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_08-DE

VILLE DE MARGUERITTES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

« Le petit navire »

2025-2026



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_08-DE

TABLE DES MATIERES

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT 3
1. Identité 3
2. Capacite d'accueil 3

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE 4

III. LES FONCTIONS DE DIRECTION 5
1. Les fonctions de direction 5
2. La continuite de direction 8

IV. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS 8
1. Les modalités de préinscription 8
2. La commission d'attribution des places 8
3. Les modalités d'inscription 9

V. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION 10

VI. LES MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION 12
1. La tarification 12
2. La facturation 14

VII. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS 17
1. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants 17
2. Fermeture annuelle de la crèche 18

VIII. LES MODALITES D'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT 18
1. La période de familiarisation 18
2. Le quotidien 19
3. La sécurite 20
4. Surveillance en matière de santé 21
5. Prévention 25
6. Les situations d'urgence 25
7. Les situations particulières 26

IX. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT 26

IX. COMMUNICATION DU REGLEMENT 26

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_08-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Identité

Le multi-accueil est un service du **Centre Petite Enfance « Françoise DOLTO »** qui compte également, une crèche familiale et un Lieu d'Accueil Enfant Parent. C'est une structure municipale.

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

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

2. Capacité d'accueil

Sa capacité d'accueil est de 35 places avec :

- un accueil régulier
- un accueil occasionnel
- un accueil d'urgence

Selon l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de la crèche. Le.la directrice doit toutefois s'assurer que le taux d'occupation hebdomadaire de la crèche ne dépasse pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire et que le taux d'encadrement est respecté au regard du nombre d'enfants effectivement accueillis à tout instant, soit un professionnel pour huit enfants qui marchent et un professionnel pour cinq enfants qui n'ont pas acquis la marche. Hormis ces modalités réglementaires, les conditions d'accueil doivent être favorables à la sécurité affective des enfants. Les activités relatives au projet éducatif de la crèche sont proposées de sorte à respecter l'autonomie et l'épanouissement des enfants.

L'âge des enfants accueillis est de 10 semaines à 3 ans révolus (possibilité d'accueillir des enfants jusqu'à 6 ans : conformément à l'agrément et à la convention CAF avec application de la PSU.)

II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La structure multi-accueil est gérée par la commune de Marguerittes sous la responsabilité de Monsieur le Maire, NICOLAS Rémi.

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_08-DE

Adresse de la Mairie :
rue Gustave de Chanaleilles- 30320 MARGUERITTES
Tél : 04.66.49.29.59.59
Courriel de la mairie : dgs@marguerittes.fr

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 d'allocations familiales du Gard par le versement d'une prestation de service unique.

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 prestation de service.

Compagnie d'assurance

Le gestionnaire a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie MMA
N° contrat: A 105 365 741

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

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_08-DE

III. LES FONCTIONS DE DIRECTION

1. Les fonctions de direction

La Direction du service multi-accueil 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 les élus et le directeur général des services de la mairie. Il. elle 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.

La participation de l'Eaje à l'enquête Filoué est intégrée dans les conventions d'objectifs et de financement. La transmissions à la CAF des données de contrat anonymisées est réalisée à des fins statistiques relatives aux publics accueillis. Cette transmission est soumise à l'autorisation des parents lors de la signature du contrat.

- 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**

Le.la directeur.trice 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 du personnel et la vie de l'établissement (la gestion des plannings, des absences et des congés est soumise à l'approbation de l'Autorité de la mairie.)
Il. elle veille au développement des compétences des professionnels, Il. elle organise et participe à leur formation individuelle et collective.
Le.la directeur.trice doit s'assurer de la continuité du service en apportant un soutien aux membres de l'équipe en cas d'absence de personnel.

Le personnel de la crèche :

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_08-DE

L'effectif du personnel présent quotidiennement au sein de la structure garantit un rapport d'un professionnel pour huit enfants qui marchent et d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas.

L'accueil collectif est assuré par une équipe constituée par:

- une puéricultrice Directrice,
- une infirmière : elle participe à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elle assure l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis. Elle est garante de la mise en place et du respect, par l'ensemble de l'équipe, des règles d'hygiène et de sécurité liées aux soins, à l'entretien de l'environnement. Elle a un rôle d'encadrement et de formation auprès de l'équipe. Elle partage avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité.
  A hauteur de 6 heures par trimestre réparties selon les besoins, elle occupe les missions de référent « santé et accueil inclusif ». Ces missions, présentées dans l'article R2324-39 du code de la santé publique, sont distinctes du temps d'encadrement des enfants. Il s'agit notamment d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le référent « santé et accueil inclusif » assure des actions d'éducation et de promotion de la santé, il contribue à l'établissement et la mise en œuvre de protocoles, de Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- 1 éducatrice de jeunes enfants : elle participe à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elle participe à l'élaboration du projet éducatif, elle est garante de sa mise en place et de

  l'accompagnement des professionnelles. Elle a un rôle d'encadrement et de formation auprès de l'équipe. Elle partage avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité.
- Deux auxiliaires de puériculture : Elles participent à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elles participent à l'évaluation de l'état de santé des enfants accueillis et s'assurent de proposer un environnement garantissant la sécurité physique et affective des enfants. Elles partagent avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité
- 6 agents d'animation : elles participent à l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet d'établissement. Elles concourent à la mise en place d'un environnement garantissant la sécurité physique et affective des enfants. Elles partagent avec l'équipe les missions d'accompagnement à la parentalité
- 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.
- 1 agent en charge de la restauration : dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il.elle réceptionne et remet en température les plats préparés et livrés par un

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_08-DE

prestataire de service. Il.elle est responsable du service et de la gestion des locaux de la cuisine.

- 1 agent technique en charge de l'entretien des locaux : il travaille en collaboration avec un agent détaché d'une entreprise privée, il.elle est responsable de l'entretien des locaux de la crèche, elle est garante d'un environnement sain pour les enfants et les professionnels de la structure.

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

Le.la directeur.trice élabore, soumet à l'approbation du Maire et met en œuvre avec l'équipe, les projets d'accueil, social, éducatif et pédagogique du service.
Il. elle accompagne ses collaborateurs, anime et soutient le travail d'équipe.
Il. elle évalue la qualité de l'accompagnement des enfants proposé par l'équipe.

- **Accueil et suivi des enfants**

Le(a) 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 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'équipe éducative. Il.elle est attentif.ve aux sollicitations des parents et les accompagne au quotidien 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 des locaux et du matériel**

Le.la directeur.trice assure la gestion des locaux et du matériel. Il.elle est garant.e de l'hygiène et de la sécurité des biens et des locaux.

- **Gestion financière**

Le.la directeur.trice en lien avec le Responsable du service finances de la commun : administratif du gestionnaire :

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

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_08-DE

- **Stagiaires**

En accord avec la mairie, le.la directeur.trice est responsable de la programmation des stages et de la mise en place des modalités de mise en stage. (dossier avec convention passée avec le centre de formation, accueil du stagiaire, tutorat, évaluation…)
Cela concerne notamment les stages dans le cadre de CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, bac professionnel Services Aux Personnes et Aux Territoires, bac professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne, formation d'auxiliaires de puériculture, stage découverte organisé

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.

IV. 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 envoyée par mail est alors à remplir et à renvoyer. 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

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 imparti, 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

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_08-DE

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. »
- fin de répondre aux besoins des familles de la commune et du territoire, une priorisation géographique est établie.

3. Les modalités d'inscription

Le.la directeur.trice reçoit les familles sur rendez-vous.
Ce rendez-vous permet d'établir leurs besoins et leurs attentes concernant l'accueil de leurs enfant-s. Lors de la rencontre, le dossier administratif est complété à partir des documents fournis.
Une visite de l'établissement est proposée.

Documents à fournir pour l'inscription:

- 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
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

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.

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 à 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.

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_08-DE

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

V. LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

Les contrats d'accueil

L'accueil régulier :

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 quelques heures à 4 jours par semaine.

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, 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 du fonctionnement de l'établissement 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, professionnelle…).

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 des créneaux disponibles et des conditions en termes de quotité de personnel. Du moment où elles ont été réservées, celles-ci sont facturées même si l'enfant ne vient pas du moment que les parents n'ont pas averti la structure dans les 48 heures.

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_08-DE

Le compte des heures complémentaires est effectué mensuellement.

Enregistrement et calcul des heures de présence de l'enfant

Afin de permettre un enregistrement des heures de présence effectives des enfants, les parents doivent procéder à l'enregistrement de l'arrivée et du départ de leur enfant sur l'écran mis à leur disposition à l'entrée de la structure. L'enregistrement de l'arrivée est réalisé dès que les parents entrent dans la structure avec leur enfant et l'enregistrement du départ juste avant de quitter la structure avec leur enfant.

« 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.

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).

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.

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_08-DE

- 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 de 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/ou 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 les personnels et/ou les locaux.
  - Constat par les professionnels que la vie en collectivité n'est pas favorable à l'épanouissement de l'enfant.

L'accueil occasionnel :

Il est réservé aux enfants qui sont inscrits dans la structure, il s'agit d'un accueil ponctuel et non récurrent. Cet accueil d'une durée limitée, ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Il est possible en fonction des disponibilités de la structure.

Pour ces places, l'attribution se fait généralement quelques jours en amont ou le matin même par téléphone ou par mail.

La place laissée vacante par l'absence d'un enfant en contrat régulier est proposée aux familles inscrites en accueil occasionnel.

Selon leur besoin, ces familles peuvent également formuler une demande d'accueil ponctuel. La structure enregistre cette demande et y apporte une réponse en fonction des disponibilités.

Les parents qui ont réservé un créneau en accueil occasionnel ont un délai de prévenance de 48 heures pour annuler la réservation. En cas de non-respect de ce délai, la période initialement réservée est facturée.

L'accueil d'urgence :

Généralement, l'accueil d'urgence concerne des familles qui ne sont pas inscrites au sein de la structure.

Le besoin d'accueil est immédiat, il ne peut pas être anticipé. Cette demande d'accueil peut être formulée par les parents, par les partenaires comme les services sociaux, la PMI. Elle émane d'une situation de fragilisation de la cellule familiale comme par exemple le besoin de soins urgents pour un parent isolé, l'hospitalisation d'un membre de la fratrie exigeant la présence de son parent…

Cet accueil se fait sur une courte durée.

VI. MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION

1. La tarification

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_08-DE

La participation financière des parents est forfaitaire, elle comprend l'accueil, le repas, le goûter ainsi que la fourniture des couches.
Elle est calculée sur la base :

- des revenus mensuels moyens de la famille
- 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 :

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 2024 au 31 décembre 2024, l'année de référence est 2022.
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 :

Accueil Collectif: 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 :

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

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_08-DE

- 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 :
  - 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**

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_08-DE

- 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)
- En début de mois, les factures sont déposées sur le kiosque famille. Elles sont alors consultables et payables par les parents à partir de leur compte personnel du kiosque famille
- Les parents s'engagent à régler, à terme échu, le montant de la facture dès son dépôt sur le kiosque famille et ce **au plus tard le 10 du mois**. En cas de non-paiement, la procédure de recouvrement sera appliquée par le Trésor Public.
- En cas de non-respect de cet engagement, une rupture du contrat peut être étudiée.
- Les parents ont la possibilité de régler leur facture :
  - ✓ Par un PAIEMENT EN LIGNE par CB via le kiosque famille petite enfance
  - ✓ En ESPECES pour un montant limité à 300€ maximum (l'article 1680 du Code général des impôts)
  - ✓ En TICKETS CESU en format papier
  - ✓ Par CHEQUE, (libellé à l'ordre de la « régie droits de garde »). Une boite aux lettres située dans le hall de la crèche est mise à disposition des parents afin d'y déposer le paiement par chèque uniquement en dehors des permanences citées ci-dessous.
- Les créneaux pour effectuer le paiement sont le lundi, mercredi et vendredi matin à partir de 8 heures au bureau de la crèche.

- *Pour les accueils occasionnels ou d'urgence :*

Les tarifs seront déterminés selon le même calcul que l'accueil régulier. De même que la facturation.

- Les déductions :

  - Congés

Les jours de fermeture de la structure sont déduits de la facturation mensuelle.
A la signature du contrat, les parents définissent le nombre de jours de congés prévisionnels qu'ils envisagent demander durant l'année ainsi que les périodes concernées.
Durant l'année, ce prévisionnel peut évoluer. Dans tous les cas, 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.
La présentation d'un certificat médical est demandée au retour de l'enfant afin d'appliquer l'éventuelle déduction au-delà des 2 jours de carence.

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_08-DE

Les parents doivent prévenir la structure dès le 1er jour de maladie de l'enfant. La place vacante peut être proposée ainsi à un autre enfant.
En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction ~~par le médecin traitant~~ 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.
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).

- <u>La période de familiarisation à la vie en collectivité</u>

Cette période suspend le contrat. Elle est facturée du moment que l'enfant reste seul au sein de la structure. La tarification de cette période est horaire et tout rendez-vous non annulé sera facturé.
Durant cette période, il est demandé de respecter les heures de rendez-vous fixées d'un commun accord avec les professionnelles et d'avertir la structure d'une éventuelle impossibilité.

- <u>La période d'essai</u>

La tarification de cette période est horaire. Cependant, une fois débutée, en cas de rupture de contrat, elle est due entièrement par les parents sur la base du contrat préétabli.

- <u>Fermeture exceptionnelle du service</u> :

En cas de fermeture partielle ou totale de la structure due à un problème ne garantissant pas la sécurité des enfants tel que panne du système de chauffage, locaux impraticables, fort taux d'absentéisme du personnel…, 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.

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_08-DE

VII. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

1. Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.
Les horaires d'arrivée et de départ tiennent compte des besoins des parents mais également du rythme de vie des enfants en collectivité et du projet pédagogique de la structure.
Pour rappel, les horaires du contrat doivent être respectés à la minute près. Toute anticipation de l'arrivée ou dépassement de l'heure de départ de l'enfant sera facturé en plus au tarif horaire appliqué habituellement.

L'arrivée de l'enfant :
Les accueils du matin sont préférentiellement attendus de 7h30 à 9h00.
Les accueils de l'après-midi sont acceptés à partir de 11h, l'enfant prend son repas à la crèche, ou 12 h 30, l'enfant a déjà pris son repas.

Le départ de l'enfant
Les départs de fin de matinée pour les enfants ayant un contrat en mi-temps matin sont acceptés soit avant le repas, c'est-à-dire avant 11 heures, soit après le repas, c'est-à-dire entre 12h à 13 heures. Les départs de l'après-midi sont exceptionnellement acceptés à partir de 15 h mais afin de respecter l'organisation du lever de la sieste et du gouter, de permettre aux professionnels.les, d'être disponibles pour accueillir les parents, les départs sont préconisés à partir de 16 heures pour la section des bébés et 16 h 30 pour la section des grands.
Les heures d'arrivée et de départ peuvent être aménagées selon certains cas, par exemple dans la situation d'un rendez-vous médical. Les parents en informent la crèche pour validation.

L'enfant est confié aux parents ou aux personnes autorisées dont l'identité est indiquée 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. Les parents s'engagent à informer l'équipe de la personne qui est en charge de venir chercher l'enfant. En cas d'imprévu, les parents contactent la crèche et sont invités à envoyer un mail afin de confirmer l'identité de la personne responsable du départ de l'enfant.
En cas de séparation du couple parental, seule une ordonnance de jugement attestant de l'autorité parentale et droit de garde de chacun des parents permet de refuser qu'un des parents vienne chercher son enfant à la crèche.

Il est impératif que les enfants quittent la structure avant la fermeture de celle-ci.
En cas de dépassement de l'heure supposée de départ de l'enfant selon le contrat établi et en l'absence de nouvelles des parents, ces derniers sont contactés par téléphone.

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_08-DE

Si l'enfant est présent au-delà de 18 h 30, le.la professionnel.le en charge de la continuité de direction reste avec l'enfant. Si la famille reste injoignable, les personnes inscrites comme étant autorisées sont contactées. En dernier recours, la gendarmerie est informée de la situation.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture, 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 de par son comportement. Le deuxième parent ou en dernier recours, une personne de la liste des personnes autorisées est alors contactée.

Les parents ou familiers demeurent responsables de l'enfant jusqu'au moment où l'enfant est confié individuellement aux membres du personnel de l'établissement, de même lors du départ de la structure quand le personnel confie l'enfant aux parents ou familiers.

Les absences :
Il est demandé aux parents de contacter la crèche au plus tôt en cas d'absence de l'enfant. Cela permet à l'équipe de réajuster l'organisation du jour et éventuellement proposer la place vacante à un autre enfant.

2. Fermeture annuelle de la crèche

- La crèche est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et pendant les congés annuels :
  -**En hiver** : entre Noël et Jour de l'An
  -**Au printemps** : 1ère semaine des vacances de Printemps.
  Le pont de l'Ascension,
  -**En été** : Les dates de fermeture sont déterminées en début d'année scolaire en fonction du calendrier.

- L'organisation de journées pédagogiques à destination de l'équipe entraine la fermeture de la crèche. Elles sont au nombre de 3 par an et sont déduites de la facturation des familles. Les dates de fermeture prévisionnelles sont alors communiquées.

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

1. La période de familiarisation à la vie en collectivité

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de découvrir ce nouvel environnement qui est la crèche, se familiariser avec les lieux, l'ambiance sonore, les odeurs… Il s'agit de prendre

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_08-DE

le temps de faire connaissance avec les professionnel.les et les enfants 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 au sein de la structure. Parents et enfants se créent de nouveaux repères et établissent progressivement une relation de confiance avec les professionnels.les. Cette relation de confiance est essentielle afin de faciliter la transition entre la maison et la crèche 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 les professionnels.les 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.

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 les professionnels.les 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 aux professionnels.les 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 la crèche, il sera demandé dès le début de la période de familiarisation afin de l'investir comme un repère.

2. Le quotidien

Hygiène :
La structure fournie les couches, le gel lavant et les produits paramédicaux. 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.

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_08-DE

Une tenue complète de rechange est gardée dans le casier personnel de l'enfant, remplacée dans les plus brefs délais par les parents si utilisée et renouvelée lors des changements de saison.

Hygiène de l'environnement :
Toute personne pénétrant dans les unités d'accueil des enfants est invitée à mettre des surchaussures pour préserver la propreté des sols.
Alimentation :
A leur arrivée en crèche, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner.
La structure fournit le repas de midi et le goûter.
Les repas sont élaborés par un prestataire et livrés en liaison froide. Les demandes de régimes spécifiques, les situations d'intolérance et d'allergies alimentaires sont étudiées individuellement. Selon le cas, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être établi par le médecin de l'enfant et validé par le médecin référent de la crèche.
Les menus hebdomadaires sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche et disponible sur l'application du prestataire.
Le repas des bébés est prévu à partir de 11h, le goûter vers 15h00. Les professionnelles s'adaptent au rythme des nourrissons.
Le repas des grands est servi à 11h15, le goûter à 15h45.

L'allaitement maternel :
Afin d'accompagner les familles dans leur projet de continuité d'allaitement maternel, une 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 et la boite de poudre de lait. Celle-ci devra être obligatoirement neuve.

La diversification alimentaire est débutée à la maison, elle est poursuivie à la crèche 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 à la crèche 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.

3. La sécurité

L'accès de la crèche est sécurisé par un visiophone.
Lorsque les parents ou familiers sonnent au portillon extérieur, ils veillent à se positionner face à la caméra et sont attentifs à ne laisser rentrer en même temps qu'eux, uniquement que les autres parents.

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_08-DE

Toute personne inconnue de la structure est invitée à sonner à son tour afin de se présenter au visiophone.

Tout comme les professionnels.les, les familles et visiteurs veillent à toujours refermer les portes et les portillons extérieurs et intérieurs derrière eux.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, de même que les bonbons, sucettes, chewing-gum.
L'enfant ne doit pas porter d'objets dangereux (petites pièces, barrettes, boutons mal cousus, perles…) susceptibles d'être avalés ou inhalés. Les jouets personnels sont interdits dans l'enceinte de la crèche.
La direction n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Sorties à l'extérieur de l'établissement
La présence de l'enfant au sein de la crèche implique qu'il peut être amené à participer à toutes les activités à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure.
Lors de l'inscription, les parents sont invités à signer une autorisation de sortie de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découverte.
Lors des sorties, deux professionnel.lles minimum dont une diplômée accompagnent un groupe de 6 enfants.
Une collaboration est notamment 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. 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 et dans l'application des protocoles validés par le médecin référent de la crèche.

Lors de l'inscription et mis à jour durant l'année, le dossier médical de l'enfant recueille les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et de traitements mis en place.

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

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_08-DE

- **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. 2324-46-2, il est d'un minimum de 30 heures annuelles, dont 6 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. »

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

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

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_08-DE

- 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;
- 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.

- **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
- 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.

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_08-DE

- **Accueil de l'enfant malade** :

Si l'enfant présente des signes d'affection et/ou, si le médecin traitant a diagnostiqué une maladie ne nécessitant pas d'éviction, la famille s'engage à prévenir la crèche dans les meilleurs délais. Cette information permet, en priorité, de porter une attention spécifique à l'enfant, d'évaluer son état de santé et de lui prodiguer les soins adaptés mais aussi, d'appliquer au plus vite les procédures d'hygiène renforcées si nécessaires.

L'enfant atteint d'une maladie ne nécessitant pas d'éviction peut être accueilli cependant, pour son confort et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité lors de la phase aigüe de la maladie est déconseillée. « Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure ».
En cas de début d'épidémie et en fonction de l'affection des enfants, les parents sont informés par voie d'affichage à l'entrée de la crèche.

Selon le guide «Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » élaboré par l'Assurance Maladie, en collaboration avec le ministère de la Santé et la Société française de pédiatrie (SFP), l'éviction de la collectivité est une obligation pour certaines affections telles que :

- L'angine bactérienne à streptocoque A
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo lorsque les lésions sont étendues
- Les infections invasives à pneumocoques
- Les oreillons, la rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Eschérichia coli, à Shigelles

Passés les délais d'éviction des maladies citées ci-dessus, seul un certificat médical de non contagion permettra à l'enfant d'être accueilli la crèche. Le médecin traitant ayant estimé qu'il pouvait retourner en collectivité sans risque de contagion, sans danger pour lui et pour les autres enfants.

Cas particuliers :
Les poux : Retour possible si l'enfant a été traité, disparition complète des poux et lentes vivantes.
La gale : 3 jours après début du traitement de l'enfant et de son environnement.

Selon le cas, un avis est pris auprès du médecin référent de la crèche afin d'établir la conduite à tenir afin d'assurer la sécurité, le bien être de l'enfant et garantir le bon fonctionnement de la crèche.

- **Les traitements**

L'enfant malade, sous traitement, peut être accueilli dans la structure avec l'accord du médecin traitant, et après avis de le.la directeur.trice. Il est toutefois recommandé que les

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_08-DE

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 en crèche.
En cas de nécessité, les médicaments peuvent être administrés par le personnel paramédical à la condition absolue que soient fournis à l'infirmière ou le.la directeur.trice:

- L'ordonnance du médecin qui sera alors photocopiée et gardée le temps de la durée du traitement
- 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, le personnel paramédical peut donner un antipyrétique sur prescription médicale nominative précisant la posologie adaptée à l'âge et au poids de l'enfant, avec autorisation écrite du médecin de la crèche et des parents. Les parents sont prévenus et en fonction du contexte, ils doivent venir chercher leur enfant.

Selon les situations, un Projet d'Accueil Individualisé peut être nécessaire afin de garantir les conditions d'accueil optimales d'un enfant porteur d'un handicap, atteint de maladie chronique ou nécessitant une vigilance spécifique en termes de santé. Ce PAI rempli par le médecin traitant de l'enfant et signé par les responsables légaux de l'enfant, le.la directeur.trice, le référent santé inclusif, le médecin référent de la crèche.

5. Prévention

Pour permettre une prévention efficace, les parents devront signaler toute maladie contagieuse survenue dans la famille.
En cas de risque de contagion (maladies infantiles, poux, gale,…), les parents seront informés par voie d'affichage. Ils s'engagent à être vigilants et à nous signaler toute modification de l'état de santé de leur enfant.
Des actions d'éducation à la santé sont proposées durant l'année avec des informations transmises par voie d'affichage ou des temps de rencontre.

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.
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…)

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_08-DE

7. les 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.

IX. PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont considérés comme étant les acteurs essentiels à la réussite de l'accueil de leur enfant. Ils accompagnent la transition entre le milieu familial et la structure, la création du lien entre les professionnels et leur enfant.
Les temps d'accueil du matin et de départ le soir avec les transmissions sont des moments importants pour favoriser cette transition.
En début d'année, un temps de rencontre est proposé aux parents afin de faire faire le bilan de la rentrée, répondre à leurs questions, repréciser les modalités de fonctionnement de la structure et favoriser les liens avec les professionnels.les de la crèche et entre les parents eux même.
A la demande des parents ou de la direction, des entretiens individuels peuvent être réalisés auprès du. de la directeur. trice afin d'aborder l'évolution de l'enfant au sein de la crèche ou partager leur vécu ou questionnement.
Les parents sont invités à participer aux éventuelles activités ou rencontres organisées par la structure, par exemple, dans le cadre des fêtes de fin d'année ou la fête organisée avant la fermeture estivale de la crèche. Ils sont invités également à participer aux sorties à la médiathèque par exemple.
Les parents peuvent être sollicités pour amener divers matériaux afin de réaliser des activités avec les enfants.
Les modalités d'information pour les parents sont : le courrier, le téléphone, le tableau d'affichage, les mails.
Les photos prises à la crèche sont diffusées dans le hall d'entrée tout le long de l'année.

X. 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.
Le présent règlement est affiché dans la structure.

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_08-DE

Marguerittes, le

Les parents

Nathalie MATET

Rémi NICOLAS

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Directrice

Maire de Marguerittes

Le Maire,

La Direction,

Le ou les Parents

Rémi NICOLAS

Nathalie MATET

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

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