Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

VILLE DE MARGUERITTES

RÈGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL FAMILIAL « La bercelote »

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT p.3
II. LES FONCTIONS DE DIRECTION p.4
III. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS p.6
IV. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION p.8
V. LES MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION p.10
VI. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE p.14
VII. LES MODALITES D'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT p.15
VIII. COMMUNICATION DU REGLEMENT p.20

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

La crèche familiale est un service du Centre Petite Enfance, CPE, à Marguerittes qui compte également, un multi-accueil et un Lieu d'Accueil Enfant Parent. C'est une structure municipale.

Les coordonnées du CPE:
18 rue Marcel Bonnafoux
30320 MARGUERITTES
Tél : 04.49.29.59.81
Courriel : cpe@marguerittes.fr

Sa capacité d'accueil est de 3 places.
La crèche familiale accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans en accueil régulier.

PRESENTATION DU RESPONSABLE JURIDIQUE

Le CPE est géré par la commune de Marguerittes sous la responsabilité de Monsieur le Maire, NICOLAS Rémi.

Adresse de la Mairie :
rue Gustave de Chanaleilles- 30320 MARGUERITTES
Tél : 04.49.29.59.59

L'établissement fonctionne conformément :

- L'établissement fonctionne conformément :
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du Décret n° 2021-115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant ;
- L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national aux exigences applicables aux établissement d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage;
- Aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement relatif à la PSU.

Le Cofinancement de la structure

Ce service est financé par la mairie et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Dans le cadre de la signature d'une Convention d'objectifs et financement, l'établissement d'accueil du jeune enfant est cofinancé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

La Charte de la Laïcité de la Branche Famille

L'établissement s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche famille avec ses

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

partenaires. Ses salariés s'engagent notamment à n'émettre aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

II. LES FONCTIONS DE DIRECTION

1. Les fonctions de direction

La Direction de la crèche familiale est assurée par un(e) puériculteur(trice) diplômé(e) d'Etat.

- **Collaboration avec les partenaires extérieurs**

Le.la directeur.trice assure la collaboration avec les partenaires extérieurs en lien avec le directeur général et les élus de la mairie.
Le.la directeur.trice apporte les éléments techniques spécifiques au domaine de la Petite Enfance.

Les partenaires :

- Le Conseil Départemental et le service de Protection Maternelle et Infantile, PMI, en particulier.
- La Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre des conventions de prestations de service et de la Convention Territoriale Globale.
- Les autres partenaires : Education Nationale, services sociaux du secteur, centre d'Action Médico-Sociale Précoce, service hospitalier…

- **Gestion administrative du service**

Le.la directeur.trice assure la gestion administrative du service (hors la gestion administrative du personnel).
Il.elle veille au fonctionnement efficient de la structure et à la continuité du service public.
Il.elle organise l'attribution des places selon des critères prédéfinis et réalise les inscriptions.

- **Gestion du personnel**

Il.elle participe au recrutement du personnel de la structure.
Il.elle s'assure du respect du règlement intérieur par le personnel.
Il.elle organise et coordonne le travail des assistantes maternelles (gestion des plannings, les absences, les congés soumis à l'approbation de l'Autorité de la mairie.)
Il.elle veille au développement des compétences des professionnelles, il.elle organise et participe à leur formation individuelle et collective.
Les formations des assistantes maternelles et les réunions de service sont obligatoires.

Le.la directeur.trice doit s'assurer de la continuité du service en cas d'absence d'une assistante maternelle en proposant un accueil des enfants dans les locaux de la crèche du CPE.

***Personnel* :**

- 1 assistante maternelle agréée par la PMI et recrutée par la municipalité.
- 1 agent administratif en charge de l'accueil des parents et des démarches administratives inhérentes à l'activité de la crèche. Il a les missions de régisseur principal.

- **Mise en œuvre du projet d'établissement**

Le.la directeur.trice élabore et met en œuvre avec l'équipe, le projet social, éducatif et pédagogique du service et les partage avec les assistantes maternelles.
Il.elle accompagne les assistantes maternelles, anime et soutient leur activité.
Il.elle évalue la qualité de l'accompagnement proposé aux enfants.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

- **Accueil et suivi des enfants**

Le.la directeur.trice veille à l'épanouissement, à la sécurité affective et physique des enfants accueillis au domicile des assistantes maternelles.
Il.elle élabore avec le référent santé Accueil Inclusif des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels et réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence.
Il.elle élabore et veille au respect des procédures d'hygiène alimentaire.
Il.elle élabore et veille au respect des procédures de nettoyage et d'hygiène de l'environnement.
Il.elle signale au Directeur de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux du service ou à l'occasion de son fonctionnement.

- **Relations avec les familles**

Le.la directeur.trice est l'interlocuteur.trice privilégié.e des parents relayé.e par l'assistante maternelle dans le quotidien de l'accueil de l'enfant. Il.elle est attentif.ve aux sollicitations des parents et les accompagne dans le respect de leurs besoins et de leur singularité.
Il.elle met en œuvre un projet d'accompagnement à la parentalité.
Il.elle veille au respect de la discrétion et du secret professionnel.

- **Gestion financière**

Le.la directeur.trice en lien avec le Responsable administratif du gestionnaire :

- Aide à la préparation du budget,
- Commande le matériel usuel prévu au budget,
- Est responsable de l'exécution du budget pour les frais de fonctionnement.

2. La continuité de direction

En cas d'absence du.de la directeur.trice, il.elle reste le responsable « structurel » et le professionnel en responsabilité de la continuité de direction prend en charge les éléments « conjoncturels ».
Une procédure interne est établie et présente les modalités requises à la continuité de service en cas d'absence du responsable de l'établissement.
La continuité du service est assurée par l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

III. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Les modalités de préinscription

Les familles désirant un accueil en crèche pour leur enfant ou leur enfant à naitre sont invitées à contacter la structure. Une fiche de préinscription leur est envoyée par mail ou disponible à l'accueil de la crèche. Elle est à remplir et à renvoyer par mail ou déposer à l'accueil. A sa réception, elle est classée par ordre chronologique.
La demande doit être confirmée dans les trois semaines après la naissance de l'enfant permettant de mettre à jour la fiche avec son prénom et sa date de naissance.

2. La commission d'attribution des places

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Une commission se réunit au printemps afin d'étudier les dossiers de préinscription pour la rentrée à venir. Elle réunit l'élue en charge de la petite enfance, le.la directeur.trice et l'agent administratif de la crèche. A l'issue de cette commission, les parents sont contactés afin de les informer des résultats.
En cas d'absence de réponse des parents dans les délais impartis, le dossier est radié.

Les critères d'admission pris en compte

- L'établissement accueille les enfants sans conditions relatives à la situation familiale, professionnelle des parents dans le respect de la législation en vigueur :
- L'article L214-1-1 du code de l'action sociale et des familles relate le fait que les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité, mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ; favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- L'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles stipule que « les modalités de fonctionnement doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »
- Afin de répondre aux besoins des familles de la commune et du territoire, une priorisation géographique est établie.

3. Les modalités d'inscription

Ce rendez-vous permet d'établir leurs besoins et leurs attentes concernant l'accueil de leur-s enfant-s. Lors de la rencontre, le dossier administratif est complété à partir des documents fournis. Il est proposé aux parents de rencontrer l'assistante maternelle, à son domicile, en présence du.de la directeur.trice.

Documents à fournir :

- Le livret de famille,
- La copie de l'ordonnance de jugement en cas de séparation des parents
- Le carnet de santé de l'enfant
- Le n° allocataire CAF
- Le numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées à la MSA
- L'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 pour les parents non allocataires de la CAF

Tout le long de l'année, à la demande de le.la directeur.trice, les responsables légaux sont tenus de fournir tout justificatif utile à la complétude du dossier. Tout changement (état civil, adresse, N° de téléphone pour joindre les parents, mise à jour des vaccinations,…) doit être signalé à celui. celle-ci ainsi qu'à l'assistante maternelle.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Lors de l'inscription, différentes autorisations sont soumises aux responsables de l'enfant, autorisation à l'accès au portail CAF ou MSA, autorisations de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence, de filmer ou photographier l'enfant, de sortir de la structure en présence du personnel afin de participer à des activités d'éveil, autorisations de confier le départ de l'enfant aux personnes majeures signalées dans le dossier. Ces autorisations peuvent évoluées en cours d'année sur demande des responsables de l'enfant.

L'inscription définitive à la crèche implique l'acceptation du présent règlement par les représentants de l'enfant.

IV. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

1. Le contrat

Lors de l'inscription, un contrat d'accueil est établi entre le service et les responsables de l'enfant. Il est établi au plus près des besoins des parents et en fonction des créneaux d'accueil disponibles.
Les jours de réservation et le nombre d'heures identifiés à la convenance des parents, sont réguliers. Il peut s'agir d'un contrat à temps complet soit 5 jours par semaine ou un contrat à temps partiel de 4 jours par semaine par exemple.
Le contrat passé avec les parents est annuel.
Il débute à l'issu de la période de familiarisation et d'une période d'essai de 15 jours, jusqu'au 31 août de l'année N+1. Durant cette période d'essai, les parents testent le contrat préétabli. En concertation avec le.la directeur.trice et l'assistante maternelle, ils en évaluent sa pertinence. Il peut être révisé si le volume d'heures et les horaires de contrat d'accueil ne conviennent pas aux deux parties.
Les parents comme le. la directeur. trice peuvent prendre la décision de ne pas donner suite à cette période d'essai. Les attentes des parents concernant l'accueil de leur enfant peuvent ne pas être satisfaites, le. la directeur.trice peut estimer le comportement des parents incompatible avec la sérénité d'un accueil chez l'assistante maternelle et la qualité de l'accueil des enfants. (Incivilité, non-respect récurrent des modalités du règlement intérieur).

A l'initiative des parents, le contrat est révisable au maximum une fois par trimestre et applicable avec un préavis d'un mois sauf cas particulier (changement de situation familiale ou professionnelle par exemple).

Situation particulière de la résidence alternée
Si l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.
En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

Heures complémentaires au contrat
Des heures complémentaires en dehors du contrat peuvent être demandées par les parents. Elles sont accordées en fonction de la disponibilité de l'assistante maternelle. S'il s'agit d'une demande d'accueil pour un jour ne faisant pas parti du contrat, la demande est étudiée. Si cette demande est incompatible avec les disponibilités de l'assistante maternelle, un accueil peut être proposé au sein

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

de la crèche du CPE en fonction des créneaux disponibles et des conditions en termes de quota de personnel.
Du moment où elles ont été réservées et si les parents n'ont pas averti la structure dans les 48 heures, les heures complémentaires sont facturées même si l'enfant ne vient pas.
Le compte des heures complémentaires est effectué mensuellement.

2. Enregistrement et calcul des heures de présence de l'enfant

Une fiche de présence de l'enfant est remplie par l'assistante maternelle, elle note l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure de départ à la minute près.
Elle complète tous les jours de présence et signale les jours d'absence et les jours de congés éventuels de l'enfant.
A la fin de chaque semaine, les parents vérifient l'exactitude des informations notées. La fiche de présence est signée **impérativement par les parents et l'assistante maternelle**, elle est remise à le(a) directeur (trice) de la crèche à la fin du mois.

Pour information, la Cnaf précise « 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 paiement. 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. » *(Courrier de la cnaf, 28/09/2022)*

La méthode de calcul des heures réelles et des heures facturées, en conformité à l'instruction technique éditée par la caf, est basée sur l'arrondi de l'heure d'arrivée à la ½ heure précédente et l'heure de départ à la ½ heure suivante, à la minute près.
Exemple :
Arrivée à 8h29 : arrondi à 8h00
Départ à 17h12 : arrondi à 17h30
Pour un contrat d'accueil établi de 8h30 à 17h (soit 8h30 théorique), selon l'exemple ci-dessus, le nombre d'heures réelles calculé serait égal à 9h30.

Durant l'année, la corrélation entre les heures de présence réelles de l'enfant et le contrat établi est évaluée régulièrement. Dans le cas d'un écart significatif entre les deux, le. la directeur.trice peut proposer aux parents une révision du contrat.

3. Rupture de contrat :

- Rupture de contrat par les parents

Les parents ont la possibilité de rompre le contrat en respectant un mois de préavis. La demande est prise en compte dès la réception du courrier des parents. Le préavis d'un mois est obligatoirement appliqué et facturé aux parents. Il correspond au montant du forfait mensuel.
Aucune rupture de contrat ne sera acceptée à partir du 1er mai (sauf cas de mutation professionnelle ou force majeure).

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Aucune lettre de résiliation de contrat ne sera prise en compte pendant la fermeture d'été de la structure.

- Rupture de contrat par la structure :
  - Au-delà d'un mois d'absence de l'enfant sans justificatif des parents (sauf cas de force majeure), le contrat peut être résilié et la place proposée à un autre enfant.
  - Si une journée ou une demi-journée en contrat n'est pas utilisée pendant 4 semaines consécutives, un courrier est adressé aux parents et une procédure de résiliation avec un préavis d'un mois est mise en place pour le jour de contrat concerné. Cette démarche permet de proposer la place à une autre famille potentiellement intéressée.

Le.la directeur.trice, sur les motifs suivants, est en mesure de décider d'une rupture de contrat :
- Non-respect du règlement intérieur et du protocole médical.
- Non-respect du règlement relatif à la P.S.U
- Non-paiement des factures dans un délai de 10 jours après réception de celle-ci.
- Retards ou absences excessives non justifiées.
- Comportement irrespectueux des parents envers l'assistante maternelle et/ou les locaux.
- Constat par l'assistante maternelle et établi avec le.la directeur.trice que le mode d'accueil familial n'est pas favorable à l'épanouissement de l'enfant.

V. LES MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION

Tout contrat signé lors des inscriptions annuelles en juin ou juillet, pour un accueil en septembre, entraîne le paiement de ce dernier, même si l'enfant n'a pas intégré la structure. Aucune lettre de résiliation de contrat ne sera prise en compte pendant la fermeture d'été de la structure.

1. La tarification

La participation financière des parents est forfaitaire, elle comprend l'accueil, le repas et le goûter ainsi que la fourniture des couches.

Elle est calculée sur la base :
- Des revenus mensuels moyens
- D'un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est déterminé à partir d'un barème national édité annuellement par la caf.

- Pour les parents allocataires de la CAF :

Avec l'autorisation de la famille, le.la directeur.trice, habilité.ée à consulter le portail CDAP de la CAF ou le portail de la MSA, identifie les données à prendre en compte dans le calcul des participations des familles : ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire au cours de l'année de référence N-2 et le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

- Pour les parents non-allocataires de la CAF :

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Sont également prises en compte, les heures supplémentaires non imposables et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capital mobiliers, fonciers…). A titre d'exemple, pour la période du 1° janvier 2025 au 31 décembre 2025, l'année de référence est 2023.
Le montant des ressources est alors divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.

A titre d'exemple, le taux d'effort se décline pour l'année 2025 du 1° janvier 2025 au 31 décembre 2025, en fonction du type d'accueil et suivant la composition de la famille :

Exemple pour l'année 2025 :

Nombre d'enfants	*1 enfant*	*2 enfants*	*3 enfants*	*4 à 7 enfants*	*8 à 10 enfants*
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %	0,0206 %

Le taux de participation des parents se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2}}{12} \times \text{taux d'effort horaire}$$

- Pour les foyers avec un ou plusieurs enfants en situation de handicap

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.
Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. (Cf C2019-005)

Le plancher et le plafond des ressources mensuelles
La Caf définit également les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux de participation familiale permettant de calculer le montant des participations familiales.

A titre d'exemple, au 1° septembre 2025, les ressources retenues sont les suivantes :
Plancher : 801 € par mois
Plafond : 8 500 € par mois

L'application du plancher :
- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer :

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

- Pour les foyers ayant des ressources nulles ou dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- Pour les foyers non-allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs, avis d'imposition ou fiches de salaire,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer, pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

L'application du plafond :
Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant.

A noter :
Les barèmes de la CAF évoluent chaque année, ils sont consultables au secrétariat de la crèche.

La participation familiale est révisable une fois par an au 1er janvier au regard de la déclaration des revenus N-2 ou à tout moment si un changement significatif de ressources intervient.

En cas d'une diminution des ressources, un justificatif sera demandé. La participation familiale sera révisée à la date de la demande accompagnée du justificatif à condition que le changement ait été signalé et pris en compte par les services de la CAF.

2. La Facturation :

- **Les factures**
  - Les factures sont établies selon le nombre d'heures réalisées sur le mois à partir de la base du contrat mensuel de l'enfant,
  - Toute réservation prévue dans le cadre du contrat est due
  - Les déductions éventuelles sont prises en compte (voir paragraphe suivant)
  - Les factures sont envoyées par mail
  - Les parents s'engagent à régler, à terme échu, le montant de la facture dès réception de celle-ci et ce au plus tard **le 10 du mois**. En cas de non-respect de cet engagement, une rupture du contrat sera envisagée.
  - Les familles ont la possibilité de régler leur facture :
    - ✓ En CHEQUE (libellé à l'ordre de la « régie droit de garderie »),
    - ✓ En ESPECES pour un montant limité à 300€ maximum (l'article 1680 du Code général des impôts)
    - ✓ TICKETS CESU en format papier
  - Les parents font parvenir le règlement de la facture à la crèche.

- **Les déductions** :
  - Congés

Les jours de congés sont déduits de la facturation mensuelle.
Les parents s'engagent à respecter un délai de prévenance de 15 jours avant la prise effective des jours de congés mais aussi en cas d'annulation des congés prévisionnels. Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction ne sera effectuée et la période de congé sera facturée.

  - Maladie

En cas de maladie de l'enfant, le 1er jour d'absence du contrat et le 1° jour calendaire qui suit, sont dus par la famille.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

La présentation d'un certificat médical est demandée pour le retour de l'enfant. Les parents doivent prévenir **le(a) directeur (trice) et l'assistante maternelle** dès le 1er jour de maladie de l'enfant.
En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les jours d'absence sont déduits de la facturation dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.

- Rendez-vous médical : du moment où le parent respecte le délai de prévenance de 48 heures et sur présentation d'une attestation médicale, les heures d'absence de l'enfant pour se rendre à un rendez-vous médical sont déduites de la facture. (Cette déduction est d'un maximum de 3 heures).

- **La période de familiarisation à la vie en collectivité**

Cette période suspend le contrat. Elle est facturée du moment que l'enfant reste seul au domicile de l'assistante maternelle.
La tarification de cette période est horaire et tout rendez-vous non annulé est facturé.
Durant cette période, il est demandé de respecter les heures de rendez-vous fixées et d'avertir l'assistante maternelle d'une éventuelle impossibilité.

- **La suspension exceptionnelle de l'accueil de l'enfant**

En cas d'impossibilité partielle ou totale d'accueillir l'enfant au domicile de l'assistante maternelle due à un problème ne garantissant pas la sécurité des enfants tel qu'une panne du système de chauffage, locaux impraticables…, les heures non effectuées ne seront pas comptabilisées même si elles sont initialement prévues dans le contrat.

En fonction de situations exceptionnelles au niveau départemental ou national, telle que la crise sanitaire liée au covid-19, les conditions d'accueil des enfants et les modalités de facturation sont soumis aux directives émanant du ministère de la santé et des solidarités et de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

VI. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- **Les horaires**

De 7h à 19h. Des dérogations au niveau des horaires sont possibles en accord avec le(a) directeur (trice) et l'assistante maternelle, avec toujours la même amplitude horaire maximale de 10 heures.
Les horaires du contrat doivent être respectés à la minute près.

- **Le départ de l'enfant**

L'enfant est confié aux parents ou aux personnes autorisées dont l'identité est stipulée dans le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent être majeures ou mineures mais de plus de 16 ans.
En cas de séparation du couple parental, le parent ayant la garde de l'enfant et ne souhaitant pas que l'autre parent puisse venir chercher son enfant doit justifier du fait qu'il exerce seul l'autorité parentale ou le droit de garde.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Les enfants doivent quitter le domicile de l'assistante maternelle [illegible] convenue.
Si l'enfant est toujours présent après l'heure convenue de fin de contrat et s'il s'avère que sa famille et les personnes autorisées ne sont pas joignables, l'assistante maternelle prévient le(a) directeur (trice) et en dernier recours la police ou la gendarmerie.
Tout retard au-delà de l'heure convenue, en dehors de raisons exceptionnelles, pourra entraîner la suppression du service d'accueil pour la famille concernée.

La responsabilité de la structure étant engagée, nous ne pouvons pas laisser partir un enfant avec un parent ou un proche semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicament ou mettant la sécurité de l'enfant en danger.
Le deuxième parent ou en dernier recours, une personne de la liste des personnes autorisées est alors contactée.

- **Absence de l'enfant**

Il est demandé aux parents de contacter le(a) directeur (trice) et l'assistante au plus tôt en cas d'absence de l'enfant.

- **Absence de l'assistante maternelle**

L'assistante maternelle s'engage à informer au plus tôt les parents d'une éventuelle absence. Un accueil des enfants est proposé au sein de la crèche s'il le souhaite.

- **Les congés**

Dans la mesure du possible, les périodes de congés des enfants doivent coïncider au mieux avec celles de l'assistante maternelle.
En cas d'impossibilité, un accueil de l'enfant au sein de la crèche est proposé aux familles.

VII. LES MODALITES D'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. La période de familiarisation

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de découvrir et se familiariser avec ce nouvel environnement qui est le domicile de l'assistante maternelle. Il s'agit de prendre le temps de faire connaissance avec la professionnelle et les autres enfants éventuellement présents. L'immersion dans le lieu de vie où sera accueilli l'enfant tout au long de l'année donne également la possibilité de percevoir ce que sera son quotidien dans cet environnement. Parents et enfant se créent de nouveaux repères et établissent progressivement une relation de confiance avec l'assistante maternelle. Cette relation de confiance est essentielle afin de faciliter la transition entre la maison et le domicile de l'assistante maternelle dans un climat serein et en conservant un maximum de repères.
Un document à compléter avec les habitudes de vie de l'enfant est d'ailleurs proposé aux parents et partagé avec l'assistante maternelle lors du premier rendez-vous.

A chacun son rythme :
La période de familiarisation est programmée sur environ 10 rendez-vous, cependant, elle s'adapte au rythme de l'enfant et de ses parents. En fonction de leurs besoins, cette période est modulable. Les parents s'engagent toutefois à la respecter afin de permettre à l'enfant de trouver des repères suffisamment sécurisants.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Séparation, absence et retrouvailles sont des moments forts de cette période de familiarisation et ils le restent tout le long de l'année. L'enfant et ses parents sont accompagnés pour les appréhender et mettre en place les conditions optimales pour favoriser la sécurité affective de l'enfant.
Il est important de prendre le temps nécessaire afin que l'enfant apprécie le moment de transition entre ses parents et l'assistante maternelle et vice-versa. L'enfant se détache d'un adulte pour s'attacher à un autre adulte et il a besoin de vivre pleinement ce moment.
Le temps de transmissions est un autre moment clef permettant aux parents et à l'assistante maternelle d'échanger les informations essentielles afin de garantir une continuité dans la prise en soin de l'enfant.
Un objet familier, un doudou ou un objet investi par l'enfant, peut lui permettre de faire le lien entre son environnement familial et ce nouveau lieu de vie, il sera demandé dès le début de la période de familiarisation afin de l'investir comme un repère.

2. Le quotidien chez l'assistante maternelle

- **Hygiène**

Le CPE fourni les couches. Un thermomètre individuel est fourni par les parents ainsi que les produits spécifiques selon les besoins de l'enfant.
Lors de son arrivée, l'enfant doit présenter une hygiène correcte tant au niveau corporel que vestimentaire. Afin d'éviter le risque de griffure, les ongles de l'enfant doivent être coupés régulièrement par les parents.
L'enfant doit être en tenue de jour confortable.
Il est demandé de marquer les vêtements personnels de l'enfant et de prévoir une tenue confortable, vêtements et chaussures.
Une tenue complète de rechange est gardée dans les effets personnels de l'enfant, remplacée dans les plus brefs délais par les parents si utilisée et renouvelée lors des changements de saison.
L'assistante maternelle n'est pas tenue d'entretenir le linge de l'enfant mais de rincer les vêtements éventuellement souillés dans la journée.

- **Hygiène et sécurité de l'environnement**

L'assistante maternelle se doit d'entretenir quotidiennement l'environnement intérieur et extérieur dans lesquels les enfants vont être accueillis durant la journée.
Elle reste vigilante à l'entretien et à la sécurité du matériel de puériculture confié par le CPE et des jouets ou matériel pédagogique mis à disposition des enfants.

- **Alimentation**

Le(a) directeur (trice) est attentif(ve) aux modalités mises en place par l'assistante maternelle concernant l'hygiène et l'équilibre alimentaire selon les normes diététiques en vigueur.
Pendant les heures où elle assure l'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle propose le déjeuner et le gouter.
Le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle.

L'allaitement maternel, les préparations pour nourrissons :

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

Afin d'accompagner les familles dans leur projet de continuité [illegible] procédure est mise en place respectueuse de ce projet et des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire.
Concernant les nourrissons nourris au lait artificiel, il est demandé aux familles de fournir les biberons de préférence en verre, la boite de poudre de lait et l'eau minérale. La date d'ouverture de la boite de poudre de lait doit figurer afin d'identifier la date limite d'utilisation. La bouteille d'eau doit être neuve. L'assistante maternelle se charge de la préparation des biberons durant l'accueil de l'enfant.

Les repas diversifiés :
Les repas sont préparés par l'assistante maternelle et sont adaptés à l'âge de l'enfant, au stade de la diversification alimentaire et à son état de santé. Elle informe les parents des menus élaborés.
Les demandes de régimes spécifiques, les situations d'intolérance et d'allergies alimentaires sont étudiées individuellement.
Dans la situation où un régime alimentaire est prescrit par le médecin traitant de l'enfant, un projet d'accueil individualisé est établi et le(a) directeur (trice) veille à son application.

La diversification alimentaire est débutée à la maison, elle est poursuivie au domicile de l'assistante maternelle selon les transmissions faites par la famille et suivant les conseils du médecin de l'enfant. Les professionnelles de la crèche restent disponibles pour accompagner enfants et parents dans cette étape.

Les parents souhaitant fêter l'anniversaire de leur enfant peuvent amener un gâteau « industriel » et du jus de fruits qui seront proposés au goûter (la traçabilité des produits est une obligation en collectivité). Les bonbons sont interdits.

- **Les activités**

Au quotidien, l'assistante maternelle accompagne l'enfant dans la satisfaction de ses besoins et veille à sa sécurité affective et physique. Elle l'accompagne dans ses différentes acquisitions en favorisant le développement de son autonomie.
Elle organise un environnement propice au développement de l'enfant et propose des activités adaptées.
Elle est informée des activités organisées au sein du CPE et avec l'accord de tous les parents peut y accompagner les enfants.

3. La sécurité

Conformément aux directives de la PMI, l'assistante maternelle veille scrupuleusement aux consignes de sécurité, notamment :

- La mise en place d'une barrière pour interdire l'accès aux escaliers et endroits dangereux
- Les fenêtres ou portes fenêtres surveillées
- La protection des prises de courant,
- Les médicaments et produits toxiques placés dans une armoire fermée à clé,
- Les produits ménagers placés en hauteur,
- L'accès à la cuisine surveillé,
- Les objets dangereux hors de portée des enfants…

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit pour l'enfant.
La direction et l'assistante maternelle ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

L'enfant ne doit être porteur sur lui d'aucun objet dangereux (petite pièce, bijoux, colliers, perles…) susceptible d'être avalé ou inhalé.
Les bonbons, sucettes ou chewing-gum sont interdits.
Les jouets personnels ne sont pas autorisés hormis le doudou.

Sorties à l'extérieur de l'établissement
Lors de l'inscription, les parents sont invités à signer une autorisation de sortie de la structure en présence de l'assistante maternelle pour participer à des activités d'éveil et de découverte. Ces activités peuvent être proposées dans les locaux du CPE, une collaboration est également mise en place avec la médiathèque de la commune afin de participer à des ateliers de lecture ou à des spectacles destinés au jeune public.

4. Surveillance en matière de santé

• L'accompagnement en santé

La puéricultrice, directrice de la crèche et l'infirmière, dans ses missions quotidiennes d'encadrement des enfants, sont garantes du suivi et de l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis au sein du CPE. Elles concourent à la mise en œuvre des 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. Elles accompagnent les autres professionnelles en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement.

L'infirmière occupe également les fonctions de référent « santé et accueil inclusif ».

• Le rôle du référent « santé et accueil inclusif »

Selon l'article R2324-39, chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants font intervenir un référent « santé et accueil inclusif ». Son temps d'intervention est fixé réglementairement par l'article R. 2324-48-2, il est d'un minimum de 20 heures annuelles, dont 4 heures par trimestre. Le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec le temps d'encadrement des enfants. Au sein du Centre petite enfance Françoise Dolto, ces missions sont confiées à l'infirmière de la structure.

Sans se substituer à eux, le référent « santé et accueil inclusif » travaille avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile visé à l'article L. 2112-1 du code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.
Il peut, avec l'accord des parents ou représentants légaux de l'enfant, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

« II. – 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;

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessa[illegible] 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;
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 de la micro-crèche, 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 1o du I de l'article R. 2324-39-1. »

- **L'accueil en collectivité et santé**

Selon l'article R2324-39-1 du code de la santé publique, les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant doivent fournir un certificat médical datant de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
Il est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

- **Les vaccinations**

La loi n° 2017-1836 du 30 Décembre 2017, a rendu **obligatoires**, pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, les vaccinations suivantes :

- Antidiphtérique,
- Antitétanique,
- Antipoliomyélitique
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les invasions invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- La Coqueluche
- La Rougeole

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

- La Rubéole
- Les Oreillons

Depuis le 1er janvier 2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY et la vaccination contre le méningocoque B sont également rendus obligatoires chez le nourrisson.

Le respect de cette disposition conditionne l'entrée et le maintien de l'enfant au sein de la collectivité.
La présentation du carnet de santé attestant des obligations vaccinales est demandée lors de l'admission de l'enfant. Durant l'année, afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant, nous demandons aux parents de présenter le carnet de santé après chaque vaccination.
Si le calendrier vaccinal n'est pas à jour, les parents s'engagent à régulariser la situation dans les plus brefs délais et à présenter le carnet de santé complété. Dans le cas contraire, le contrat est immédiatement rompu par courrier recommandé.
Dans les situations de contre-indication de vaccination, un certificat médical est demandé aux parents afin de justifier la situation.

- **Les traitements**

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli au domicile de l'assistante maternelle avec l'accord du médecin traitant, et après avis de le(a) directeur (trice). Il est toutefois recommandé que les prescriptions médicales prévoient des modalités d'administration de traitement en deux prises soit, le matin et le soir afin d'éviter une prise le midi. L'administration du traitement peut être ainsi réalisée à la maison, avant et après l'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Selon l'article R.21111-1 du code de la santé publique, l'assistant-e maternel-le est habilité-e à administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux selon des modalités précises.
Dans le cas où la situation se présente, l'assistant-e maternel-le interpelle le(a) directeur (trice) qui s'assure que les conditions permettant l'administration du soin ou du traitement soit réunies.
Il est noté que les parents s'engagent à présenter l'ordonnance du médecin ainsi que les boites de médicaments prescrits où sont indiquées les dates de début et d'arrêt du traitement. Concernant les traitements à reconstituer, il est demandé aux parents d'amener les flacons neufs, la reconstitution sera alors faite par l'infirmière. (le médecin prescripteur doit être informé de cette disposition afin de prévoir la délivrance d'un flacon supplémentaire destiné à la crèche).

En cas d'hyperthermie d'un enfant, l'assistante maternelle peut donner un antipyrétique sur prescription médicale nominative précisant la posologie adaptée à l'âge et au poids de l'enfant, avec autorisation écrite des parents. Les parents sont prévenus avant la prise du traitement et en fonction du contexte, il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

5. La prévention

Pour permettre une prévention efficace, les parents devront signaler toute maladie contagieuse survenue dans la famille. Après une maladie contagieuse, l'enfant peut être confié de nouveau à la crèche familiale sur présentation du certificat du médecin.
En cas de risque de contagion (maladies infantiles, poux, gale,…), les parents seront informés. Ils s'engagent à être vigilants et à signaler toute modification de l'état de santé de leur enfant.

6. Les situations d'urgence

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents précisent le nom de leur médecin traitant et signent l'autorisation d'intervenir en cas d'urgence : pratiquer en urgence les soins et hospitaliser l'enfant si nécessaire.

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le 29/07/2025
ID : 030-213001563-20250722-DEL_2025_07_09-DE

En cas d'urgence et après évaluation de la situation, les parents sont avertis par téléphone pendant que les premiers soins sont donnés. Le.la directeur.trice ou la personne en continuité de direction est habilité.e à faire intervenir les services d'urgence (centre 15) qui décideront du choix de l'établissement d'hospitalisation adapté à l'enfant.
En fonction de la situation, le médecin traitant peut être contacté afin de recueillir des renseignements complémentaires concernant la santé de l'enfant et les recommandations éventuelles (allergies, antécédents, traitements particuliers…)

7. Situations particulières

En fonction de la situation sanitaire du pays ou du département, telle que la crise sanitaire liée au covid-19, l'accueil des enfants, les conditions d'admission et les modalités de surveillance de l'état de santé des enfants sont soumis aux directives émanant du ministère de la santé et des solidarités ainsi que du service de la PMI du département.

VIII. COMMUNICATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est envoyé par mail à chaque famille lors de l'admission de l'enfant. Les parents devront signer une attestation précisant qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Marguerittes, le

Les parents	Nathalie MATET	Rémi NICOLAS
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »	Directrice	Maire de Marguerittes

Publié le : 29/07/2025 15:00 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/36836