Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE



REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Nom de l'Eaje : Crèche familiale « la bercelote »

Adresse : 18 rue Marcel Bonnafoux 30320 Marguerittes

Téléphone : 04.49.29.59.81

Mail : cpe@marguerittes.fr

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

NB : *Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants…)*

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « Crèche Familiale, la bercelote ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :
L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la commune de Marguerittes, assure, pendant la journée, un accueil familial, d'enfants de jusqu'à 4 ans révolus.
Cet établissement fonctionne conformément :
- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : collectivité territoriale

Responsable légal : Le maire de la commune

Coordonnées du gestionnaire :
Adresse : 14 rue Gustave de Chanaleilles, 30 320 marguerittes
Téléphone : 04.49.29.59.81
Adresse électronique : dgs@marguerittes.fr

Présentation de la structure

La « Crèche familiale La bercelote » est un établissement d'accueil familial pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :
- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, …).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :
- Capacité d'accueil autorisée par le département : 3
- Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Places d'accueil réservées :

En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : pas concerné.

Périodes et jours de fermeture : Fermeture entre Noël et le jour de l'an, fermeture une semaine pendant les vacances scolaires de printemps, fermeture 4 semaines l'été, fermeture 3 fois dans l'année pour des journées pédagogiques.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de *« MMA »* sous le numéro de contrat *« A 105 365 741 ».*

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

Les fonctions de direction :
- Gestion administrative du service
- Gestion du personnel
  - L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière occupant également les fonctions de référent santé et accueil inclusif, deux auxiliaires de puériculture, de 8 professionnelles titulaires du CAP petite enfance, 1 agent administratif, 1 agent en charge de la restauration collective, 1 agent en charge de l'entretien des locaux.
- Gestion financière
- Elaboration et Mise en œuvre du projet d'établissement avec l'équipe
- Accueil et suivi des enfants
- Relation avec les familles
- Gestion des locaux et du matériel
- Planification et organisation de l'accueil et de l'encadrement des stagiaires
- Collaboration avec les partenaires extérieurs

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.

L'équipe éducative est composée d'une assistante maternelle agrée qui assure l'accueil des enfants et de leurs familles, elle met en place des activités dans le respect du projet pédagogique et réponde aux différents besoins des enfants. L'assistante maternelle est intégrée dans l'équipe pluridisciplinaire de la crèche « le petit navire ». A ce titre, elle participe aux journées pédagogiques et aux formations aux côtés des autres professionnels (éducatrice de jeunes enfants, infirmière diplômée d'État, auxiliaires de puériculture, agents petite enfance). Toute l'équipe réfléchie ensemble à la qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents et œuvre au quotidien pour le bien être de chacun.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)
- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

L'établissement accueille les enfants sans conditions relatives à la situation familiale cependant, afin de répondre aux besoins des familles de la commune et du territoire, une priorisation géographique est établie.

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.

Modalités d'arrivée et de départ des enfants :

L'accueil chez l'assistante maternelle se fait du lundi au vendredi, à partir de 7h00 jusqu'à 19h00.
Les horaires d'arrivée et de départ tiennent compte des besoins des parents.
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.
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 et l'assistante maternelle pour validation.
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.

A son arrivée :

- L'enfant et son parent sont accueillis par l'assistante maternelle. Les transmissions sont réalisées de sorte à lui indiquer les informations nécessaires à la continuité de l'accompagnement de l'enfant durant sa journée à son domicile.

Au départ :

- L'enfant est confiée 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'assistante maternelle de la personne qui est en charge de venir chercher l'enfant. En cas d'imprévu, les parents contactent la professionnelle et sont invités à envoyer un mail à la directrice de la crèche familiale afin de confirmer l'identité de la personne responsable du départ de l'enfant.
- Les transmissions sont effectuées de sorte à assurer une continuité entre ce qui s'est passé lors de son accueil chez l'assistante maternelle et le retour à la maison.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- Livret de famille,
- Justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- Éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- Numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)[1], si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- Le carnet de santé afin de vérifier le calendrier vaccinal

[1] : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Éventuels justificatifs[2] de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,

D'autres documents peuvent être demandés ou transmis durant l'accueil de l'enfant comme par exemple, en cas situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19), d'autres types de justificatifs sont susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Lors du rendez-vous d'inscription, sont notifiés les points suivants :

- L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
- L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
- Les coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- L'accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- L'autorisation liée au droit à l'image,
- L'autorisation à donner les soins d'urgence,
- Le numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle,
- L'autorisation de sortie pour des activités,
- Les informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier ou concernant l'état de santé de l'enfant ou ses antécédents afin, si cela est nécessaire, d'en prendre compte lors de l'accueil de l'enfant.

Période de « familiarisation » :

Elle correspond aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.
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. Les deux premières rencontres sont organisées en présence du parent, l'enfant est confié à l'assistante maternelle à partir de la troisième rencontre sur des temps de présence progressivement croissants.
Elle est facturée du moment que l'enfant reste seul. 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 d'un commun accord avec l'assistante maternelle et d'avertir la structure d'une éventuelle impossibilité.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil[3] :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.
La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation)* période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant) et à l'issue des 15 jours de la période d'essai permettant, si besoin, aux parents de réajuster les heures envisagées.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur l'année en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

[2] : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap
3 : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.
Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

La planification des présences régulières (année, mois, …) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.
La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles.**

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux :** constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible.**

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

L'assistante maternelle note l'heure de départ et d'arrivée des enfants sur une feuille de pointage individuelle.
En fin de mois, la feuille de pointage est signée par les parents et transmis au.à la directeur.trice du CPE.
L'assistante maternelle contacte les parents. Si la famille est injoignable, les personnes inscrites comme étant autorisées sont contactées. En dernier recours, la gendarmerie est informée de la situation.
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.
La responsabilité de la structure étant engagée, l'enfant n'est pas remis sous la responsabilité d'un parent ou d'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 du domicile de l'assistante maternelle quand le personnel confie l'enfant aux parents ou familiers.

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.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- 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.

- 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 : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-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 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.

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.

- 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 après un délai de 1mois d'absence.
- Comportement irrespectueux des parents envers l'assistante maternelle et/ou des locaux.
- Constat établi 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.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Participation :

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : échanges oraux quotidiens, entretien personnel en fonction des problématiques auprès de l'assistante maternelle et/ ou du.de la directeur.trice
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : différentes modalités de communication sont mises en place : échanges verbaux, courriels, etc.
- Participation des parents à la vie de la structure : réunions de rentrée, réunions thématiques, ateliers parents-enfants, goûters, invitation et participation aux temps festifs comme la fête de fin d'année.

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

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.

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.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

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.

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…)

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

- **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

- **La structure fournit les repas :**

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 :
  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.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

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 sur le contenant 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** concernent le déjeuner et le goûter. Les repas sont préparés sur place par l'assistante maternelle. **Le coût des repas est compris** dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

Pendant l'accueil

- La professionnelle accompagne et observe l'enfant tout au long de son temps d'accueil, elle veille à satisfaire l'ensemble de ses besoins dans le respect de son individualité et de son autonomie.
- La journée est rythmée par des rituels ce qui permet à l'enfant de se repérer et d'anticiper les différents temps de la journée,
- L'assistante maternelle reste disponible auprès des enfants et répond à leurs sollicitations. Elle est un repère pour les enfants, elle est attentive à ce qu'ils se sentent en sécurité physique et affective.
- Le projet pédagogique donne les orientations de l'organisation et du déroulement de l'accueil des enfants. L'accompagnement de l'enfant et l'environnement dans lequel il évolue, sont pensés de sorte à ce que l'enfant soit autonome dans ses prises d'initiative, dans la découverte des espaces de jeu et des activités qui lui sont proposées. Les interactions entre enfants sont ainsi favorisées.

Une fois par mois, l'assistante maternelle et les enfants sont accueillis au sein du multi-accueil le petit navire pour permettre aux enfants de profiter d'un temps de socialisation dans un plus grand groupe d'enfants, pour l'assistante maternelle il s'agit d'avoir la possibilité d'échanger avec les professionnels du multi-accueil.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1er janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle …).

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- **Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales[1].**

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇨ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)[2] : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - 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[3].** La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer[4].

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

[2] : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

[3] : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

[4] : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

⇨ **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)[1]

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
  - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
  - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2[2] et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇨ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP[3]**, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP[4] (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇨ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, …*).

[1] : circulaire Cnaf 2019-005

<table>
<tr><td colspan="2">Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.
Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.</td></tr>
<tr><td>Tarification du père :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td><td>Tarification de la mère :
- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :
- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).</td></tr>
</table>

[2] : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

[3] : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

[4] Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Application du plancher et du plafond de ressources

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les **ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf**.

Application du plancher :

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas de ressources nulles
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf[1] et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, …) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé[2],
  - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

Application du plafond : en **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources *:*

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

[1] : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

[2] : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

- Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié** sur la **base des besoins de la famille pour une** durée pouvant aller jusqu'à un an**.**
Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.
Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures

↳ Les heures supplémentaires :
Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

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.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, l'assistante maternelle note l'arrivée et le départ de l'enfant quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :
- **A l'arrivée de l'enfant, au moment où le parent accompagne l'enfant arrive au domicile de la professionnelle.**
- **Au départ de l'enfant, quand le parent quitte son domicile après avoir fait les transmissions avec la professionnelle.**

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **À compter du premier jour d'absence :**

- L'éviction par le RSAI, le.la directeur.trice de la structure,
- La fermeture de l'établissement,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

- **À compter du troisième jour d'absence** :

- en cas de maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le premier jour calendaire[1] qui suit.
  Pendant les 2 premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture : les heures d'absence correspondant aux 2 premiers jours sont facturés aux familles.

- **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).**

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 15 jours seront déduites de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

Accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance de 48 heures est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

Accueil d'urgence :

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant** plancher.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire plancher **x nombre d'heures de présence effective**

[1] : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Tarif « plancher » minimum : son montant correspond à l'application du taux d'effort au plancher de ressources.
Calcul du tarif minimum = application du plancher au taux d'effort en fonction de la taille de la famille concernée.
Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant des participations est identique à celui de l'accueil occasionnel et il sera procédé à une régularisation rétroactive du montant des participations familiales dues.

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant[1]. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.
La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ Les **majorations :**
Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Modalités de paiement

▪ Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

▪ Accueil occasionnel ou d'urgence : Le paiement est réalisé en début de mois à échéance dûe.
Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel.

▪ Accueil régulier :
Contractualisation : Le paiement est dû chaque début de mois à échéance dûe sur **la base du montant inscrit dans le contrat**. La régularisation des heures complémentaires éventuelles et des **déductions pour absence remboursable** (cf. § heures déductibles) **est opérée chaque fin de mois** et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :
- 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.

▪ Lieu du paiement : la crèche auprès de l'agent administratif ou du. de la directeur.trice.

▪ Justificatifs fournis à la famille[2] :
- La facture mensuelle détaillée, reçu de paiement mensuel via le portail famille,
- Le relevé des heures mensuelles indiquant la présence réelle de l'enfant, utile afin que les parents valident les heures *en cas d'oubli de badgeage.*
- une attestation annuelle de paiement à la demande de la famille

[2] : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

- Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (*voir page 6*)

- Impayés
  - En cas de non-paiement dans le délai requis, une relance par mail est faite individuellement.
  - Suite à cette relance au-delà d'un délai de deux jours, la procédure de recouvrement est engagée auprès du Trésor public.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 28/11/2025
Lieu : Représentant de la structure :

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_28-DE

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982