

Séance du 3 avril 2026

NOMBRE DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la Délibération
29	29	28
Date de la convocation		
27/03/2026		
Date d’Affichage		
07/04/2026		

DCM N° 2026-17

L’an deux mil vingt-six

Et le trois avril

à 17 heures et 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s’est réuni au nombre prescrit par la loi s’est réuni nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur SIMONPIETRI Michel, Maire de Furiani,

23 Membres présents : MM. SIMONPIETRI Pierre Michel, POZZO DI BORGIO Louis, PIACENTINI SIMONI Céline, BIAGGINI Jean, ALBERTINI Francine, BATESTI Gilles, CROCE-AJACCIO Catherine, MARTEL Enzo, LOMBARDO Florence, CAMPANA Jean-Charles, CECCARELLI Gérard, NUTTI Thierry, D’ORIANO Frédéric, UGOLINI Nuria, VEISON MARCELLI Nathalie, GIAMARCHI Marie Dominique, DARNAUD Laure, CASANOVA Jean-Pierre, SARTORI Stéphanie, POGGI Jean-Paul, LECA Coralie, SIMONI Pierre-Baptiste, NUTTI MATTEI Laetitia

5 Membres absents excusés (procurations) :

SILVESTRI Dominique a donné procuration à SIMONPIETRI Pierre Michel

BERTOLUCCI Marie Christine a donné procuration à GIAMARCHI Marie Dominique

AGOSTINI Antoine a donné procuration à POZZO DI BORGIO Louis

FICO Aurélie a donné procuration à MARTEL Enzo

PORTA Marine a donné procuration à PIACENTINI SIMONI Céline

1 Membre absent : CIONI Gilles

Madame UGOLINI Nuria est nommée secrétaire.

**OBJET** : Mise à jour du Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil I Piulelli et adoption du nouvel organigramme

VU l’article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l’Action Sociale et des Familles

VU la délibération n° 2024-32 du 25 juin 2024 portant actualisation du Règlement de Fonctionnement et du projet d’établissement du Multi-Accueil I Piulelli,

ATTENDU qu’une nouvelle mise à jour est nécessaire et qu’il importe également d’actualiser l’organigramme de la structure suite à l’obtention du Diplôme d’Etat d’éducatrice de jeunes enfants d’un agent,

Madame Florence LOMBARDO, Adjointe au Maire, propose aux membres de l’assemblée délibérante d’adopter la nouvelle mise à jour du Règlement de Fonctionnement et le nouvel organigramme,

OUÏ l’exposé de Madame Florence LOMBARDO, Adjointe au Maire, et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l’unanimité

### DECIDE

- d’approuver la mise à jour du Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil I Piulelli.
- d’adopter le nouvel organigramme de l’établissement.

### AUTORISE

- le Maire ou son Représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

LE MAIRE

Michel SIMONPIETRI





## Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants Municipal de Furiani

### Multi-accueil I Piulelli

Lieu dit U Rustincu - 20600 Furiani

Mail : [ipiulelli@mairie-furiani.corsica](mailto:ipiulelli@mairie-furiani.corsica)

Téléphone : 04.95.30.88.35- 06.17.05.98.29

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



# I PIULELLI

Multi-Accueil FURIANI

# SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>1</b>
	<b>A / Les différents partenaires</b>	<b>1</b>
	1) Le gestionnaire	1
	2) Le personnel	2
	3) La vie des parents au sein de la structure	5
	4) Entretien des locaux	5
	5) Missions de la structure	5
	6) Les différents types d'accueil	5
	<b>B / MODALITES D'ACCUEIL</b>	<b>6</b>
	1) Capacité d'accueil	6
	2) Horaires d'accueil	7
	3) Absences et retards	7
	4) Personnes autorisées à récupérer l'enfant	7
	5) Fermetures annuelles	7
	6) Accueil des enfants porteurs de handicap	8
	<b>C / MODALITES D'ADMISSION</b>	<b>8</b>
	1) Pré-inscription	8
	2) L'admission	8
	3) La familiarisation	9
<b>II.</b>	<b>LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE</b>	<b>10</b>
	1) L'accueil et les transmissions	10
	2) Trousseau à fournir par les parents	10
	3) Les temps de soin	11
	4) La journée de l'enfant	12

**III. SURVEILLANCE MEDICALE 15**

- 1) Vaccinations obligatoires 16
- 2) Administration des médicaments 16
- 3) Maladies contagieuses et à éviction 17
- 4) Chutes et petites blessures 18

**IV. TARIFICATION ET CONTRAT 19**

- 1) Tarification 19
- 2) Le contrat 20
- 3) Modalités de paiement 21
- 4) Absences déductibles 21
- 5) Congés annuels 21

**ANNEXES DES AUTORISATIONS :**

- Annexe 1 : Certificat médical du médecin traitant de l'enfant 24
- Annexe 2 : Autorisation d'administration des médicaments 25
- Annexe 3 : Autorisation de soin d'urgence 26
- Annexe 4 : Autorisation de droit à l'image et/ou pour un(e) mineur (e) 27
- Annexe 5 : Autorisation pour un tiers 28
- Annexe 6 : Autorisation de sortie 29
- Annexe 7 : Autorisation de consultation du dossier dans CDAP 30
- Annexe 8 : Autorisation parentale - Enquête FILOUE 31

**ANNEXES DES PROTOCOLES :**

- Annexe 1 : Protocole de continuité de la fonction de direction 33
- Annexe 2 : Protocole de situation d'urgence 34
- Annexe 3 : Mesure d'hygiène générale et renforcée 35
- Annexe 4 : Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 37
- Annexe 5 : Protocole enfant en danger 38
- Annexe 6 : Protocole de sorties 40

**Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat** 41

**ANNEXES AUTRES : Barèmes de la Caisse d'Allocations Familiales** 42

**Coupon détachable à retourner** 43

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### A / Les différents partenaires :

#### 1) Le gestionnaire :

La Mairie, entourée d'une équipe dynamique et motivée, respectueuse des normes et décrets en vigueur, est le gestionnaire du multi-accueil « I Piulelli » depuis le 1<sup>er</sup> Septembre 2020

Le Multi-accueil est placé sous l'autorité et la responsabilité de Monsieur le Maire de la Ville de Furiani. La Direction de l'Établissement peut être contrôlée par le service de Protection maternelle et infantile par la Direction de la promotion de la Santé et de la Prévention sanitaire de Corse, Direction sise à la Cullettività di Corsica.

La Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Corse participe dans le cadre d'une convention territoriale globale de prestation de service au financement de la structure.

Le Multi-accueil est situé au lieu-dit U Rustincu, il jouxte la Mairie et se situe cœur de la vie culturelle et éducative (école, cinéma, bibliothèque, centre sportif, etc....)

L'établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Furiani, propose 32 places du lundi au vendredi, permettant ainsi à des enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans non scolarisés, de fréquenter l'établissement sur un mode, collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence ou par dérogation de 3 ans à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap.

Il fonctionne au regard des dispositions :

- Du Code de la Santé Publique
- Du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
- Du référentiel bâtiminaire du 31 août 2021,
- De la Charte d'accueil du jeune enfant arrêté du 23 septembre 2021,
- Du guide ministériel sûreté dans EAJE de janvier 2021.

En matière d'encadrement le Multi-Accueil Municipal I Piulelli respecte les dispositions fixées aux articles R 2324-46-4 du code de la santé publique et assure la présence effective auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnelles suffisant pour garantir leur sécurité :

- Soit un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

La structure est assurée pour la responsabilité civile chez :

**SMACL ASSURANCES**  
141 rue Salvatore Allande  
CS20000  
79031 Niort CEDEX 9  
Numéro de police : 094272/V

## **2) Le personnel :**

L'équipe du multi-accueil est constituée comme suit :

✓ **Une Directrice :** *Educatrice de jeunes enfants à 100 % en fonction de direction.*  
Elle met au cœur du projet de l'établissement le bien-être et l'épanouissement de l'enfant. Elle accompagne en ce sens l'ensemble de l'équipe afin, d'atteindre cet objectif à travers les différentes actions mises en place. Parallèlement à ses responsabilités d'accompagnement des équipes et de la structure, elle doit gérer les différents besoins de la crèche (sur le plan administratif et logistique).  
**Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure.**

✓ **Une éducatrice de jeunes enfants :** *L'éducatrice de jeunes enfants est une spécialiste de la Petite enfance. Elle met en œuvre avec l'équipe le projet pédagogique et éducatif de la structure. Elle assure des missions d'éveil, d'éducation, de prévention et de coordination auprès du jeune enfant. Le positionnement de l'EJE lui confère également une mission d'accompagnement à la parentalité. Elle organise les salles d'activités des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puéricultures.*

### **Continuité de direction :**

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurera la fonction de continuité de direction. En l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, une personne présente dans la structure, en fonction du protocole de continuité de direction (annexe 1 des protocoles) et du planning en vigueur, sera désignée en application du décret 2021 :

« Art. R. 2324-36.-*En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.* ».

✓ **Un référent et un accompagnant santé et accueil inclusif :**

- 1 médecin est nommé référent à raison de 30 heures par an.
- 1 infirmier est nommé accompagnant à raison de 7 heures hebdomadaires.

« Art. R. 2324-39.-I du décret 2021-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la Santé Publique (CSP), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du CSP et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille et l'équipe de l'établissement ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, (dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service), au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du

directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

✓ **4 Auxiliaires de puériculture :** L'auxiliaire de puériculture accompagne les apprentissages des jeunes enfants jusqu'à 6 ans, tout en veillant à leur hygiène et à leur confort. Sous la responsabilité de la directrice ou de l'éducatrice, elle répond aux besoins quotidiens de l'enfant par sa présence et les soins spécialisés dont elle est responsable (hygiène, médicaments, protocoles, repas, repos, etc..) et par les activités d'éveil qu'elle organise avec l'équipe.

✓ **5 Assistantes d'animation ayant CAP petite enfance ou BEP**  
L'assistante d'animation assure les soins spécialisés, elle participe aux activités d'éveil qu'elle organise. Elle veille à la sécurité des enfants et à leur bien-être.  
Elle travaille sous la responsabilité de la Directrice et son adjointe.  
Elle Prend en charge l'enfant dans sa globalité et effectue les mêmes missions que l' Auxiliaire de Puériculture.

✓ **Une secrétaire :** La secrétaire organise la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.  
Elle organise également la gestion logistique (organisation de réunions, commandes en lien avec la gestion de la crèche etc.).  
Elle assure la gestion administrative des dossiers des familles : inscriptions, facturations, suivi des contrats, saisie des plannings de réservation dans le logiciel Hoptis.  
Ses diplômes lui permettent de rentrer dans le roulement de l'équipe pour pallier les absences quand cela s'avère nécessaire.

-d'un agent de service : l'agent de service assure l'ensemble des tâches liées à la restauration des enfants en respectant les procédures (Traçage, chauffe et distribution des repas, réception, stockage). Il assure également l'entretien et le nettoyage des locaux techniques et du matériel selon le protocole établi.

Régulièrement, il peut être fait appel à des intervenants extérieurs dans le cadre d'activités d'éveil artistique, culinaire ou musical (chacun de ces intervenants devra fournir un casier judiciaire n°2 et une attestation d'honorabilité, au même titre que l'ensemble des agents)

La structure peut accueillir des stagiaires et des apprentis dans le cadre de leur formation en lien avec la petite enfance CAP petite-enfance, éducateur de jeunes enfants, ou des étudiants en lien avec la santé (étudiants infirmiers, auxiliaires de puériculture, aide soignantes).

### **3) La vie des parents au sein de la structure :**

Les parents sont invités à partager des moments de rencontres privilégiés avec l'équipe pour échanger sur différentes problématiques comme, par exemple, le sommeil, l'alimentation, l'autonomie de l'enfant etc...

Ils sont également conviés à partager des moments de convivialité lors des festivités (fêtes de fin d'année, fête de Noël...).

### **4) Entretien des locaux :**

L'entretien des locaux est confié à une société de nettoyage, qui intervient tous les soirs du lundi au vendredi après la fermeture de la crèche.

### **5) Les Missions de la structure :**

L'établissement a pour missions principales :

- ✓ De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur éveil et leur développement,
- ✓ D'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- ✓ De soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux,
- ✓ D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- ✓ De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- ✓ De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.

### **6) Les différents types d'accueil :**

Trois types d'accueil sont proposés :

- ✓ **L'accueil régulier** : jusqu'à 55 h réparties sur 5 jours par semaine et formalisées par un contrat annuel : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires régulier permettant d'établir un nombre d'heures mensuelles contractualisées entre la famille et l'établissement. Dans ce dispositif, les parents ayant l'obligation de respecter les horaires d'arrivée et de départ notés dans le contrat signé avec l'établissement, il leur est demandé de faire une évaluation au plus juste de leurs besoins tout en respectant notre règlement de fonctionnement.

- ✓ **L'accueil occasionnel** sous forme de séquences réservées mais non contractualisées. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins, sont ponctuels, et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans la structure au préalable. Dans ce cas, les familles doivent demander à l'avance si une place est disponible. Heure d'arrivée et heure de départ sont alors retenues. Cet accueil s'organise sur réservation auprès du secrétariat et en fonction des places disponibles. Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24h à l'avance.
- ✓ **L'accueil d'urgence** prévu pour une période bien définie (formation, difficultés sociales, hospitalisation...). L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent un accueil d'urgence. L'accueil d'urgence est limité à 2 semaines et ne peut être reconduit qu'une seule fois. Un bilan de la situation sera fait au bout d'une semaine avec la famille.

A noter que les places régulières, quand elles sont libérées ponctuellement sont complétées par des places occasionnelles à hauteur de l'agrément et peuvent atteindre le dépassement en enfants réellement présents (soit 37 enfants) de 15 % autorisé par le décret n° 2021-1131 du 30 Août, article R2324-27. « Art. R. 2324-27.-Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président de la Collectivité de Corse.

Ce dépassement de 15% peut aussi permettre des accueils d'urgence (personnes en recherche d'emploi, vacances de la nounou habituelle...) sans toutefois dépasser en heures réelles, la capacité totale hebdomadaire.

## B/ MODALITES D'ACCUEIL

### 1) Capacité d'accueil :

La structure est habilitée à accueillir 32 enfants de 3 mois à 4 ans, de 7h30 à 18 h du lundi au jeudi et le vendredi à 17h30 :

	7h30/8h30	8h30/17h00	17h/18h Ve : 17h30
Lundi	24	32	20
Mardi	24	32	20
Mercredi	24	32	20
Jeudi	24	32	20
Vendredi	24	32	20

## **2) Horaires d'accueil**

L'établissement est doté d'un logiciel de pointage HOPTIS. Les parents pointent à l'arrivée et au départ de l'enfant. Le personnel accueillant se charge de vérifier le pointage.

La réservation des heures supplémentaires est possible en téléphonant le matin pour retenir une place, nous répondrons à ces demandes selon nos disponibilités.

La structure est ouverte :

- Du lundi au jeudi de 7h30 à 18h00
- Le vendredi de 7h30 à 17h30

**Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec l'équipe.**

Dans l'hypothèse d'arrivées répétées au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, le contrat d'accueil pourra être rompu. Toute demi-heure entamée est due.

**Au-delà d'une heure de retard et en cas d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes autorisées, il sera fait appel à la gendarmerie ou la police, conformément à la réglementation en vigueur.**

## **3) Absences et retards**

En cas d'absence prévisible les parents sont priés de prévenir la structure pour permettre d'attribuer la place à un autre enfant.

## **4) Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées dûment enregistrées dans le dossier personnel de l'enfant et munies d'une pièce d'identité.

Dans les autres cas, qui doivent rester exceptionnels, le responsable légal devra avoir prévenu le personnel en amont et la personne mandatée devra présenter une pièce d'identité. A défaut, le personnel n'est pas autorisé à remettre l'enfant à la personne qui se présente.

Toute personne venant chercher l'enfant doit être majeure.

## **5) Fermetures annuelles :**

L'établissement est fermé 5 semaines par an :

- ✓ Une semaine durant les vacances de printemps
- ✓ Trois semaines au mois d'août
- ✓ La semaine entre Noël et le Nouvel An

### Fermetures exceptionnelles :

D'autres fermetures peuvent être décidées ultérieurement (ponts, formations, concertations, etc.) et feront l'objet d'un affichage, au moins un mois à l'avance, afin de permettre aux familles de prendre leurs dispositions. Le service de protection maternelle et infantile en sera informé.

## **6) Accueil des enfants porteurs de handicap :**

L'accueil est ouvert aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, dans la mesure où l'aménagement et le personnel de la structure sont compatibles avec le projet de l'enfant. Un protocole d'accueil individualisé sera prévu par le médecin traitant, la famille, le référent santé et la directrice et l'éducatrice de jeune enfant afin de faciliter ce type d'accueil par l'équipe.

## **C/ MODALITES D'ADMISSION**

### **1) Pré-inscription :**

Tout commence par une préinscription. Il est conseillé aux futurs parents de contacter le multi-accueil I Piulelli dès le début de grossesse (plus la demande est effectuée tôt, plus il y aura de possibilités d'obtenir une place pour votre futur enfant).

Pour un enfant porteur d'un handicap, la demande sera prise en compte à tout moment, dans la limite des places disponibles.

Les admissions se font tout au long de l'année, dès lors qu'une place se libère. Les places qui se libèrent sont proposées aux enfants déjà inscrits dans la structure et qui souhaitent des jours supplémentaires. Puis aux familles préinscrites qui figurent sur la liste d'attente. Une commission d'admission se tient une fois par an. A cette commission siègent, Monsieur le Maire, son premier adjoint, l'élue déléguée à la petite enfance, la directrice de la crèche ou l'éducatrice jeune enfant.

**ATTENTION** : il est nécessaire de renouveler la demande de pré-inscription pour l'année suivante dans le cas où une place n'a pu vous être octroyée.

La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

### **2) L'admission :**

La priorité pour l'admission au Multi-accueil est donnée en fonction de l'antériorité de la demande (selon liste d'attente).

Les parents dont les enfants intégreront la crèche, seront contactés téléphoniquement et invités à rencontrer la directrice de la crèche.

Au préalable, il leur sera envoyé par courriel, le règlement de fonctionnement et la liste des pièces à fournir, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Voici la liste des documents à fournir pour la constitution du dossier lors de l'admission de votre enfant :

- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau...),
- ✓ Certificat d'aptitude à la collectivité signé par le médecin de famille
- ✓ Le certificat du médecin attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (**OBLIGATOIRE**, sans quoi l'enfant ne sera pas accepté au sein de la structure)
- ✓ Photocopie du livret de famille et acte de naissance de moins de 3 mois,
- ✓ Le numéro d'allocataire. (Pour les non allocataires, l'avis d'imposition N-2),
- ✓ Les pièces d'identité des deux parents,
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant (cf. ass habitation),
- ✓ Le dossier d'inscription dûment complété,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation un document officiel concernant les droits de garde et d'autorité parentale.
- ✓ Le règlement de fonctionnement signé par les 2 parents.
- ✓ Les autorisations jointes au dossier (de droit à l'image, de consultation du dossier dans CDAP, pour un tiers, de sorties, d'administration des médicaments) complétées et signées.

Tout changement intervenant au cours du séjour de l'enfant dans le lieu d'accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

### **3) La familiarisation :**

- La familiarisation est obligatoire.
- Les parents doivent rester disponibles tous les jours de la familiarisation.
- Le report de la date reste exceptionnel, il doit-être validé par la direction et ne saurait excéder un mois.

La période de familiarisation va déterminer en grande partie la manière dont l'enfant et sa famille vont vivre l'intégration en collectivité.

Nous sensibilisons les familles sur la nécessité de suivre le planning individualisé établi avec l'équipe.

Une première visite est programmée avec les parents et l'enfant pour que chacun se familiarise avec leur nouvel environnement et les membres de l'équipe.

Les parents ont ainsi l'occasion d'observer la façon de travailler du personnel.

Le premier rendez-vous est donc très important, quel que soit l'enfant. Cet entretien doit-être bienveillant, prenant en considération la difficulté que pourrait rencontrer les parents de confier pour la première fois leur enfant. Un temps d'échange se déroulera respectueux de chaque histoire familiale.

A cette occasion une fiche de renseignements est remplie donnant ainsi l'occasion d'échanger sur le déroulement d'une journée, le trousseau à fournir, les habitudes de l'enfant, le fonctionnement général et toute autre question qu'ils peuvent se poser.

Par la suite l'enfant est accueilli seul progressivement, afin de se rapprocher du planning contractuel jusqu'à y parvenir. Le but recherché est que l'enfant se sépare de son parent en douceur. Pour le parent aussi, cette phase de séparation est importante, il s'instaure rapidement un rituel sécurisant d'autant plus que l'adaptation a été correctement suivie en amont.

Pour garantir son épanouissement, l'enfant porteur d'un handicap, bénéficiera d'un accueil commun aux autres enfants.

La familiarisation est gratuite les 5 premières heures, puis le temps de présence de l'enfant sera facturé selon le contrat établi.

## II. LA VIE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 1) *L'accueil et les transmissions*

Un temps d'échange appelé transmissions entre les parents et les professionnels est à prévoir à l'arrivée et au départ et le temps sera inclus dans le contrat.

L'enfant doit arriver propre, habillé et changé et ayant pris son petit-déjeuner et la prise de l'éventuel traitement médical.

Aucune collation ne pourra être donnée le matin.

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci (sommeil, médicaments, problèmes gastriques etc.). En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

A cette occasion, les parents nous font part des remarques à noter dans le cahier de transmission (comment s'est passée la nuit, a-t-il petit déjeuné, etc.) et le soir, les membres de l'équipe résumant la journée de l'enfant (repas, sieste, activités, anecdotes...) pour que les parents aient le sentiment de continuité et de participer à la vie de la crèche.

Les périodes d'accueil et de retrouvailles sont l'occasion d'un moment d'échange nécessaire au bon déroulement de la journée et à la relation de confiance entre les familles et l'équipe.

### 2) *Trousseau à fournir par les parents (tout doit-être identifié au nom de l'enfant)*

Les parents doivent vérifier que le trousseau est complet : doudou, sucette, vêtements propres, pratiques à l'usage et de saison.

La structure fournit les couches. Cependant si les parents préfèrent une marque particulière, il leur appartiendra de les apporter.

### Les parents doivent fournir :

- ✓ Le (ou les) biberon (s) (identifiables par étiquette qui passe au lave-vaisselle à haute température).
- ✓ Le lait maternisé avec dosage précisé (boîte neuve).
- ✓ 1 sac avec du linge de change propre
- ✓ 1 paire de chaussons (qui resteront à la crèche) semelles anti-dérapantes ou 1 paire de chaussettes anti-dérapantes.
- ✓ 1 sucette qui restera à la crèche
- ✓ 1 doudou qui pourra rester à la crèche.
- ✓ 1 casquette ou 1 chapeau, et 1 tube de crème solaire non entamé pour les beaux jours
- ✓ 1 tube de pâte à l'eau (type BEPANTHEN)
- ✓ Le carnet de santé et la photocopie de la carte de la sécurité sociale et mutuelle du parent sur laquelle il est inscrit, le tout dans une enveloppe cachetée avec la mention inscrite **CONFIDENTIEL SECRET MEDICAL**.

Pour la toilette et le change il ne sera utilisé que de l'eau et du savon.

Il est obligatoire de marquer les vêtements des enfants, les tétines, biberons ainsi que tout objet personnel.

Le linge mis à disposition de votre enfant devra être restitué.

### 3) Les temps de soin

Le soin en crèche passe par des temps de change, l'apprentissage de la propreté, l'hygiène au quotidien et la prévention.

Les enfants se lavent les mains avant et après être passés aux toilettes, en rentrant du jardin et avant de manger et chaque fois que nécessaire au cours de la journée.

#### a. Le change :

Il s'effectue en fonction des besoins de l'enfant et autant de fois que nécessaire.

C'est un moment privilégié pour parler au bébé, échanger des regards et le rassurer.

Nous prévenons l'enfant lorsqu'on l'emmène pour le changer. Nous sommes attentifs à son confort et à sa sécurité.

Nous procédons au lavage du nez si l'enfant est encombré avec du sérum physiologique.

Nous n'utilisons pas de lingettes par rapport à la fragilité de la peau des bébés, mais également pour des raisons écologiques.

#### b. L'apprentissage de la propreté :

L'apprentissage de la propreté jusqu'à l'acquisition de celle-ci, doit se faire en collaboration avec la famille. Le processus doit avoir été initié à la maison pour être poursuivi à la crèche.

Il doit y avoir un échange à ce sujet entre parent et équipe en crèche.

Dans tous les cas nous respecterons le rythme de l'enfant, en fonction de sa maturité.

c. Les petites blessures :

Nous accompagnons l'enfant et nous prenons en compte sa douleur. Nous apportons le soin nécessaire.

Nous appelons les parents si la situation est plus grave pour les informer.

Un appel au SAMU et une hospitalisation peuvent-être décidés en cas d'urgence.

Une écoute attentive peut permettre de résoudre le problème.

d. Sécurité :

Pour des raisons de sécurité :

- Le port de bijoux est interdit, ainsi que les épingles à cheveux. Les bijoux représentent un risque de blessures chez les jeunes enfants qui portent tout à la bouche exemple boucles d'oreilles, bracelet à perles, collier d'ambre.
- Ils pourront être retirés et déposés dans les casiers.
- Les jouets personnels sont strictement interdits au sein du multi-accueil I PIULELLI (normes non vérifiables, risque de perte ou de casse).

Afin d'éviter une trop grande frustration pour vos enfants, nous vous conseillons de laisser les jouets personnels à la maison.

#### **4) La journée de l'enfant**

a. Les activités :

Tout au long de l'année, différentes activités sont proposées aux enfants.

Il s'agit d'activités variées, en lien avec le thème fil conducteur choisit par l'équipe en début d'année, adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.

Les enfants feront diverses activités dans la journée. Malgré les blouses, ils risquent de se tacher. Prévoyez des vêtements ordinaires.

b. Le temps de sommeil :

Le temps de sieste doit avoir lieu à des heures régulières pour instaurer un rituel et un rythme dans la vie de la crèche, mais surtout en fonction du rythme de l'enfant.

Les tout-petits ont leur propre rythme et sont couchés dès que le besoin s'en fait sentir. Pour les plus grands, le temps de repos est prévu après le déjeuner à partir de 12h00 environ.

Les enfants sont débarrassés de leurs chaussures, bavoirs et attache- sucettes avant de rejoindre leur lit.

Pour créer un climat sécurisant dans ce moment délicat de la journée ou l'absence des parents se ressent plus particulièrement, nous respectons les rites d'endormissement (objet transitionnel, musique, présence rassurante d'une adulte). La salle de repos est sous la surveillance permanente d'un adulte.

Le besoin de sommeil étant inégal, nous laissons les enfants se réveiller à leur rythme.

Au fur et à mesure ils sont amenés hors de la salle de repos et un passage par les toilettes ou le changement de couches à lieu.

Si un enfant ne veut pas faire la sieste nous le respecterons. Pendant le temps de repos des autres enfants, il lui sera proposé une activité calme (livre, puzzle...).

c. Le temps des repas :

Le repas est fourni par la structure et est compris dans le tarif.

Des plats industriels type BABYBIO ou BLEDICHEF sont proposés selon l'âge des enfants. Pour les plus grands, le repas est préparé par la Cuisine Centrale de Furiani, en collaboration avec une diététicienne Diplômée d'Etat.

Le menu hebdomadaire est affiché dans le hall d'entrée et consultable par les familles.

**Pour éviter le gaspillage alimentaire, veuillez prévenir dès que possible en cas d'absence prévisible.**

Les repas sont pris en fonction des âges, chacun dans son unité.

Il est important d'individualiser le temps des repas des bébés.

Les moyens ont envie de se débrouiller seuls et essaient de tenir leur cuillère. Les adultes les encouragent à l'autonomie mais veillent à leurs côtés pour les aider si besoin.

Les enfants plus grands et qui sont autonomes mangent seuls.

Le repas est un temps qui permet de se retrouver autour de la table pour un moment de convivialité.

Nous nous efforçons à ce moment-là de préserver la tranquillité des enfants afin qu'ils mangent dans le calme. Manger doit être un plaisir et un moment d'échange entre les enfants et les adultes.

Pour les débuts de diversification alimentaire, il vous sera demandé de fournir les petits pots adaptés à votre enfant en fonction des recommandations du médecin traitant.

Avant la diversification, le lait maternisé est amené par les parents (boîte neuve non entamée) sans jamais préparer le biberon à l'avance. (La crèche fournit de l'eau de Zilia ou St-Georges), si celle-ci ne convient pas aux parents, ils fourniront l'eau pour leur enfant. Une bouteille d'eau entamée est toujours jetée à la fin de la journée par sécurité.

La durée de conservation du lait est de 3 semaines après ouverture. Passé le délai de 3 semaines elle sera jetée.

Le goûter de l'après-midi :

Pour les bébés, les parents fournissent soit le lait habituel de l'enfant soit un lacté correspondant suivant le conseil du pédiatre.

La composition du goûter pour les plus grands est variable (pain, fruits frais, fromage, biscuits, compote, laitage...)

Le goûter du matin n'étant pas recommandé, il est obligatoire que les parents donnent un petit déjeuner à leur enfant avant l'arrivée à la crèche.

Le lait maternel peut être apporté par les familles, selon le protocole en vigueur dans l'établissement (transport dans un sac isotherme, contrôle de la température du lait à 4° à l'arrivée). Le protocole mis en place par la structure peut vous être transmis afin de vous aider dans cette démarche.

**Allergie alimentaire :** Tout régime spécial doit-être signalé à la direction par l'intermédiaire d'une ordonnance. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors proposé par le médecin traitant ou le référent santé. Ce PAI indiquera les consignes à appliquer en cas d'allergie ou d'intolérance.

d. Les sorties extérieures à la structure (cf. autorisation en annexe)

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil.

Toutefois les sorties restent exceptionnelles (bibliothèque, stade du Bastio) et les parents en sont informés à l'avance.

Une adaptation à l'école U Rustincu est prévue en fin d'année en relation avec le personnel scolaire. Les enfants se rendent par petits groupes dans les petites classes de maternelle et participent aux activités prévues ce matin-là dans la classe. Ils sont accompagnés par les professionnelles de la structure.

Ces sorties sont réservées aux enfants inscrits à l'école pour l'année suivante dont les parents ont donné leur autorisation signée.

e. Les fêtes organisées à la crèche.

**Sauf période exceptionnelle (crise sanitaire, pandémie, épidémie etc...) :**

Les fêtes sont organisées pour les enfants.

Lors de ces fêtes diverses activités sont proposées aux enfants. En cas de refus de votre part pour cette activité merci de bien vouloir le signifier par écrit. Sans écrit de votre part cela vaut acceptation de l'activité proposée par la crèche.

Par exemple, chaque année un carnaval est organisé pour tous les enfants fréquentant l'établissement (animation et goûter au programme des festivités). A cette occasion les familles doivent fournir le déguisement pour leur l'enfant s'ils le souhaitent. L'évènement a lieu au printemps généralement.

La fête de fin d'année, se déroule au mois de Juin ou de Juillet suivant les années et marque la fin de la fréquentation de la crèche pour les grands qui partiront à l'école. Elle permet de réunir les enfants et leurs parents autour d'un goûter afin de se dire au revoir...

f. Le travail d'équipe :

L'équipe pluridisciplinaire doit échanger régulièrement sur les pratiques appliquées dans l'établissement pour pouvoir adapter, renouveler ou expérimenter d'autres façons de faire. Le but est d'améliorer la qualité d'accueil et le bien-être des enfants. C'est pourquoi des intervenants extérieurs peuvent intervenir.

Des réunions sont organisées régulièrement de façon formelle ou informelle et à chaque fois que le besoin s'en fait sentir. Le projet éducatif est retravaillé dès que de besoin par l'équipe et sa direction et sera présenté lors de l'accueil d'un nouvel agent.

L'analyse des pratique professionnelles

« Art. R. 2324-37.-Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article R. 2324-17 organise des temps d'analyse de pratiques

professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

« 1° Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;

« 2° Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;

Le multi-accueil I Piulelli effectue une analyse des pratiques professionnelles tous les quadrimestres.

### La journée type de l'enfant en crèche

**7h30** : arrivée échelonnée des enfants - Accueil dans la salle des petits.

**9h** : les grands réintègrent leur salle de vie

**9h à 10h30 environ** : 2 à 3 activités proposées simultanément afin que soient proposés aux enfants plusieurs thèmes.

**A partir de 10h** : change des enfants, passage aux toilettes pour les plus grands.

**10h45/10h50** : temps de regroupement - Lavage des mains des enfants

**11h/11h15** : repas des enfants

**11h45 à 12h** : temps calme pour les enfants qui vont à la sieste (chansons, lecture, relaxation...)

**12h/12h15** : coucher des enfants

**14h à 15h** : propositions d'activités ou jeux libres.

**15h/15h15** : goûter des enfants

**16h** : change des enfants, passage aux toilettes

**A partir de 16h** : Activités/jeux libres

**A partir de 17h30 (17h le vendredi)** : regroupement dans la salle des petits jusqu'à la fermeture.

## III. SURVEILLANCE MEDICALE

### 1) Vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés à partir de 2018 :

« Art. L. 3111-2. Du Code de la Santé Publique »

Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé

« II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants. » ;

### **Vaccins obligatoires :**

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)

Coqueluche

Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b

Hépatite B

Infections invasives à pneumocoque

Méningocoque de séro groupe C

Rougeole, oreillons et rubéole.

Le médecin traitant fournira une attestation validant les vaccins en fonction de l'âge de l'enfant et de sa santé dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur.

Chaque fois que l'enfant recevra une nouvelle dose de vaccin dans le cadre du calendrier vaccinal celui-ci devra établir un certificat attestant de la vaccination à jour de l'enfant.

## **2) Administration des médicaments**

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel, tout traitement médicamenteux.

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le **protocole médical** établi par le médecin de l'établissement et au regard du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants du titre II

*« Art. R. 2111-1.-I.-du Code de la Santé Publique (CSP). Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :*

*« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ; Infirmière, éducatrice de jeune enfant et auxiliaire de puériculture*

**Au sein de l'établissement I Piulelli, ce traitement pourra être administré une fois le protocole en annexe complété et signé par les 2 parents.**

Le traitement doit-être impérativement administré par les parents au domicile. Il sera administré au multi-accueil, pour les enfants nécessitant une prise de médicaments brève (n'excédant pas 8 jours), et ce uniquement sur **présentation d'une ordonnance**, devant impérativement préciser :

- La date de prescription
- Les quantités à administrer (que les doses soient notées de manière lisible)
- La signature du médecin prescripteur
- L'ordonnance ne doit pas faire mention du recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments.

D'une part les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant, doivent expressément par écrit autoriser ces soins ou traitements médicaux et fournir les médicaments nécessaires ou le matériel.

D'autre part, le référent santé et les titulaires de l'autorité parentale ou les représentant légaux de l'enfant doivent préalablement expliquer aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.

Les médicaments apportés doivent être neufs, non ouverts et identifiés aux nom et prénom de l'enfant.

En cas de fièvre, en suivant l'ordonnance du médecin traitant ou le protocole en vigueur, un traitement antipyrétique sera donné à l'enfant. Les parents seront informés. En cas de convulsion ou aggravation de son état, le SAMU sera appelé.

Chaque parent doit fournir une ordonnance de paracétamol de leur médecin traitant. Cette ordonnance devra être renouvelée tous les 3 mois. Ils ont signé l'autorisation à l'inscription de l'enfant à la crèche afin d'administrer du doliprane à l'enfant concerné en cas de fièvre.

### **3) Maladies contagieuses et à éviction**

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée durant la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Par exemple : Impétigo, angine à streptocoque, coqueluche, impétigo, herpès, conjonctivite purulente, mycose, entraîneront l'éviction et le retour de l'enfant après 48h ou 72h de traitement selon l'infection de l'enfant.

Autres exemples d'éviction possibles : épidémie de bronchiolite à Virus Respiratoire Syncytial (VRS) ou épidémie de grippe...

La durée de l'éviction sera déterminée en fonction de la maladie et de l'état de l'enfant.

En cas de selles liquides et abondantes ou après un vomissement, les parents devront venir chercher leur enfant et l'amener chez le médecin traitant.

### Cas d'évictions de la structure

Angine à streptocoques A	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours
Coqueluche	3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négatation de deux prélèvements
Oreillons	9 jours après l'apparition des symptômes
Gastroentérite à Escherichia colis entérohémorragique, Shigella	Après 2 coprocultures négatives
Typhoïde et paratyphoïde	Après 2 coprocultures négatives
Hépatites A et E	10 jours
Tuberculose	1 mois
Impétigo	3 jours si les lésions sont trop étendues.
Infections à clostridium difficiles	Jusqu'à disparition des symptômes.
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus type B et à pneumocoques	Hospitalisation
Teignes	Sur certificat médical
Gale	3 jours après le traitement local

#### 4) Chutes, petites blessures, morsures

En cas de chute ou de blessure à la crèche, les parents sont prévenus dès la survenue de l'incident. Le personnel applique le protocole prévu mais en cas de besoin les parents ou une personne déléguée par eux accompagneront l'enfant en consultation.

##### La morsure

Il peut arriver parfois que les enfants mordent. Il s'agit d'une pulsion que les jeunes enfants ne peuvent maîtriser et ils n'ont pas conscience de la douleur infligée à l'autre. La bouche happe, tête et mordille ... Avant de découvrir le monde par les mains, c'est par la bouche que le bébé appréhende son univers.

Différentes raisons peuvent expliquer ce geste :

- Mordre pour apaiser la douleur : Des gencives douloureuses, des dents qui apparaissent s'accompagnent d'un besoin de mordre ce qui est à portée de bouche. Tout est bon pour calmer ce mal inhabituel de bouche.
- Mordre avant de pouvoir parler : défendre son jouet, riposter à une provocation, se sentir menacé, vouloir attirer l'attention, être perturbé, tendu, frustré, fatigué...

sans avoir les mots pour le dire. Il risque de le dire avec la bouche, certes, mais en mordant.

Que faire ? Les enfants qui mordent ne sont pas « méchants ».

Les enfants mordus sont souvent trop jeunes pour exprimer des limites par rapport à cette intrusion. Ces morsures impulsives jaillissent sans crier gare et sont difficiles à éviter par l'adulte présent.

Le professionnel intervient auprès des deux enfants : écouter la souffrance de l'enfant mordu, le rassurer, le soigner ; mettre des mots sur le vécu de l'enfant qui a mordu, interdire et préciser la conséquence de la morsure. L'équipe sait combien il est difficile pour un parent de retrouver son enfant avec une trace de dents incrustée dans la peau. Elle s'excuse toujours de n'avoir pu empêcher cela et prend en considération la colère du parent s'il ne peut la contenir.

## IV TARIFICATION ET CONTRAT

### 1) Tarification

Dans le cadre de la PSU, la CAF aide les familles à financer les frais d'accueil. Cette aide est progressive et est directement versée à la structure.

La tarification suit donc le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- Participation financière des familles :

Le montant des ressources pris en compte est celui figurant sur l'avis d'imposition N -2, avant frais réels et abattements.

La base des ressources est déterminée de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et 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.

Déduction des pensions alimentaires versées.

- Mode de calcul :

Les ressources (N-2) sont appliquées sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille.}$$

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants de la famille.

- Situation des familles bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour l'accueil d'urgence, si les revenus ne sont pas connus, il sera appliqué un tarif calculé sur la moyenne des tarifs de l'année.

**Les familles sont tenues d'informer la CAF et la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner une modification dans le calcul de la prestation familiale.**

• L'outil de consultation du dossier allocataire par les partenaires

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique, régi par une convention de service, est mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF. Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel, respecte les règles de confidentialité, et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

## **2) Le contrat**

Depuis janvier 2023,

- Les contrats sont établis en année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- Les parents sont facturés pour les heures contractualisées.

Le contrat de mensualisation est établi en fonction des besoins des familles. En cas de planning décalé ou de travail à temps partiel, ne seront contractualisées que les heures nécessaires. Le contrat reprend le planning hebdomadaire, le tarif horaire et le montant de chaque mensualité.

En cas de rupture anticipée du contrat d'accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé et la demande doit se faire par écrit, par lettre recommandée avec AR ou donnée en main propre au secrétariat et doit être adressée à Monsieur le Maire. A cette occasion il se peut que des frais de régularisation de fin de contrat soient générés.

L'accueil est réservé en demi-heures cadran. Toute demi-heure entamée non réservée sera facturée par demi-heure supplémentaire.

En cas de dépassement récurrent, la direction reverra le contrat afin de correspondre au mieux aux besoins effectifs des familles.

**ATTENTION : Le contrat prévoit la présence hebdomadaire de votre enfant à des heures que vous aurez arrêtées, c'est pourquoi il vous sera demandé de respecter ces horaires au plus près de ce qui aura été réservé.**

*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.**

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, le temps de présence est facturé en fin de mois.

Le contrat d'accueil pourra être révisé pour s'adapter aux besoins des familles, uniquement en cas de changement de situation (familiale, professionnelle). La demande devra être formulée par écrit et prendra effet le mois suivant.

- Soit la révision se fait à la hausse elle ne peut se faire que si des places sont disponibles.
- Soit la révision se fait à la baisse, elle doit être motivée par la famille.

### **3) Modalités de paiement**

Les modes de paiements autorisés : chèque bancaire (à l'ordre du TRESOR PUBLIC), prélèvement, espèces ou chèques CESU.

Le règlement se fait à terme échu au plus tard le 10 du mois suivant (ex : le 10 octobre pour le mois de Septembre).

En cas de retards répétés et non justifiés le contrat pourra être remis en question.

### **4) Absences déductibles**

Les déductions sont limitées et obligatoirement fixées comme suit :

- ✓ Les fermetures de crèche,
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation),
- ✓ L'éviction par le médecin de la structure ou par le référent santé de la structure.
- ✓ Les maladies à partir du 2<sup>e</sup> jour de garde prévu (1 jour de carence comprenant le 1<sup>er</sup> jour d'absence), sur présentation d'un certificat médical. Le certificat médical devra être remis dès le retour de l'enfant dans la structure.

### **5) Les congés annuels**

Les congés seront déductibles s'ils sont notifiés par écrit au moins un mois à l'avance. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001200-20260410-DCM2026-17-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/04/2026

**Monsieur le Maire  
Madame l'élue déléguée à la petite enfance  
La direction et le personnel du multi-accueil I PIULELLI  
vous souhaitent la bienvenue**

## LES AUTORISATIONS ANNEXES

Annexe 1 :	Certificat médical du médecin traitant de l'enfant	24
Annexe 2 :	Autorisation d'administration des médicaments	25
Annexe 3 :	Autorisation de soin d'urgence	26
Annexe 4 :	Autorisation de droit à l'image et/ou pour un(e) mineur(e)	27
Annexe 5 :	Autorisation pour un tiers	28
Annexe 6 :	Autorisation de sortie	29
Annexe 7 :	Autorisation de consultation du dossier dans CDAP	30
Annexe 8 :	Autorisation enquête FILOUE	31

**Annexe 1**

**CERTIFICAT MEDICAL**  
Du médecin habituel de l'enfant

Je soussigné, Docteur..... médecin de l'enfant

- ✓ Nom :
- ✓ Prénom :
- ✓ Age :
- ✓ Poids :

- Est apte à la vie en communauté
- Vaccination à jour au moment de l'admission au sein de l'établissement (à chaque nouvelle vaccination, un certificat de vaccinations à jour devra être fourni)
- Fournir une ordonnance d'administration de paracétamol en cas de température à partir de 38°5, qui précise, la date, le poids, l'âge, les quantités, si c'est un générique le nom du médicament original (à renouveler tous les 3 mois).

Date :

Signature et cachet du médecin traitant de l'enfant

## Annexe 2

### AUTORISATION D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL I PIULELLI

Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Je soussigné M. ou Mme.....père et/ou mère ou personne ayant autorité parentale, autorise les agents du multi-accueil municipal I Piulelli à administrer le traitement médical de mon enfant.

Sur présentation de la prescription médicale (ordonnance) qui doit comporter les éléments suivants :

- Date et signature
- Nom et Prénom de l'enfant
- Age
- Poids de l'enfant
- Posologie complète : quantité, nombre de fois
- Les doses à administrer doivent-être notées de manière lisible
- Pour la période du .... au ....

Pour que le médicament puisse être administrer, il ne doit pas être fait mention (recours d'un auxiliaire médical pour la prise de médicaments) car dans ce cas précis le traitement ne pourra être administré.

#### LA DISTRIBUTION

Seuls les médicaments non ouverts et non dilués pourront être administrés aux enfants.

Tout médicament doit être :

Noté aux nom et prénom de l'enfant

Si le médicament est générique, le pharmacien doit indiquer « substitué par » de manière lisible

Titre II : Traitement et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels des modes d'accueil du jeune enfant : article 2

#### Alinéa 2° :

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé expressément par écrit ces soins ou traitements médicaux.

#### Alinéa 5° :

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant les gestes qu'il lui est demandé de réaliser.

Date et signature (précédé de la mention « lu et approuvé » « bon pour accord »)

Le Père

La mère

Annexe 3

**AUTORISATION PARENTALE DE SOINS D'URGENCE**

Je soussigné .....

Mère et père, tuteur légal (I),

De l'enfant .....

- autorise
- n'autorise pas

La directrice du multi-accueil municipal I PIULÉLLI ou tout employée présente à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident de mon enfant .....et le faire transporter dans un service d'urgence si cela s'avère nécessaire.

Lu et approuvé.

Le :

Le Père

La Mère

(I) Rayer les mentions inutiles et préciser dans quel établissement doit être conduit votre enfant en cas d'urgence.

Clinique :

Hôpital :

Annexe 4

## Autorisation de droit à l'image et/ou pour un-e mineur-e

### Multi-Accueil Municipal I Piulelli

**Objet** : Autorisation de filmer, photographier ou de publier des images / voix d'un-e mineur-e

Je soussigné, (nom du parent / tuteur légal)

Nom	Prénom
-----	--------

Adresse	
Ville	code postal

<input type="checkbox"/> Autorise le Multi-Accueil Municipal I Piulelli	<input type="checkbox"/> Refuse que le Multi-Accueil Municipal I Piulelli
---	---

- A filmer et/ou enregistrer mon enfant

NOM	Prénom
-----	--------

- Pour usage interne de la structure
- Pour le site de la Mairie

Furiani, le

Signatures :

la mère

le père

Vous pouvez vous rétracter à tout moment sur simple demande écrite auprès du secrétariat de la structure.

A retourner à la structure soit par mail, soit directement au secrétariat.

Annexe 5

**AUTORISATION POUR UN TIERS**

(Merci de fournir la pièce photocopie de la pièce d'identité de la personne)

Je soussigné(e).....

Autorise.....

A venir chercher mon enfant.....

Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

**AUTORISATION POUR UN TIERS**

(Merci de fournir la pièce photocopie de la pièce d'identité de la personne)

Je soussigné(e).....

Autorise.....

A venir chercher mon enfant.....

Au multi-accueil municipal I PIULELLI

Signature :

Fait à :

Le :

Annexe 6

**AUTORISATION DE SORTIE**

Je soussigné(e).....

- Autorise
- N'autorise pas

Le personnel du multi-accueil I Piulelli à sortir à l'extérieur des locaux avec mon enfant ..... pour des petites excursions

(Bibliothèque, stade, école maternelle).

Date et signatures, précédé de la mention « lu et approuvé »

Père

Mère

**Annexe 7**

**AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER DANS CDAP**

**L'outil CDAP**

C'est un service télématique à caractère professionnel qui permet à la direction de consulter les éléments nécessaires au calcul des prestations familiales.

Ce service de communication électronique est mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaire un accès direct à la consultation des dossiers allocataire CAF (ressources, nombre d'enfant à charge).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel.

Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire.

Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Je soussigné(e).....

- Autorise la direction de l'établissement « I Piulelli » à consulter mon dossier d'allocataire dans CDAP pour le calcul du tarif applicable à l'inscription de mon enfant :.....

Fait à :

Le :

Signature (précédé de la mention) « bon pour accord »

**AUTORISATION PARENTALE - ENQUETE FILOUE**

Madame, Monsieur,

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales a mis en place un circuit de remontées d'informations sur les enfants accueillis en Etablissement d'accueil des jeunes enfants, à des fins exclusivement statistiques, et ce afin de piloter et d'évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

Afin de pouvoir transmettre ces données, merci de bien vouloir remplir l'autorisation ci-dessous.

La direction

---

Je soussigné(e) Madame/Monsieur.....

Parent(s) de l'enfant.....

Autorise

N'autorise pas

Le multi-accueil I PIULELLI à transmettre les données concernant mon enfant.

Fait à

Signature

Le

# LES PROTOCOLES ANNEXES

<b>Annexe 1 :</b>	<b>Protocole de continuité de la fonction de direction.....</b>	<b>33</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>Protocole situation d'urgence.....</b>	<b>34</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>Mesures d'hygiène générale et renforcée.....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 4 :</b>	<b>Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe 5 :</b>	<b>Protocole enfant en danger.....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe 6 :</b>	<b>Protocole de sorties.....</b>	<b>40</b>
<b>Annexe 7 :</b>	<b>Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXES AUTRES :</b>	<b>Barème de la Caisse d'Allocation Familiale .....</b>	<b>42</b>
	<b>Coupon détachable à retourner .....</b>	<b>43</b>

## PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION

La procédure à suivre en cas d'absence de la directrice de l'établissement vise à garantir :

- *La continuité du management,*
- *Le bien-être des enfants,*
- *La sérénité du personnel,*
- *La qualité du service.*

### ➤ Désignation du personnel assurant la continuité de direction :

*En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurera les fonctions de continuité de direction.*

*En l'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, une personne présente dans la structure, en fonction du protocole de continuité de direction et du planning en vigueur, sera désignée en application du décret R2324-36.*

Un planning de continuité de direction a été établi pour l'ensemble du personnel de la structure.

- **Au quotidien**, lorsque la directrice et l'éducatrice sont absentes de l'établissement (ouvertures/fermetures), et selon la semaine (1 ou 2) et le jour, les personnes sont désignées en jaune sur le planning de l'équipe. Il s'agit en priorité des auxiliaires de puériculture.

Ex : les horaires de la directrice sont 9h/16h, les horaires de l'EJE sont 8h/15h = un agent est désigné en continuité de direction de 7h15 à 8h, un autre de 16h à 18h.

- **En cas d'absence prolongée** de la directrice au sein de la structure, l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions de continuité de direction pendant toute la période d'absence. Les agents désignés sur le planning assurent la continuité en l'absence de l'EJE en fonction des horaires.

### ➤ Les missions de cette continuité de direction sont les suivantes :

- S'assurer du nombre d'enfant présent dans la structure et veiller au respect du taux d'encadrement,
- Veiller au respect des protocoles de la structure (médical, sécurité, urgence)
- Communiquer les informations nécessaires à l'équipe et aux parents si besoin, en lien avec le secrétariat,
- Gérer les stocks et passer les commandes, en lien avec le secrétariat,
- S'assurer du bon fonctionnement de la cuisine et de la livraison des repas,
- Transmettre à la hiérarchie toute situation qui nécessite une autorisation au préalable,
- Mettre en place les protocoles adaptés en cas de situation d'urgence,
- Veiller au bon déroulement des activités et de la vie des enfants au sein de l'établissement.

## Annexe 2

### Protocole situation d'urgence

#### Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

##### Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

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

##### Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 17 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement :

Observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident...

##### Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier de Bastia ou dans une clinique, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

### Annexe 3

#### Mesures d'hygiène générale et renforcée

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

##### Consignes de sécurité :

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

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte du sas.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte après chaque passage

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

##### Nettoyage des locaux :

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

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche son inscrite sur un calendrier perpétuel.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches à cet effet.

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

##### Rôle du médecin ou du référent santé :

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

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Plan d'Accueil Individualisé PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents

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

### **Surveillance médicale :**

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

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande à la directrice.

### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

## Annexe 4

### Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

**Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

**Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.**

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le parent note sur l'ordonnance qu'il autorise l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, date et signe.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoins.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

## Annexe 5

### Protocole enfant en danger

**Protocole détaillent les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

#### Le repérage :

##### **Des signes physiques :**

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

**Des signes de négligences lourdes** portant l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

**Des signes de maltraitance psychologique :** troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

##### **Des signes comportementaux de l'enfant**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

##### **Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant la **communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur la DGS.

#### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

**Le devoir d'alerter :** L'article 434-3 du code pénal prévoit « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent : Signalement au procureur de la République / copie à la CRIP

Tel : 04.95.55.23.00 standard demander le secrétariat du procureur. Courriel : [sec.pr.tj-bastia@justice.fr](mailto:sec.pr.tj-bastia@justice.fr) / Copie : [crip2B@isula.corsica](mailto:crip2B@isula.corsica)

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : Transmission d'information préoccupante

- Soit à la Collectivité de Corse via la Cellule de Recueil des informations préoccupantes (CRIP)  
Tel : 04.95.54.34.74 Courriel : [crip2B@isula.corsica](mailto:crip2B@isula.corsica)
- Soit au **119**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule régionale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## Annexe 6

### Protocole de sorties

#### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

##### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet de l'année.

##### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leurs enfants peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

##### **Accueillant : (Bibliothèque par exemple)**

Si la sortie a eu lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

##### **Liste des enfants :**

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

##### **Encadrement :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Dans le jardin privatif, il est prévu 1 adultes pour 8 enfants.

##### **Trajet :**

Si le déplacement se fait à pied. L'encadrement sera respecté au regard de la réglementation à savoir un adulte pour 5 enfants qui marchent.

##### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteille d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

## Annexe 7

### Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel titulaire est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

#### La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

#### Prévenir les collègues :

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
  - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

A remplir seulement en cas d'inscription papier.

**LES BAREMES DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES****Au 1<sup>er</sup> janvier 2026 :**

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturées Du 1er janvier au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

*Ressources plancher* = 814.62€ / mois. (Ce plancher est revu annuellement par la CAF).  
Tout changement de ce montant sera appliqué.

Le plancher de ressources est à retenir 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.

*Ressources mensuelles plafond* = 8500€ / mois (au 1<sup>er</sup> septembre 2025)

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Il est calculé chaque année et est fourni par les services de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout retard dans la production des documents servant à établir la tarification entraîne l'application du tarif maximum selon le barème CAF. En cas de non production des documents, l'enfant ne saurait être maintenu dans l'établissement.

Coupon détachable à remettre à la structure

---

Je soussigné(e) M et Mme.....  
acceptent le présent règlement de la structure Multi-accueil I PIULELLI (Version 2026).

Fait à

Le

Signature du père et de la mère

Mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour accord »

**Organigramme  
I Piulelli  
Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants Municipal  
De Furiani**

