sur le bon usage des protocoles.

En outre, un protocole de recours aux services d'aide médicale d'urgence est affiché dans la section. Le protocole comporte le numéro d'appel du SAMU ainsi que les renseignements à fournir à l'interlocuteur.

De plus, l'équipe est formée aux gestes de premiers secours et suivent régulièrement la formation de réactualisation des gestes.

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Les protocoles d'hygiène préventive et générale sont affichés dans les pièces concernées :

- Protocole d'utilisation du gel-hydro alcoolique ;
- Protocole du lavage des mains ;
- Protocole de change ;
- Protocole de préparation et conservation des biberons ;
- Protocole de conservation du lait maternel ;
- Protocole de la Désobstruction Rhino-Pharyngée (DRP).

Les listes des maladies à éviction et des maladies à déclaration obligatoires sont consultables dans le bureau de la directrice et dans le classeur de la section.

En cas d'épidémie, les recommandations nationales en vigueur seront appliquées.

PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

L'administration de médicaments sera possible si les **conditions suivantes sont réunies** :

- L'impossibilité de prescrire un traitement biquotidien (matin et soir) ;
- l'autorisation d'administration des médicaments a été signée par les parents ;
- la copie de l'ordonnance a été fournie avec le médicament prescrit et non entamé par les parents ;
- l'équipe présente a été formée à l'administration de ce médicament par le référent « Santé et Accueil Inclusif ».

Sur l'ordonnance il doit y apparaître :

- le prescripteur ;
- la date d'établissement de l'ordonnance ;
- l'identité de l'enfant ainsi que son âge et son poids ;
- l'identité du médicament prescrit et sa posologie (Doliprane) ;
- la signature du prescripteur.

Les professionnels sont formés par le référent « Santé et Accueil Inclusif » à l'administration du Doliprane et des principaux médicaments prescrits aux enfants pour les maladies les plus courantes.

Tous médicaments administrés au sein de la structure sont notés dans un cahier de suivi mentionnant :

- le nom et prénom de l'enfant ;
- la température de l'enfant ;
- si l'ordonnance a bien été vérifiée ;
- si les parents ont bien été appelés ;
- le médicament administré et la dose ;
- la date et l'heure de l'administration ;
- le nom et prénom de la professionnelle.

En cas de soins spécifiques pour les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre les parents, le médecin de l'enfant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », l'équipe et la directrice de la structure.

Le PAI contient :

- l'identité de l'enfant ;
- les coordonnées téléphoniques des personnes à joindre en cas d'urgence et les informations à donner ;
- les aménagements spécifiques précisant le protocole des soins médicamenteux et des prises en charge complémentaire paramédicale ;
- les formations aux gestes techniques désignant qui est le formateur et qui a été formé.

Le document est signé par les parents, la directrice, le référent « Santé et Accueil Inclusif », le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant et les professionnelles formés

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

En cas de suspicion de maltraitance sur un enfant, l'équipe informe la directrice. Cette dernière échange avec le référent « Santé et Accueil Inclusif » et la psychologue de la structure, afin de pouvoir éventuellement programmer un entretien avec la famille. Une fois les éléments importants récoltés, la directrice informe son supérieur hiérarchique et fait une déclaration à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) de Corse-du-Sud :

- Mail : crip.2a@isula.corsica
- Téléphone : 0800-000-119
- Adresse : CRIP, BP 414, 20183 Ajaccio Cedex.

En cas d'urgence si l'équipe est témoin de violences, de cris, de coups, un professionnel contacte le numéro d'appel national de l'enfance en danger, le 119, qui s'occupera de contacter sans délai les services de première urgence pour une intervention.

PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Les sorties peuvent être réalisées seulement si les règles d'encadrement sont respectées :

- à l'intérieur de la structure : un professionnel pour six enfants ;
- lors de la sortie : un professionnel pour cinq enfants, dont au moins un professionnel diplômé (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers, psychomotriciens) et au minimum deux professionnels présents.

Lors de toute sorte, une professionnelle porte un sac contenant la liste des enfants présents, le numéro des personnes à contacter en cas d'urgence, un téléphone et la trousse de secours.

Les enfants ont chacun un sac à dos contenant une bouteille d'eau et une collation.