Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

VILLE DE MARGUERITTES

République Française
Département du Gard
Arrondissement de Nîmes

nombre de Conseillers municipaux en exercice :
29

nombre de membres présents :
28

nombre de membres absents excusés représentés :
1

nombre de membres absents non représentés
0

date de la convocation :
25 juin 2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE MARGUERITTES

SÉANCE DU 1er JUILLET 2026

L'an deux mille vingt-six le premier juillet à 18 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de MARGUERITTES, régulièrement convoqué, s'est réuni à la mairie, dans la salle Claude Erignac, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Rémi NICOLAS, Maire.

Membres présents : M. Rémi NICOLAS, Mme Patricia POUBLANC, M. Frédéric COURRENT, Mme Frédérique CONDET, M. Jean-Pierre CATHEBRAS, Mme Céline ROSZCZKA, M. Bernard CHANTRIER, Mme Aurélie VERCELLI, M. Denis CANTIER, Mme Martine REARD, Mme Liliane GUIRAUD, Mme Annie GERMIN, Mme Pascale MEYER, Mme Florence LIMONES, M. Eric PEREDES, M. Eric MARC, Mme Laïla ACHKAR, Mme Anne-Claude MARTEL, M. Benoît MOULIN, M. Renaud LEROI, M. Jonathan GRIMAUD, M. Yohan MESSABIER, M. Eric MICHEL, M. Stéphane GUILLEMIN, Mme Stéphanie REMOND, Mme Lydie COMMOY, M. Frédéric PONGE et Mme Aurélie SAN ISIDORO.

Membre absent excusé représenté : Mme Myriam BOISSIERE DE CILLIA (pouvoir à M. GUILLEMIN).

Secrétaire de séance : M. Yohan MESSABIER.

Le Conseil municipal régulièrement constitué,

N° 01-07-2026/14 – Modification du règlement de fonctionnement de la crèche "Le Petit Navire"

Rapporteur : Mme Céline ROSZCZKA.

1. Aspects juridiques

VU le Code de la santé publique : Partie réglementaire / Deuxième partie : Santé de la famille, de la mère et de l'enfant – Chapitre IV : Etablissements d'accueil des enfants de moins de six ans (articles R2324-1 à R2324-50-4) ;

VU le Code de l'action sociale et des familles : Partie législative/ Différentes formes d'aide et d'action sociale - chapitre IV : Services aux familles (Articles L214-1 à L214-7) ;

VU le Code de l'action sociale et des familles : Partie réglementaire/ Différentes formes d'aide et d'action sociale - chapitre IV : Accueil des jeunes enfants.

2. Eléments de contexte

La crèche "Le Petit Navire " comme tous les établissements d'accueil des jeunes enfants, doit être dotée d'un règlement de fonctionnement approuvé par les autorités de tutelle, CAF et PMI.

Ce règlement est amené à évoluer en fonction des orientations prises au niveau national ou local ou des éléments règlementaires.

La version soumise au Conseil municipal dans cette délibération :
- répond aux recommandations émises par la CAF suite à l'approbation du règlement PSU ;
- apporte des précisions suite à la modification de l'arrêté de création de la régie.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

Les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la crèche doivent également être apportées au règlement relatif à la Prestation de Service Unique (PSU) de la crèche "Le Petit Navire" établi par la CAF.

3. Incidence financière

Néant.

4. Décisions

Après avis de la commission, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : **approuve** le règlement de fonctionnement de la crèche "Le Petit Navire".

Article 2 : **autorise** Monsieur le Maire à signer tout document permettant l'exécution de cette délibération.

5. Annexes

1- Règlement de fonctionnement de la crèche collective "Le petit Navire",
2- Règlement relatif à la Prestation de Service Unique pour l'établissement d'accueil de jeunes enfants "Le Petit Navire".

Pour extrait certifié conforme

Yohan MESSABIER
Secrétaire de séance

Rémi NICOLAS
Maire

MAIRIE de MARGUERITTES (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
Délai et voies de recours : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères – 30941 Nîmes cedex 09) dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Rémi NICOLAS
Maire de MARGUERITTES

MAIRIE de MARGUERITTES (Gard)

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

VILLE DE MARGUERITTES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

« Le petit navire »

2026-2027



Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Identité

Le multi-accueil est un service du **Centre Petite Enfance « Françoise DOLTO »** qui compte également 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 5 ans révolus, 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.

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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 :

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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 commune :

- 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.

- **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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

- 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 CDAP ou MSA, autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence, autorisation liée au droit à l'image, de sortir de la structure en présence du personnel afin de participer à des activités d'éveil, autorisation de confier le départ de l'enfant aux personnes majeures ou mineures de plus de 16 ans signalées dans le dossier. Ces autorisations peuvent évoluer en cours d'année sur demande des responsables de l'enfant.
Les informations concernant l'état de santé de l'enfant ou ses antécédents éventuels, la demande d'un régime alimentaire spécifique, sont notifiées afin, si cela est nécessaire, d'en prendre compte lors de l'accueil de l'enfant.

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…).

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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.

Rupture de contrat par la structure :

- Au-delà d'un mois d'absence de l'enfant sans justificatif des parents (sauf cas de force majeure), le contrat peut être résilié et la place proposée à un autre enfant.
- Si une journée ou une demi-journée en contrat n'est pas utilisée pendant 4 semaines consécutives, un courrier est adressé aux parents et une procédure de résiliation avec un préavis 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 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 de1mois d'absence.
- Comportement irrespectueux des parents.
- Inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité constatée par les professionnels.

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.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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)

Les parents s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires, l'attestation de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ou l'attestation de la mise en œuvre d'une démarche de détection de situation de handicap de l'enfant.

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° janvier 2026, les ressources retenues sont les suivantes :
Plancher : 821.13 € 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.

Dans la situation d'une naissance au sein du foyer de l'enfant accueilli à la crèche, un certificat de naissance est demandé afin de procéder à la régularisation du taux d'effort. Ce nouveau taux est pris en compte pour la facturation du mois suivant la naissance.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, en particulier le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les jours d'absence sont déduits de la facturation dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.
Les jours d'absence sont déduits de la facturation dès le premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation.

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

- La période de familiarisation à la vie en collectivité

Cette période suspend le contrat. Elle est facturée du moment que l'enfant reste seul au sein de la structure. La tarification de cette période est horaire et tout rendez-vous non annulé avant un délai de 48 heures est 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.

- La période d'essai

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.

- Fermeture exceptionnelle du service :

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.

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.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 deux biberons en verre 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.
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.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

- 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 ;
- 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 les méningocoques de type B et ACWY (depuis le 1° janvier 2025)
- La Coqueluche
- La Rougeole
- La Rubéole

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 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 (PAI) 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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

Mise en application à partir du 1° septembre 2026.
Marguerittes, le

Le Maire,	La Direction,	Le ou les responsables légaux
Rémi NICOLAS	Nathalie MATET	signature précédée de la mention "lu et approuvé"



Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE



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

Nom de l'Eaje : Le petit navire

Adresse : 18 rue Marcel Bonnafoux, 30320 Marguerittes

Téléphone :04.49.29.59.81

Mail : cpe@marguerittes.fr

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

Périodes et jours de fermeture :

- Du 23 décembre au soir au 5 janvier au matin
- **Au printemps** : 1ère semaine des vacances de Printemps.
  Le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension,
- **En été** : Les dates de fermeture sont déterminées en début d'année scolaire en fonction du calendrier. La structure est fermée habituellement la dernière semaine de juillet et les deux semaines et demi du mois d'août.
- L'organisation de journées pédagogiques à destination de l'équipe entraine la fermeture de la crèche. Elles sont au nombre de 3 par an.

Pour rappel : les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

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.

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.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

- 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

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 dans la structure,
- 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.

  Les informations sur l'état de santé de l'enfant et ses antécédents éventuels sont également renseignés si elles ont un impact sur l'accueil de l'enfant.

Période de « familiarisation »

Elles correspondent 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 aux professionnelles à partir de la troisième rencontre sur des temps de présence progressivement croissants.
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 est 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.

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.

---

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

[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 : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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.
- Si une journée ou une demi-journée en contrat n'est pas utilisée pendant 4 semaines consécutives, un courrier est adressé aux parents et une procédure de résiliation avec un préavis d'un mois est mise en place pour le jour de contrat concerné. Cette démarche permet de proposer la place à une autre famille potentiellement intéressée.
- Le.la directeur.trice, sur les motifs suivants, est en mesure de décider d'une rupture de contrat :

- Non-respect du règlement intérieur et du protocole médical.
- Non-respect du règlement relatif à la P.S.U
- Non-paiement des factures dans un délai de 10 jours après réception de celle-ci.
- Retards ou absences excessives non justifiées après un délai de 1mois d'absence.
- Comportement irrespectueux des parents.
- Inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité constatée par les professionnels.les.

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

Participation :

- Informations relatives à l'enfant : 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.les et leur enfant. Afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative sont organisés : un cahier de liaison est mis en place pour la section des bébés, les temps d'accueil du matin et de départ le soir avec les transmissions sont des moments importants pour favoriser cette transition...
  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.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : les modalités d'information pour les parents sont le courrier, le téléphone, le tableau d'affichage, les mails.
  Avant l'été, une rencontre est organisée avec les nouvelles familles. Une visite de l'établissement et une présentation du projet d'accueil des enfants sont alors proposées par les agents de la crèche.
  En début d'année, au mois d'octobre, un temps de rencontre est proposé aux parents afin de 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.
- Participation des parents à la vie de la structure : 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. Des animations sur des thématiques de santé publique sont également proposées par l'équipe ou par des intervenants extérieurs.
  Les parents sont également invités à participer ou à animer des activités au sein de la crèche. Ils peuvent être sollicités pour amener divers matériaux afin de réaliser des activités avec les enfants.
- En fin d'année, un questionnaire d'évaluation est proposé aux parents, il a pour objectif de recueillir leur avis sur la qualité d'accueil proposé à la crèche et de faire des propositions de pistes d'amélioration. Ces retours permettent de réajuster les pratiques professionnelles et maintenir une dynamique de progression.

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

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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 :**

- **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.

- **Le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- **Les repas** concernent le déjeuner et le goûter.

Les repas sont élaborés par un prestataire et livrés en liaison froide.
Les menus hebdomadaires sont affichés dans le hall d'entrée de la crèche et disponible sur l'application du prestataire.
Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale.
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.
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 :

Le taux d'encadrement choisi est 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.
Selon le projet pédagogique, l'intérieur de la crèche est aménagé de différents espaces permettant à l'enfant d'évoluer selon son envie et son intérêt. Ces repères dans l'environnement tout comme les repères temporels, la journée est rythmée par des rituels et enfin les repères en termes de personnes, offrent à l'enfant un cadre sécure et contenant.
Les sorties dans le jardin sont quotidiennes.
Les activités proposées aux enfants sont respectueuses du rythme et des envies de chacun d'entre eux.
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.

Dans la journée, des temps de repos sont proposés aux enfants s'ils présentent des signes de fatigue. Vers 12 h 30, à la suite d'un temps de relaxation, les enfants sont invités à se reposer accompagnés des professionnel.lles.
Les soins d'hygiène sont réalisés tout au long de la journée.
La prise des repas et des gouter est proposée dans les réfectoires. Les enfants sont accompagnés par les professionnel.lles, selon leur degré d'autonomie. Les gouters peuvent être proposés dans le jardin quand le temps le permet.

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

⇨ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)[5] : 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**[6]. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer[7].

⇨ Dans la situation d'une naissance au sein du foyer de l'enfant accueilli à la crèche, un certificat de naissance est demandé afin de procéder à la régularisation du taux d'effort. Ce nouveau taux est pris en compte pour la facturation du mois suivant la naissance.

⇨ **Garde alternée :** la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)[8]

- 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[9] 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

[5] : 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

[6] : 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.

[7] : 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.

[8] : circulaire Cnaf 2019-005

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.	
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).	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).
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).	

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

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

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.

Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

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.

↳ 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, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :
- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

↳ 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 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 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.

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 :

Publié le : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 030-213001563-20260701-DEL_07_2026_14-DE

- 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.

La 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 ou directement en ligne via le portail Familles.

- Justificatifs fournis à la famille[15] :
  - 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

- 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 au 20 du mois, 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 : 16/06/2026
Lieu : Marguerittes
Représentant de la structure : M. Rémi Nicolas

MAIRIE de MARGUERITTES (Gard)

[15] : 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 : 06/07/2026 14:28 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/70147