



Pôle Petite enfance

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE L'ÎLE-ROUSSE – BALAGNE**

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES – PÔLE PETITE ENFANCE	3
1. Les missions	3
2. Organisation et présentation	4
TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX STRUCTURES	4
1. Les structures	5
1.1 Micro-crèche de Muro	5
1.2 Micro-crèche d’Olmi-Cappella	5
1.3 Micro-crèche de Pietralba	5
1.4 Micro-crèche de Santa-Reparata di Balagna	5
1.5 Petite crèche de Belgodère	5
1.6 Petite crèche de L’Île-Rousse	6
1.7 Petite crèche de Monticello	6
1.8 Lieu d’Accueil Enfant Parent – L’espace parentalité	6
2. L’admission	7
3. La préinscription	7
4. L’inscription	7
5. Les modes d’accueil	8
TITRE III – VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES	9
1. L’arrivée	9
2. L’alimentation	9
3. La sécurité	9
4. Le départ	9
5. Responsabilité et assurance	10
6. La participation des parents	10
TITRE IV – DISPOSITIONS SANITAIRES	10
1. Le suivi médical	10
2. Les maladies	10
4. Les médicaments	11
5. La trousse de soins	11
6. Situation d’urgence	11
TITRE V – LE PERSONNEL	11
1. Les intervenants extérieurs	11
TITRE VI – LE CONTRAT D’ACCUEIL	12
1. Le contrat	12
2. La période d’adaptation	12
3. Révision du contrat	13
4. Congés	13
5. Radiation	13
TITRE VII – TARIFICATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	14
1. Fonctionnement	14
2. Tarification	14
3. Mensualisation	15
4. Le paiement	16
5. L’enquête « FILOUE »	16
ANNEXES.....	18
Annexe 1 – Charte nationale d’accueil du jeune enfant	18
Annexe 2 – Note d’information : la glacière et les repas maison	19
Annexe 3 – Protocole n°1 : La fièvre à 38,5°C ou plus	20
Annexe 4 – Protocole sanitaire	21
Annexe 5 – Protocole n°2 : Administration des soins et traitements	23
Annexe 6 – Protocole d’évacuation d’urgence	24

PREAMBULE

Le présent règlement concerne les sept Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) et le Lieu d'Accueil Enfant Parent (AEP) en gestion intercommunale.

Il a pour but d'assurer dans les meilleures conditions, l'accueil et la garde des enfants confiés dans chaque établissement, tout en attirant l'attention des parents sur leur responsabilité propre.

En application de l'article R.2324-31 du Code de la Santé Publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

La petite enfance est une période primordiale dans la construction de la personnalité de l'enfant.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES – PÔLE PETITE ENFANCE

1. Les missions

La Communauté de communes est un Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI), géré par un Conseil communautaire et présidé de plein droit par le Président de la Communauté de communes.

Il est agréé par le Service de Protection Maternelle et Infantile de la Haute Corse.

Les missions du service « *Petite Enfance* » sont :

- De proposer aux familles un mode de garde le plus adapté à leurs besoins,
- D'accompagner l'enfant dans son autonomisation,
- De favoriser l'accueil du jeune enfant en situation de handicap,
- D'être à l'écoute des familles et les accompagner dans leurs difficultés,
- De préparer l'entrée à l'école de l'enfant

En application de l'article R. 2324-17 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans « *Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans les cadres fixés au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent un accueil individualisé de chacun des enfants et favorisent leur socialisation au sein de collectifs d'enfants de tailles adaptées aux activités proposées* », le service Petite Enfance s'engage à respecter la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Cette charte mise en avant par l'arrêté du 23 septembre 2021, publiée au Journal Officiel le 30 septembre 2021, détermine les « dix principes pour grandir en toute confiance ». – Annexe 1

2. Organisation et présentation

Le service Petite Enfance regroupe l'ensemble des structures en charge de l'accompagnement des familles et de l'accueil des enfants jusqu'à leur scolarisation en école maternelle.

Pour assurer ses missions, il est dirigé par une Directrice chargée de coordonner et de superviser les services. Les structures de la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne assurent, pendant la journée, l'accueil collectif des enfants âgés de trois mois à l'année civile de leurs six ans.

La priorité est donnée aux enfants de moins de 3 ans et de parents résidant sur le territoire de l'intercommunalité (*Belgodère, Corbara, Costa, Feliceto, L'Île-Rousse, Lama, Mausoléo, Monticello, Muro, Nessa, Novella, Occhiatana, Olmi-Cappella, Palasca, Pietralba, Pigna, Pioggiola, Santa-Reparata di Balagna, Speloncato, Urtaca, Vallica et Ville di Paraso*).

Le service « Petite Enfance » se compose de sept Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants et d'un accueil à la parentalité :

- La Micro-crèche de Muro « *I Piulelli* »,
- La Micro-crèche d'Olmi-Capella « *Ciucciaghja I Tragulini* »,
- La Micro-crèche de Pietralba,
- La Micro-crèche de Santa-Reparata di Balagna « *E Cardeline* »,
- La Petite crèche de Belgodère « *Cindarella* »,
- La Petite crèche de L'Île-Rousse « *I Rusignoli* »,
- La Crèche de Monticello « *A Rundinella* »,
- Lieu d'Accueil Enfant Parent

II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX STRUCTURES

1. Les structures

Les établissements d'accueil fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur, des décisions et arrêtés pris par le conseil d'administration de la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne.

Les différentes structures offrent une possibilité d'accueil aux enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique, en partenariat avec l'équipe du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce).

L'admission d'un enfant en établissement vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Les Directrices de structures travaillent sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en étroite collaboration avec elle, ils sont responsables du bon fonctionnement de la structure.

Pour assurer la continuité de la fonction de direction en cas d'absence du directeur, celui-ci délègue ses attributions : Art. R 2324-36 : « *En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, leur continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement.* ».

A ce titre l'agent désigné comme responsable de direction est apte à prendre la responsabilité de la structure, connaît les protocoles établis et sait les mettre en place en fonction des différentes situations.

Les structures ferment la semaine entre Noël et le Nouvel an, durant les quatres jours de formation des agents (non définis), les jours fériés ainsi que d'éventuels ponts du mois de mai.

La capacité d'accueil :

Chaque structure a une capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Régional.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis sur un même établissement peut atteindre 115 % de la capacité sous réserve du respect du taux de 100 % d'occupation hebdomadaire, et des règles d'encadrement.

L'encadrement se calcule sur la base d'un agent pour six enfants accueillis pour les micro-crèches et petites crèches.

Pour la crèche de Monticello, le ratio est d'un agent pour cinq enfants non marchants dans l'espace « Bébés » et d'un agent pour 8 enfants dans la section « Moyen-Grand ».

1.1 La Micro-crèche de Muro – *I Piulelli*

Ouverture prévue début septembre 2024.

Capacité d'accueil de dix enfants 8h00 à 18h00.

Le personnel est composé de :

- 1 auxiliaire de puériculture – Référent technique auprès de la Direction (TP1),
- 1 infirmière diplômée d'État (DE) – Référent en santé (10h par an),
- 3 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP3).

1.2 La Micro-crèche d'Olmi-Cappella – *Ciucciaghja I Tragulini*

Capacité d'accueil :

- Du lundi au vendredi : 6 enfants de 8h00 à 18h00

Le personnel est composé de :

- 1 auxiliaire de puériculture – Référent technique auprès de la Direction (TP1),
- 1 infirmière diplômée d'État (DE) – Référent en santé (10h par an),
- 3 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP3).

1.3 La Micro-crèche de Pietralba

Capacité d'accueil :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 10 enfants de 8h00 à 18h00,
- Les mercredis : 5 enfants le mercredi de 8h00 à 17h15.

Le personnel est composé de :

- 1 agent social – Référent technique auprès de la Direction (TP1),
- 1 infirmière diplômée d'État (DE) – Référent en santé (10h par an),
- 3 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP3).

1.4 La Micro-crèche de Santa-Reparata di Balagna – *E Cardeline*

Capacité d'accueil :

- Du lundi au vendredi : 12 enfants de 7h45 à 18h00

Le personnel est composé de :

- 1 auxiliaire de puériculture en cours – Référent technique auprès de la Direction (TP1),
- 1 infirmière diplômée d'État (DE) – Référent en santé (10h par an),
- 4 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP3).

1.5 La Petite crèche de Belgodère – *Cindarella*

Capacité d'accueil :

- Du lundi au vendredi : 15 enfants de 7h45 à 18h00

Le personnel est composé de :

- 1 Directrice d'établissement – Assurera, en accord avec la Direction de la CCIRB, l'organisation et le fonctionnement de la structure, la gestion des ressources humaines, assure les relations directes avec les autorités compétentes, les partenaires concernés, les familles, l'élaboration et le suivi du projet éducatif et pédagogique (TP 0.50),
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants (TP 0.50),
- 1 auxiliaire de puériculture – Référent technique auprès de la Direction (TP1)
- 1 infirmière diplômée d'État – Référente en santé (20h par an),
- 5 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP 4.6),

1.6 La Petite crèche de L'Île-Rousse – *I Rusignoli*

Capacité d'accueil :

- Du lundi au vendredi : 20 enfants de 7h45 à 18h15.

Le personnel est composé de :

- 1 Directrice d'établissement – Assurera, en accord avec la Direction de la CCIRB, l'organisation et le fonctionnement de la structure, la gestion des ressources humaines, assure les relations directes avec les autorités compétentes, les partenaires concernés, les familles, l'élaboration et le suivi du projet éducatif et pédagogique (TP 0.50),
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants (TP 0.50),
- 1 auxiliaire de puériculture – Référent technique auprès de la Direction (TP1)
- 1 infirmière diplômée d'État – Référente en santé (20h par an),
- 5 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP 4.6),

1.7 La Crèche de Monticello – *A Rundinella*

Seule structure pouvant accueillir les enfants en deux groupes distincts :

- Les bébés – 0 à 18 mois : 10 enfants,
- Les moyens-grands – 18 à 36 mois : 18 enfants

Capacité d'accueil :

- Du lundi au vendredi : 28 enfants de 8h15 à 17h15,
- Du lundi au vendredi : 10 d'entre eux peuvent être accueillis de 7h45 à 8h15 et de 17h45 à 18h00 avec un agrément modulé.

Le personnel est composé de :

- 1 Directrice d'établissement – Assurera, en accord avec la Direction de la CCIRB, l'organisation et le fonctionnement de la structure, la gestion des ressources humaines, assure les relations directes avec les autorités compétentes, les partenaires concernés, les familles, l'élaboration et le suivi du projet éducatif et pédagogique (TP 0.75),
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants (TP 0.75),
- 1 auxiliaire de puériculture – Référent technique auprès de la Direction (TP1)
- 3 auxiliaires de puériculture (TP3)
- 1 infirmière diplômée d'État – Référente en santé (30h par an), et accompagnant de santé (TP 0.20)
- 6 agents d'animation de crèche titulaire du CAP « Petite Enfance » (TP6),
- 2 agents d'animation (TP2)
- 1 agent d'entretien (TP 0.80)

1.8 Lieu d'Accueil Enfant Parent – L'espace parentalité

Le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) est un espace de rencontre, d'échange et de socialisation ouvert aux enfants accompagnés d'un adulte référent.

L'accueil est libre, sans inscription et gratuit.

Il a pour objectif d'accompagner la relation entre l'enfant et son parent, de valoriser les compétences des parents et de rompre l'isolement.

Le LAEP n'a pas de vocation thérapeutique ni de garde d'enfant.

2. L'admission

L'admission des enfants ne devient effective que lorsque le dossier administratif est complet. Il est nécessaire que toutes les pièces justificatives demandées aient été fournies et que le tarif proposé, d'après les revenus du ménage, ait été accepté.

Les documents à rendre complétés :

- La fiche de renseignements,
- La fiche sanitaire de liaison,
- La fiche récapitulative des contacts,
- L'autorisation parentale d'hospitalisation d'urgence,
- L'autorisation de parution de l'enfant sur les supports média,
- Le certificat médical,
- L'ordonnance médicale,
- L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement.

Les documents à garder et/ou remettre complétés si nécessaire :

- La décharge de responsabilité,
- Le formulaire d'absence prévisionnelle.

Les justificatifs à remettre :

- Une copie intégrale du livret de famille,
- L'attestation de Sécurité sociale du/des parent(s) ou des représentants légaux précisant la prise en charge de l'enfant inscrit,
- Un document récent CAF faisant apparaître le numéro d'allocataire des prestations familiales,
- L'attestation de ressources fournie par la CAF ou une copie intégrale du dernier avis d'imposition (N-2) du foyer pour les familles non connues de la CAF,
- Une copie justificative de domicile (EDF, facture d'eau, taxe d'habitation),
- Un certificat précisant l'éventuel besoin de soin/d'aménagement spécifique relatif à une pathologie ou un handicap sur le temps de présence au sein de la structure. Dans ce cas, la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé est nécessaire.

3. La préinscription

La demande de préinscription est recevable à partir de la déclaration de grossesse.

Elle ne vaut pas admission et sa durée de validité est trois mois. Il est du devoir des parents de tenir informé du maintien de la demande.

Toute demande non confirmée dans les délais sera considérée comme caduque.

Une commission d'attribution des places se réunie trois fois par an et attribue les places en fonction des capacités des structures.

L'étude des dossiers et la proposition d'une structure tiennent compte des critères suivants :

- La date d'enregistrement de la demande,
- La confirmation de la préinscription,
- La domiciliation,
- La présence d'une fratrie dans l'établissement,
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion.

4. L'inscription

L'inscription se fait sur rendez-vous et obligatoirement par l'un des parents, auprès du secrétariat du service « Petite enfance » et donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription informatisé.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ÎLE-ROUSSE – BALAGNE

Pôle Petite Enfance

Lieu-dit E Padule

20220 L'Île-Rousse

Mail : directionpetiteenfance@ccirb.fr

Tel. : 04.95.46.86.65 / 07.72.51.89.10

Le présent règlement est accessible aux parents depuis le site internet de la CCIRB : <https://www.lisula-balagna.fr>

5. Les modes d'accueil

L'organisation des réservations a été étudiée de façon à assurer un maximum de bien être aux enfants accueillis, tout en tenant compte des contraintes de service.

Les structures « Petites Enfance » proposent trois types d'accueils :

L'accueil régulier ou contractualisé :

Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents.

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat individualisé établi avec les parents comportant les conditions précises de l'accueil (les jours de présences, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant)

Ce contrat est révisable suivant la disponibilité des places et est établi pour six mois (de janvier à juin et de juin à décembre).

L'accueil régulier en temps plein (journées complètes cinq jours par semaine) est privilégié pour les parents justifiant tous les deux d'une activité professionnelle. Les foyers dont un seul parent travail bénéficieront d'un accueil plus allégé.

L'accueil occasionnel :

Il s'agit de besoins ponctuels et non récurrents.

L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et le fréquente) et nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Ce mode d'accueil dépend de la disponibilité des places à l'instant « T ».

L'accueil occasionnel se décline sous tranche d'une heure minimum. Toute heure entamée est due.

L'accueil d'urgence :

Une place est réservée au sein d'une des structures pour faire face à une situation d'urgence (demande des services sociaux, mère hospitalisée, etc...) pour une durée limitée à l'évènement concerné.

2 Places AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle) :

Dans le cadre d'une convention signée dans laquelle le parent s'engage dans la reprise d'une activité, disposant d'un accueil de trois jours par semaine selon une amplitude d'au moins 12h d'une durée de six mois renouvelable après bilan.

Titre III – VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES

1. L’arrivée

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier repas.

L’enfant est accueilli à son arrivée par le personnel présent.

Afin de garantir un accueil optimal des enfants, il vous est demandé de respecter les heures d’arrivée (au plus tard 9h30) et de départ prévues.

Il vous est demandé de respecter l’heure d’arrivée, au plus tard 9h30, et de départ prévue pour une meilleure prise en charge.

La tenue vestimentaire de l’enfant doit être adaptée à la saison. Elle doit être pratique et confortable pour sa mobilité, de ce fait les **salopettes sont interdites**.

2. L’alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par le Communauté de communes. Cependant, nous vous laissons le choix de fournir un repas préparé. – *Annexe 2 : La réglementation des repas*

Les agents de crèche doivent pouvoir tracer les aliments. A cet effet, les gâteaux « fait maison » ne sont pas acceptés.

Le lait en poudre pour les bébés doit être fourni par les parents. Seules les boîtes non ouvertes pourront être acceptées.

Le régime alimentaire de l’enfant est à préciser lors de l’admission ainsi que lors de la diversification alimentaire.

En cas d’allergie alimentaire ou d’intolérance, il est impératif d’en informer le personnel. Un protocole d’accueil individualisé (P.A.I) devra être mis en place, les parents auront l’obligation de fournir le repas adapté à l’enfant selon les règles sanitaires en vigueur.

Le lait maternisé ainsi que tous les aliments de régime (et/ou sur prescription médicale) sont fournis par les parents.

Aucun supplément ni aucune déduction financière ne seront appliqués pour les repas amenés par les familles.

3. La sécurité

Afin d’assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout objet pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte, détérioration ou risques encourus par l’enfant.

4. Le départ

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l’autorité parentale ou à des tiers majeurs désignés par eux.

Les parents doivent venir chercher l’enfant avant l’heure de fermeture, sous peine d’éviction totale de la structure.

En cas d’empêchement il est impératif que les représentants légaux en informent le personnel.

5. Responsabilité et assurance

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants.

Le Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne décline toute responsabilité en cas de vol, de perte des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement.

Le CCIRB a contracté une assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants.

6. La participation des parents

Des actions de soutien à la parentalité peuvent être proposées. Les parents sont invités à participer à des moments de vie de l'établissement.

Un groupe nommé « *SOFFA* » a été mis en place par le service petite enfance sur le réseau social « Facebook » afin de communiquer avec les parents sur l'actualité, les ateliers et les projets des établissements.

TITRE IV – DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Le suivi médical

Lors de l'inscription, les parents doivent renseigner le nom et coordonnées du médecin traitant de l'enfant ainsi que des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Les enfants doivent obligatoirement être soumis aux vaccinations prévues par l'article L.3311-2 du Code de la Santé Publique.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont tenues personnellement responsable de l'exécution de l'obligation vaccinale et doivent en fournir la preuve.

2. Les maladies

Un enfant ne peut être gardé en collectivité durant le cours de sa maladie uniquement si son état de santé a été évalué par le Directeur ou le référent de la structure.

L'accueil d'un enfant porteur d'une maladie contagieuse peut être refusé ou s'il présente une température supérieure ou égale à 38° à son arrivée.

Les agents de crèche contacteront les familles si l'enfant présente une température de 38,5°0 durant son accueil afin que l'enfant soit récupéré.

Un protocole de prise en charge sera mis en application. – *Annexe 3*

Conformément à l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux maladies à éviction, il est nécessaire de se référer au protocole sanitaire ci-joint. – *Annexe 4*

3. Les médicaments

Suites aux modifications apportées par le décret du 30 août 2021, l'enfant sous traitement pourra continuer d'être accueilli.

En effet, les médicaments pourront, à titre exceptionnel, être administrés selon le protocole « *administration et traitement médicaux* » – Annexe 5

4. La trousse de soins

Chaque structure dispose d'une trousse de premiers soins se composant :

- De sérum physiologique pour nettoyage des yeux, du nez et petite blessure,
- De pansements,
- De Steristrips,
- D'arnica en gel
- De Diaseptyl ou Chlorexidine pour désinfection,
- D'Eryplast pour érythème fessier,
- D'une poche de froid

En signant le règlement de fonctionnement vous autorisez le personnel de la structure à utiliser les produits susmentionnés.

Si toutefois vous souhaitez un produit différent pour votre enfant, vous devez fournir le produit neuf.

5. Situation d'urgence

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital. Les parents seront immédiatement prévenus.

Une autorisation d'hospitalisation est signée par le responsable légal de l'enfant lors de son inscription.

Les gestes de première urgence seront effectués par le personnel, formé aux gestes de premiers secours et d'évacuation d'urgence.

Les protocoles d'action et de conduite à tenir mis en place sous la responsabilité du référent santé permettent de réagir de façon adaptée à toute situation. – Annexe 6

TITRE V – LE PERSONNEL

Le personnel est soumis aux vaccinations obligatoires. Il a subi une Intradémo-réaction (IDR) à la tuberculine.

La vaccination contre la rubéole ou une sérologie positive pour les femmes de moins de 50 ans est recommandée.

Les personnels des établissements y accomplissent leurs missions dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

Ils portent aux enfants une attention constante et organisent les soins corporels et les activités de jeu d'éveil de manière adaptée à leurs besoins mais aussi les repas, le sommeil et les temps repos.

La Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne contribue à la professionnalisation des acteurs de la petite enfance.

Des groupes et réunions d'analyse de la pratique professionnelle sont organisés afin d'assurer un soutien aux équipes pour le suivi des enfants.

Des formations en interne sur des sujets en lien avec l'enfant sont également mises en place.

1. Les intervenants extérieurs

Les structures de la CCIRB étant conventionnés avec le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce de Balagne (CAMSP), un professionnel peut donc intervenir à notre demande, après accord du parent dans le cadre d'un parcours de détection ou de suivi d'un enfant.

Depuis 2023, dans le cadre de la prévention de troubles éventuels du développement moteur, un ostéopathe spécialisé en pédiatrie intervient une fois par trimestre dans les structures.

S'agissant uniquement d'une observation des enfants autour d'activités spécifiques proposées en fonction de l'âge de l'enfant, aucune manipulation n'est effectuée.

TITRE VI – LE CONTRAT D'ACCUEIL

1. Le contrat

Pour toute admission, un contrat est établi et ce quel que soit le type d'accueil défini. Il est exprimé en heures pour une durée de six mois.

Le contrat d'accueil mentionne les besoins de garde des familles, après déduction des périodes de fermeture de la crèche et des congés de l'enfant.

Concernant l'accueil régulier, lorsqu'une planification hebdomadaire est établie, elle apparaît sur le contrat d'accueil. Dans le cas contraire, un volume horaire sera estimé pour la période concernée.

Le contrat arrivera à son terme au mois de juin, l'année des trois ans de l'enfant afin de privilégier une passerelle vers le centre aéré.

2. La période d'adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement, une adaptation progressive est conseillée. Elle se déroule sur une période d'une à deux semaines (déterminée selon les besoins de l'enfant) en amont de la date d'entrée souhaitée.

La phase d'adaptation permet à l'enfant d'acquérir des repères dans ce nouvel environnement et se déroule comme suit :

- 1^{er} jour : Une heure en présence d'un des parents,
- 2^{ème} jour : Deux heures seul
- 3^{ème} jour : Trois heures avec un premier temps fort (le repas)
- 4^{ème} jour : Quatre heures
- 5^{ème} jour : Une journée complète

Les heures d'adaptation vous seront facturées

3. Révision du contrat

Le contrat peut être révisé en cours d'année.

Toute modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat qui sera rédigé dans la limite des possibilités d'accueil du gestionnaire.

Toute demande de modification de contrat se fera par courrier, ou par mail, et sera effective sous 2 semaines à compter de la date de réception de celle-ci.

Fin de contrat anticipé : Un courrier de demande précisant la nouvelle date de fin de contrat souhaitée, devra être envoyé au moins un mois avant celle-ci.

Des modifications exceptionnelles au contrat peuvent être envisageables uniquement dans le cas où celles-ci sont demandées une semaine à l'avance et dans la mesure des disponibilités de la crèche.

Le contrat est révisé tous les six mois.

Au mois de janvier de chaque année, le contrat est mis à jour en tenant compte des nouvelles ressources de l'année N-2. Toutefois, si les informations financières permettant la révision du taux horaire ne nous sont pas fournies, le tarif plafond sera appliqué d'office.

La famille doit avertir la structure en cas de changement de situation familiale ou professionnelle pouvant modifier le tarif horaire en ayant au préalable informé la Caf.

4. Congés

Afin de garantir le bien-être de l'enfant, doit prendre un minimum de 15 jours de congés annuels.

Lors de la création du contrat, quatre semaines annuelles de congés sont crédités mais aucune limite n'est imposée.

Les parents doivent respecter un délai de prévenance de sept jours en remplissant le formulaire prévu à cet effet et doit être transmis par mail (directionpetiteenfance@ccirb.fr) ou directement à la structure d'accueil.

Les congés se posent par journée entière ou demi-journée qui seront déduits de la facture du mois concernés.

5. Radiation

L'enfant peut être radié pour les motifs suivant :

- Non-respect du contrat ou du règlement,
- Non-paiement réitéré durant deux mois de la participation familiale,
- Non fréquentation pendant une semaine sans que le responsable de l'établissement ai été averti du motif de l'absence
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement

TITRE VII – TARIFICATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Fonctionnement

Afin de répondre aux différents besoins des familles et de faciliter l'accès à la structure, les établissements petites enfance de la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne bénéficient du versement de la Prestation de Service Unique, aide au fonctionnement versée par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) directement au gestionnaire de l'établissement.

Les établissements s'inscrivent aussi dans une convention territoriale globale, signée entre la CAF et la CCIRB, celle-ci vise à élaborer un projet de territoire plus cohérent et plus coordonné. Elle doit permettre de mieux repérer les besoins collectifs d'une population et d'apporter des réponses et solutions concrètes.

Pour les familles allocataires et selon la convention établie avec la CAF, la directrice de crèche accède à la base de ressources retenues au titre de l'année de référence directement par le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

« 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. »

2. Tarification

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué à ses ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Le calcul se base sur les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour calculer ce tarif, le service petite enfance utilise un service de la CAF : la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP).

L'acceptation par les familles du présent règlement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF de Haute Corse.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les parents sont invités à mettre à jour leurs ressources à chaque début d'année, à défaut de réponse dans le délai imparti il sera appliqué le montant plafond.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues),
- 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

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à charge	5 enfants à charge	6 enfants à charge	7 enfants à charge	8 enfants à charge	9 enfants à charge
Taux d'effort*	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%
Participation horaire min.	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,24 €	0,24 €	0,24 €	0,16 €	0,16 €
Participation horaire max.	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €	1,86 €	1,24 €	1,24 €

*Taux d'effort par heure facturée applicable à partir du 1^{er} janvier 2024.

Formule de calcul de la participation financière :

$$(\text{Total revenus annuels}/12) \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombres d'heures réservées}$$

Exemple : Un foyer souhaite l'accueil de leur enfant du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (soit 160h par mois). Leurs ressources annuelles s'élèvent à 25 000 € et n'ont qu'un seul enfant à charge. Le taux d'effort est donc fixé à 0,0619%

$$(25\ 000 \text{ €}/12 \text{ mois}) \times 0,0619\% \times 160h = 1,28 \text{ €}/h.$$

En application de la formule de calcul ci-dessus, la participation horaire du foyer est donc de 1,28€. La facturation mensuelle sera d'un montant de 206,30 € (1,28 € x 160h).

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, le matériel de puériculture et les repas quel que soit l'âge de l'enfant. Dans le cas où les produits proposés par la structure ne conviennent pas aux parents, il leur incombe de fournir leurs propres produits à leur charge.

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein d'une famille ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur et ce même si l'enfant de la famille confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant en situation de handicap.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Revenu de Solidarité Active (RSA), socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1^{er} janvier 2024 le montant plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 765,77€ et le montant plafond 6 000€.

Celui-ci est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

3. Mensualisation

La mensualisation est appliquée dans le cadre d'un contrat régulier qui permet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie et lissée sur la période de contractualisation.

Elle représente donc le total de la participation familiale divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli mentionné dans son contrat.

Ce montant peut être révisé en cas d'éventuelles heures supplémentaires ou d'absence(s) déductibles*.

Heures supplémentaires :

Les agents de crèche renseignent sur un logiciel de gestion présent dans la structure, toutes les arrivées et départs des enfants.

Il est précisé que seules 5 minutes en dehors des heures de contrat prévue seront tolérées. Le cas échéant, un quart d'heure supplémentaire sera facturé. Le barème national des participations familiales sera alors appliqué.

Absences déductibles :

Motifs d'absences acceptés dès le 1^{er} jour, sans délai de carence appliquée :

- Hospitalisation de l'enfant – Justificatif à fournir,*
- Pathologie faisant partie de la liste des maladies à éviction (*Cf. Annexe 4*),
- Fermeture exceptionnelle de la crèche

Motifs d'absences acceptés à compter du 2^{ème} jour (1 jour de carence appliquée) :

- Maladie supérieure à deux jours – Justificatif à fournir

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les réservations annulées au plus tard, la veille à 17h00, seront déduites.

Toute absence non justifiée donnera lieu à une facturation correspondant à la tranche horaire réservée.

4. Le paiement

Le règlement des factures peut être fait par :

- **Prélèvement automatique mensuel** : Pour une meilleure gestion, le prélèvement automatique est privilégié.
 - Remettre le mandat de prélèvement
 - Fournir un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- **Chèque** : Doit être à l'ordre du Trésor Public et envoyé à la Trésorerie de L'Île-Rousse.
- **Portail internet « TIPI »** : L'identifiant de la collectivité, la référence de la facture et le montant correspondant à la somme à payer doivent être renseignés. Toutes ces informations figurent sur la facture.

5. L'enquête « FILOUE »

Principal financeur des EAJE, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a mis en place une enquête statistique annuelle appelée « FILOUE » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usagers.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 Avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

A ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

En acceptant le règlement de fonctionnement le parent accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête FILOUE. Toutefois, s'ils le souhaitent, ils peuvent refuser cette transmission par demande écrite.

Fait à L'Île-Rousse, le

Le Président,
Lionel MORTINI

La Directrice Générale des Services
Anne-Marie MOSCONI

Le responsable légal

ANNEXE 1



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels**
qui encouragent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille**
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me**
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès**
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui**
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 2

NOTE D'INFORMATION

LA GLACIERE ET LES REPAS MAISON

La glacière :

- Elle doit être propre,
- Un thermomètre et un pain de glace doivent être placé à l'intérieur,
- La température doit être comprise entre **0° et 4°C**

Chaque matin la température de la glacière et des repas sera vérifiée.

Les repas :

La préparation des plats doit être réalisée la veille et réfrigérée.

- Les cuissons à l'avance ne doivent jamais être suivies d'un refroidissement « lent »,
- Les repas « chaud » seront refusés,
- La viande et les fruits doivent être coupés en petit morceaux,
- Les plats et les desserts doivent être marqués au nom de l'enfant,

ALIMENTS REFUSES	ALIMENTS CONSEILLES
<ul style="list-style-type: none"> • Aliments crus d'origine animale : <ul style="list-style-type: none"> - Œuf, - Produit laitiers au lait cru, - Viande - Poisson • Aliments mixés interdits pour les bébés à l'exception des soupes de légumes (<i>l'hygiène de préparation est sous l'entière responsabilité des parents</i>) • Biberons de lait préparés à l'avance • Aliments congelés 	<ul style="list-style-type: none"> • Produits ayant subi une cuisson <ul style="list-style-type: none"> - Pâtes, - Riz - Légumes... • Produit prêt à la consommation, operculés, sous emballage plastique, sous barquettes avec étiquetage <p><i>Par exemple, si vous apportez une tranche de jambon dans du papier aluminium elle vous sera refusée. Les agents doivent avoir accès à la date de péremption et au numéro de lot.</i></p> • Yahourt (<i>sous réserve de la température adéquate de la glacière</i>) et compotes, • Fruits coupés

ANNEXE 3

PROTOCOLE N°1

LA FIEVRE A 38,5°C OU PLUS

Dans tous les cas :

- Déshabiller l'enfant, le mettre en couche et body,
- Veiller à une bonne hydratation,
- Vérifier l'ordonnance établi par le médecin traitant

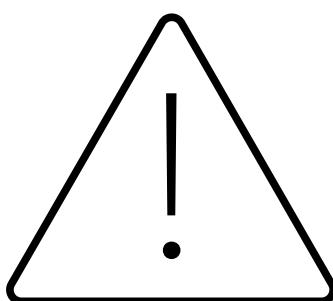
Si pas d'allergie ou d'intolérance au paracétamol (doliprane), il peut être administré à l'enfant si :

- Le parent à fournis l'ordonnance du médecin,
- Il est sous forme de suspension buvable,
- La date de validité n'est pas atteinte : 6 mois après ouverture,
- Son poids est vérifié dans le dossier de l'enfant (*cf. ordonnance du médecin traitant*)

L'agent qui a administré le médicament doit noter dans le dossier de l'enfant :

- La date,
- L'heure,
- La dose,
- Son nom

Le parent doit être prévenu et venir le chercher.



Si l'enfant de bouge pas, a du mal à se réveiller ou à respirer,

Appeler les secours en composant le 15.

ANNEXE 4

PROTOCOLE SANITAIRE

CRITERES D'EVICTION TEMPORAIRE D'UN ENFANT ET TOUTES AUTRES MESURES RELATIVES AUX MALADIES TRANSMISSIBLES

Ce protocole s'applique à tous les établissements du Pôle « Petite Enfance » de la Communauté de communes de L'Île-Rousse Balagne.

Un enfant peut être éloigné de la collectivité du fait du risque de contagion pour les autres enfants ou du risque pour l'enfant à être en collectivité durant sa maladie.

1. Maladies à éviction :

- **Angine à Strepto A ou scarlatine**
Éviction pendant au moins 2 jours après le début du traitement antibiotique.
- **Coqueluche**
Éviction pendant au moins 5 jours après le début du traitement antibiotique.
- **Gale**
Éviction pendant 24 heures après le début du traitement.
- **Hépatite A et E**
Éviction pendant 10 jours après le début des signes cliniques.
- **Impétigo**
*Forme étendue : Éviction pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique
Forme localisée : Pas d'éviction si recouvert d'un pansement.*
- **Oreillons**
Éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- **Rougeole**
Éviction jusqu'au 6^{ème} jour après le début de l'éruption.
- **Varicelle**
Éviction jusqu'à ce que les lésions deviennent croûteuse.
- **Tuberculose bacillifère**
Éviction jusqu'à obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus bacillifère
- **Gastroentérite virale sans germe précisé**
Éviction jusqu'à guérison de la diarrhée et/ou des vomissements, retour des scelles moulées
- **Infection invasive à méningocoque**

2. Signes justifiant d'un refus d'admission

- **Enfant dououreux, souffrant**
Léthargie, irritabilité, cris anormaux ou persistants
- **Fièvre**
Les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant à partir de 38,5°C.
- **Conjonctivite purulente avant traitement**
Paupières collées par le pus.
- **Diarrhée**
A partir de 2 épisodes au cours de la période d'accueil et diarrhées glairo-sanglante
- **Vomissements**
A partir de 2 épisodes au cours de la période d'accueil

Le retour de l'enfant en structure se fera après disparition des symptômes pendant au moins 12h.

3. Conseil de non-fréquentation à la phase aigüe pour le confort de l'enfant :

- Bronchiolite
- Otite
- Angine virale
- Bronchite
- Conjonctivite (*hors conjonctivite purulente*)
- Grippe (*hors période épidémique*)
- Herpès
- Méningite virale
- Rhino-pharyngite
- Roséole

La directrice doit impérativement être informée pour les diagnostics suivants :

- Cytomégalovirus CMV
- Hépatite B/C
- Mégalérythème ou 5^{ème} maladie
- Molluscum
- Rubéole
- Rougeole

ANNEXE 5

PROTOCOLE N°2

ADMINISTRATION DES SOINS ET TRAITEMENTS

1. Avant l'administration des soins ou des traitements médicaux :

Avant d'administrer les soins ou les traitements, le professionnel de la structure d'accueil de l'enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé les soins ou traitements médicaux dans le dossier d'inscription de l'enfant,
- Le médicament ou matériel nécessaire a été fourni par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- Le professionnel réalisant le soin dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le soin (*ou d'une copie*) et se conforme à la prescription,
- Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, le cas échéant, le référent « *Santé et accueil inclusif* » ont préalablement expliqué au professionnel de la structure le geste qui lui a été demandé de réaliser.

2. Après l'administration des soins ou des traitements médicaux :

Chaque geste effectué doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié faisant apparaître :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé,
- Le nom du médicament administré et la posologie.

L'ordonnance doit être conservée dans le dossier de l'enfant.

ANNEXE 6

PROTOCOLE

D'EVACUATION D'URGENCE

La Directrice de l'établissement, ou en son absence la référente de l'établissement, prendra le rôle de responsable d'évacuation.

Le point de rassemblement est identifié dans chaque structure.

1. Le responsable d'évacuation :

- Identifie la personne qui a déclenché l'alarme,
- Identifie la zone à risque,
- Appelle le **112** ou le **18**, en précisant : - L'adresse complète
 - La nature de l'alerte : *Fumée, feu...*
- Récupère le listing de présence des enfants afin de faciliter le comptage et identifier les éventuels enfants manquants,
- Récupère le plan d'évacuation situé dans le hall d'accueil afin de faciliter le travail des secours et leur progression,
- A l'arrivée des secours sur les lieux :
 - Donner le nombre d'enfants et de personnels évacués,
 - Si un enfant ou personnel est resté sur site ou manque à l'appel, préciser aux pompier sa localisation probable

2. L'équipe :

- Évacuer les enfants des lieux le plus rapidement possible,
- Fermer toutes les portes intérieures et extérieures pour ralentir la propagation du feu/fumée ou autre,
- Rassembler tous les enfants au point de rassemblement, les compter, les rassurer et les occuper,
- En cas de feu, le personnel formé peut essayer de ralentir sa propagation avec les moyens mis à disposition (*extincteurs*)