

SIVU DE LA CRÈCHE FAMILIALE
"LES MARMOUSETS"
92 RUE DU MARECHAL FOCH
45370 CLÉRY ST ANDRÉ
Tél.: 02.38.45.76.56
Mail : crechemarmousets@orange.fr



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

“ PARENTS ”

Modifications à compter du 1er septembre 2024

Validation par la CAF du Loiret le 26 Aout 2024

Validation par le conseil du SIVU prévue le 19 novembre 2024

<u>Préambule</u>	p.3
1/ PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE	p.3
1/1: Modalités d'accueil	
1/2: Horaires et jours d'accueil	
1/3: Jours fériés et fermeture	
1/4: Personnel	
1/5: Projet d'établissement	
2/ LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES	p.4
2/1: Inscription (cf règlement Commission Attribution Places)	
2/2: Constitution du dossier d'admission	
2/3: A l'admission (cf annexe n°4)	
2/4 : Ré-inscription annuelle	
2/5: Responsabilités et assurances	
2/6: Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	
2/7: Dispositif « Filoué » (CNAF)	
3/ ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE	p.6
3/1: Période d'adaptation	
3/2: Accueil et suivi	
3/3: Trousseau (cf annexe n°1)	
3/4: Alimentation	
3/5: Jeux et matériel de puériculture	
4/ LES TEMPS COLLECTIFS	p.7
4/1: Les activités	
4/2 : Les sorties(cf annexe n°2)	
4.3: la sécurité au sein des locaux de la crèche familiale	
5/ SUIVI MEDICAL	p.7
5/1: Suivi médical	
5/2: Vaccinations	
5/3: Maladies et évictions (cf annexe n°3)	
5/4 : Médicaments (cf annexes n°1-n°5-n°6)	
5/5: Urgences	
6/ PRESENCES – ABSENCES	p.9
6/1: Fiches de présence	
6/2: Absence de l'enfant	
6/3 : Congés des parents	
6/4: Accueil temporaire de l'enfant	
7/ LE CONTRAT D'ACCUEIL	p.10
7.1: Définir le contrat d'accueil	
7.2: Début et fin de contrat	
7.3 : Avenant au contrat	
8/ PARTICIPATION FINANCIÈRE	p.11
8.1 : Tarification	
8.2: Cas particuliers	
8.3 : Facturation	
8.4 : Déductions	
8.5: Réajustement de la participation financière	
8.6: Modalités de règlement	
8.7: Crédit d'impôts	
<u>Annexes :</u>	
N°1 : Trousseau de l'enfant	p.14
N°2 : Autorisation de sortie	p.15
N°3 : Maladies et évictions	p.16
N°4 : Fiche médicale de liaison	p.18
N°5: Protocole douleur et fièvre	p.19
N°6 : Administration des médicaments	p.20
N°7: Tarif minimum et maximum	p.21

PRÉAMBULE:

La crèche familiale « Les Marmousets » est gérée par un SIVU : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (présidé par Madame Sylvie Thiery) regroupant les communes de Cléry Saint André, Mareau aux Prés et Mézières lez Cléry.

La crèche familiale emploie des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Départemental, elles sont salariées du SIVU et encadrées par une équipe pluridisciplinaire de la petite enfance. L'enfant est accueilli au domicile de l'assistante maternelle auquel s'ajoutent des temps collectifs à la crèche.

1/ PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE

1.1: Modalités d'accueil :

La crèche familiale accueille les enfants de l'âge de 10 semaines à leur entrée à l'école maternelle. Les enfants scolarisés en école maternelle, peuvent être accueillis les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles et en accord avec la directrice et l'assistante maternelle.

Aucune condition professionnelle ou assimilée des deux parents n'est exigée. Toutefois, la structure se réserve le droit de définir les critères de priorité pour l'accès aux places d'accueil notamment l'activité des parents. (Cf règlement fonctionnement de la commission d'attribution des places)

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale des familles : L'établissement garantit des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans, de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources correspondent aux conditions fixées par voie réglementaire. Ce nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil.

1.2: Horaires et jours d'accueil :

Le temps d'accueil de l'enfant correspond aux jours et heures déterminés par les parents. Ces jours et heures sont notés sur le contrat d'accueil lors de l'entrée à la crèche familiale et doivent être respectés.

Pour le bien-être et l'équilibre de l'enfant, la durée journalière de l'accueil ne devrait pas dépasser 10 heures. Cependant, dans certaines situations exceptionnelles, l'enfant pourra être confié pour une durée supérieure.

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les enfants seront donc confiés aux assistantes maternelles pour un temps défini entrant dans cet intervalle.

1.3: Jours fériés et fermeture :

Les jours fériés sont chômés, notamment le lundi de Pentecôte.

Chaque année, par délibération le SIVU définit 4 jours de fermeture maximum. Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents.

1.4: Personnel :

La crèche familiale est placée sous la responsabilité de la directrice et, en son absence, de son adjointe. La crèche emploie une Éducatrice de Jeunes Enfants directrice, une Infirmière directrice adjointe, une éducatrice de jeunes enfants, une Auxiliaire de Puériculture (responsable également de l'entretien de la structure), un Agent Administratif, ainsi que 17 assistantes maternelles.

Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa famille. L'ensemble du personnel participe régulièrement à des actions de formation afin d'améliorer ses compétences professionnelles.

Pour le recrutement du salarié ou la décision d'autoriser un intervenant extérieur à participer à la vie de la crèche, la directrice doit demander le casier judiciaire B2.

1.5: Projet d'établissement :

Le projet d'établissement précise les orientations du projet social et du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Les règlements du projet d'établissement sont à la disposition des familles et affichés dans l'entrée de la crèche.

2/ LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

2.1: Inscription:

L'inscription est effectuée en liste d'attente puis la commission d'attribution des places statue sur l'attribution des places au domicile des assistantes maternelles.

⇒ Cf : [règlement de fonctionnement de la Commission d'Attribution des Places](#)

2.2: Constitution du dossier d'admission:

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatifs d'activité de chaque parent : Attestation d'emploi ou Attestation « France Travail » pour les personnes en recherche d'emploi.
- Extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance puis livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- L'avis d'imposition sur les ressources N-2 (pour les familles non bénéficiaires de prestations familiales)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Les vaccinations de l'enfant
- Le numéro de téléphone du médecin traitant
- Les numéros de téléphone du domicile et des portables des parents.
- Les noms, adresses et numéro de téléphone des employeurs
Les parents doivent être joignables à tout moment

2.3 : A l'admission :

- Les dernières vaccinations
- La fiche médicale de liaison signée des parents et du médecin traitant (Cf annexe 4) comprenant le certificat attestant l'absence de toute contre-indication médicale à l'accueil en collectivité datant de moins de 2 mois.

2.4 : Réinscription annuelle :

La demande de réinscription sera envoyée aux parents chaque année. Ils devront y noter les éventuelles modifications.

Le contrat d'accueil est alors renouvelé du 1^{er} septembre jusqu'au 31 Août, avec la crèche, chez l'Assistante Maternelle de référence. Les parents doivent alors fournir :

- Un justificatif d'activité pour chaque parent : Attestation d'emploi ou Attestation « France Travail » pour les personnes en recherche d'emploi.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour la nouvelle année scolaire
- La copie des nouvelles vaccinations

2.5: Responsabilités et assurances :

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile, en particulier pour les dommages que pourrait occasionner leur enfant.

Les assistantes maternelles ont souscrit un contrat d'assurance professionnel : domicile, voiture.

Les parents autorisent les Assistantes Maternelles ou le personnel de la crèche à transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

La sécurité de l'enfant impose qu'il doit venir sans objet ou bijou susceptible d'être dangereux pour lui ou les autres enfants. Les boucles d'oreilles sont donc interdites sur les temps d'accueil. Durant le temps de sommeil : pas de bijou, chouchou, barrette, cordelette de vêtements et attache tétine.

Les assistantes maternelles ne peuvent être tenues pour responsable de la perte éventuelle de bijoux portés par l'enfant (port fortement déconseillé).

2.6 : Personnes autorisées à venir chercher les enfants :

Les représentants légaux des enfants accueillis doivent notifier par écrit dans le contrat d'accueil les personnes habilitées à venir chercher leur(s) enfant(s).

Si les personnes ne sont pas de la famille, elles doivent être majeures. Uniquement dans le cas d'une fratrie, si la personne est mineure, elle doit être âgée de 16 ans minimum.

En cas d'urgence, il faudra que les parents appellent l'assistante maternelle si une autre personne (que celles désignées sur le contrat) devait récupérer l'enfant. Cette personne devra présenter un document d'identité et signer une autorisation ponctuelle dégageant l'assistante maternelle de toute responsabilité après le départ de l'enfant.

Si l'assistante maternelle n'a jamais rencontré la personne qui se présente pour venir chercher un enfant, l'assistante maternelle demandera une pièce d'identité et en vérifiera les éléments.

2.7: Dispositif « Filoué » CNAF (à compter du 1^{er} janvier 2020)

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la CNAF a besoin de connaître les caractéristiques des accueils dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil : nombre d'heures, facturation.) La transmission de ces données est obligatoire et effectuée annuellement à la CNAF. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

3/ ACCUEIL CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

3.1: Période d'adaptation :

Afin de permettre à l'enfant de s'adapter en douceur à son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire de l'accompagner progressivement chez l'assistante maternelle qui s'occupera de lui. Lors de la première rencontre, il est conseillé aux parents de rester avec l'enfant puis de le laisser seul avec l'assistante maternelle pour un temps de plus en plus long, jusqu'à une journée (ex: ½ heure, 2 heures, une demie journée et enfin une journée juste avant la reprise du travail). En moyenne, 10h à 15h sont consacrées à l'adaptation. Cette durée d'adaptation sera à moduler selon les besoins de chaque famille.

La période d'adaptation s'avère nécessaire pour l'enfant, les parents et également l'assistante maternelle qui apprendra les habitudes de vie de l'enfant et fera connaissance avec sa famille.

Cette adaptation est obligatoire.

3.2: Accueil et suivi :

A la date prévue, l'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle. Il sera alors suivi, par les visites de l'éducatrice de jeunes enfants ou de l'infirmière, au domicile de l'assistante maternelle. En cas de difficultés, l'assistante maternelle ou les parents pourront faire appel à l'une d'elles.

Les familles doivent respecter le personnel ainsi que les lieux d'accueil de l'enfant (crèche ou domicile des assistantes maternelles.)

3.3: Trousseau : (cf annexe n°1)

Les couches, le coton et le gel lavant sans savon (rinçable à l'eau) sont fournis par la crèche.

Les parents ont la possibilité de fournir une autre marque de couche et de gel lavant. Les couches lavables ne sont pas utilisées à la crèche ou chez l'assistante maternelle.

L'enfant est accompagné chez l'assistante maternelle dans une tenue vestimentaire propre. Les activités extérieures étant valorisées quotidiennement, il est nécessaire que les enfants portent chaque jour des vêtements adaptés à la météo et apportent une tenue de rechange. L'assistante maternelle veille à maintenir l'enfant propre pendant la journée.

3.4: Alimentation :

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle après avoir pris son premier repas.

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle est fournie par l'assistante maternelle (légumes, viande, lait, fruits...). Cependant, dans le cas où l'enfant reçoit un lait de régime, il est demandé à la famille de le fournir.

Les habitudes alimentaires sont indiquées par les parents: quantités, goûts...

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaires, nécessitant un régime spécial, un certificat médical est nécessaire et un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place. Selon le degré d'intolérance ou d'allergie, et sur avis du médecin référent, il pourra être demandé aux parents de fournir tout ou partie des repas de leur enfant afin d'éviter tout risque de contact avec l'allergène.

3.5: Jeux et Matériel de puériculture :

L'assistante maternelle a aménagé son domicile pour l'accueil des enfants. Elle offre un espace de jeux où ils pourront évoluer librement et en toute sécurité et propose des jouets adaptés à leur âge.

Les assistantes maternelles fournissent les gants, bavoirs, serviettes de toilette, draps et matériel de puériculture en complément de la crèche qui prête des transats, lits, sièges auto, poussettes doubles etc

4/ LES TEMPS COLLECTIFS

Ces temps collectifs ont pour but de favoriser la socialisation des enfants, leur autonomie, la motricité, la découverte des sens, l'ouverture sur le monde extérieur...

4.1: Les activités :

Chaque semaine, les enfants sont accueillis dans les locaux de la crèche familiale par l'équipe ; les assistantes maternelles restent à tour de rôle.

Un espace de « jeux libre » est à la disposition des enfants : hochets, cubes, dînette, voitures, poupées... Une activité spécifique sera prévue chaque matin pour les plus grands comme des activités manuelles. D'autres ateliers sont également proposés à l'ensemble des enfants : musique avec une intervenante qualifiée, jeux de manipulation, lecture, jardinage, jeux d'eau...

La crèche organise également tout au long de l'année des activités plus ponctuelles auxquelles votre enfant pourra participer en fonction de son âge: psychomotricité, bibliothèque, pique-nique, visite de l'école maternelle ...

4.2: Les sorties :

Les assistantes maternelles proposent des sorties aux enfants (promenades, parcs et jeux extérieurs...). Ces sorties sont autorisées dans un rayon de 20 km autour des communes du SIVU. Les assistantes maternelles informent les parents et la crèche des jours et lieux de sorties. En cas de dépassement de ce rayon une autorisation doit être remplie par les parents (Cf annexe 2 autorisation de sortie)

La crèche organise chaque année des sorties selon l'âge et les besoins des enfants (cueillette de pommes, visite de fermes ou caserne des pompiers par ex)

4.3: la sécurité au sein des locaux de la crèche familiale :

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté est défini au sein des locaux de la crèche familiale pour les accueils collectifs. Il comprend les consignes en cas d'alerte nucléaire, la procédure d'évacuation en cas d'alerte incendie, le plan de mise en sûreté face au risque d'attentat et intrusion extérieure.

En cas d'alerte :

> N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout suraccident.

> Ne téléphonez pas.

> N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée. Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

5/ SUIVI MÉDICAL

5.1: Suivi médical :

Un certificat attestant l'absence de toute contre-indication médicale à l'accueil en collectivité datant de moins de 2 mois est obligatoire avant l'entrée définitive à la crèche ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Ce certificat est délivré par le médecin ou le pédiatre personnel de l'enfant. Le Référent Santé Accueil Inclusif effectue un entretien d'accueil permettant de répertorier les informations nécessaires au suivi de l'enfant mais aussi de répondre aux interrogations des parents.

Le médecin référent de la crèche effectue des visites de suivi médical en cas de mise en place de PAI ou d'autres difficultés pédiatriques.

Le RSAI peut aussi être le relais en cas de repérage d'enfants en danger ou à risque de danger.

5.2: Vaccinations :

L'admission en collectivité est conditionnée par le fait d'être à jour dans ses vaccinations incluses dans « l'obligation vaccinale ».

Cela concerne 11 vaccins : diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus influenzae b, hépatite B, coqueluche, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

Sauf contre-indication médicale reconnue (celles de l'Autorisation de Mise sur le Marché), toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débuté pour l'entrée en collectivité. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires devront être réalisées dans les 3 mois. Les enfants pourront être exclus de la collectivité si les obligations vaccinales ne sont pas respectées. Un justificatif de vaccination sera redemandé à chaque début d'année.

5.3: Maladies et évictions :

Un enfant malade pourra être refusé dès son arrivée ou en cours de journée.

Certaines maladies justifient une éviction temporaire de la crèche du fait des risques de contagion pour les autres enfants ou pour protéger l'enfant atteint. Pour d'autres pathologies, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitée à la phase aiguë (bronchiolite, grippe, gastroentérite virale, gingivo-stomatite herpétique, syndrome pieds-mains-bouche...) (cf annexe n°3).

5.4: Médicaments :

Les parents communiquent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du médecin qui suit l'enfant. Dans un sac, les parents veilleront à fournir les produits de la petite « pharmacie » (listés en annexe n°1), en vérifiant régulièrement leur date de péremption. En cas d'intolérance à un des produits de cette liste, un rendez-vous avec l'infirmière sera organisé pour mettre en place une fiche sanitaire définissant la conduite à tenir.

L'Assistante Maternelle est autorisée à donner du paracétamol à l'enfant en suivant le protocole médical établi par le médecin référent de la crèche (Cf annexe n°5) ainsi que les autres produits présents sur la fiche médicale de liaison.

Les autres médicaments ne sont pas donnés dans l'établissement sauf cas exceptionnel et seulement sur ordonnance. Nous vous conseillons d'en informer votre médecin afin qu'il puisse, lorsque cela est possible, adapter le traitement de façon à ce qu'il soit administré en dehors des périodes d'accueil (avant l'arrivée ou après le départ de la crèche).

Si un médicament doit être exceptionnellement donné dans la journée, vous devez obligatoirement transmettre une copie de l'ordonnance à la crèche qui sera visionnée et validée par l'infirmière ou la directrice. L'Assistante Maternelle doit attendre cet accord avant d'administrer le médicament en question (Cf annexe n°6).

Les parents doivent signaler à l'assistante maternelle tout médicament donné à la maison avant l'arrivée chez elle.

5.5: Urgences :

Les parents acceptent que des soins soient donnés en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents sont immédiatement informés. Les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU.

Les assistantes maternelles ont régulièrement des sessions de mise à jour de leur PSC1 (Prévention et Secours Civique) adaptées à la petite enfance. Un livret de conduite à tenir en cas d'accident, de maladie contenant un protocole d'appel au SAMU est validé par le médecin référent de la crèche.

6/ PRESENCES – ABSENCES

6.1: Fiche de présence :

Une fiche de présence est remplie quotidiennement par l'Assistante Maternelle. Elle doit être signée tous les vendredis pour la semaine écoulée, par un parent. Ce document sert à la préparation de la paye des assistantes maternelles et à la facturation des familles.

6.2: Absence de l'enfant :

Toute absence devra être signalée à la crèche (téléphone/répondeur/mail) et à l'assistante maternelle; ceci afin de connaître les places disponibles.

6.3: Congés des parents :

La crèche demandera régulièrement aux parents les dates de leurs congés annuels. Il est souhaitable de concilier les vacances des parents avec celles de l'Assistante Maternelle. Pour assurer un bon équilibre à l'enfant, un temps de vacances est nécessaire : l'enfant ne fréquentera pas la structure au minimum 5 semaines par an dont au moins deux semaines consécutives en période estivale.

Il est entendu par semaine de congé une absence du lundi au vendredi.

Cinq feuilles de congés sont à remplir et à signer via l'assistante maternelle :

- octobre-novembre (dates de congés à communiquer avant le 1^{er} septembre)
- décembre-janvier (dates de congés à communiquer avant le 1^{er} novembre)
- février-mars (dates de congés à communiquer avant le 1^{er} janvier)
- avril-mai (dates de congés à communiquer avant le 1^{er} mars)
- juin à septembre (dates de congés à communiquer avant le 1^{er} avril)

Seuls les congés déclarés dans les délais prévus ci-dessus, dans le respect du droit à congés prévu à l'article 8.4 du présent règlement, font l'objet d'une déduction.

6.4: Accueil temporaire de l'enfant :

Si les périodes de congés des parents et de l'Assistante Maternelle ne coïncident pas, la crèche organisera temporairement l'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle, dans la mesure des places disponibles. Si la date limite pour rendre réponse est dépassée, les accueils se feront selon les possibilités.

En cas de congé parental il ne sera pas proposé d'accueil temporaire pour l'enfant.

7.1: Définir le contrat d'accueil :

⇒ ACCUEIL REGULIER :

Un volume horaire hebdomadaire est déterminé en fonction des besoins d'accueils communiqués par les parents. Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'assistante maternelle et le rythme des activités prévues. Ainsi pour préserver la qualité de l'accueil et le bien-être des enfants, l'arrivée au moment du repas et de la sieste n'est pas souhaitable.

Les horaires notés sur le contrat sont les heures de présences effectives de l'enfant : heure d'arrivée de l'enfant avec son parent et heure de départ de l'enfant avec son parent. Le temps d'échange entre les parents et l'assistante maternelle est inclus dans le contrat d'accueil, il est donc conseillé d'arriver 10 minutes avant l'heure de fin de contrat pour permettre ce temps d'échange.

⇒ ACCUEIL OCCASIONNEL :

Pour les enfants scolarisés, si les parents ont besoin d'un accueil à la crèche les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires, il faudra prendre contact avec la directrice pour étudier la faisabilité en fonction des places disponibles, jours et horaires demandés. Les enfants seront alors en « accueil occasionnel », une fiche d'accueil est signée.

La tarification sera établie sur le tarif horaire multiplié par le nombre d'heures d'accueil noté sur la fiche de présence et fera l'objet d'une facturation en fin de mois.

7.2: Début et fin de contrat :

La période d'adaptation est facturée à partir du moment où l'enfant reste seul avec l'assistante maternelle. Le nombre d'heure effectué sera facturé selon le tarif horaire des familles. La facturation mensuelle débute à l'issue de la période d'adaptation.

Les contrats, d'une durée maximale d'un an jusqu'au 31 Août, débutent toujours le 1^{er} du mois et se terminent toujours le 30 ou le 31 du mois.

Si l'accueil débute en cours de mois, la présence de l'enfant sera facturée au temps réel réservé et le contrat débutera le 1^{er} du mois suivant.

Si le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois, le contrat sera clôturé à la fin du mois précédent ce départ. La présence de l'enfant sera alors facturée au temps réel réservé jusqu'à son départ.

Pour les enfants absents durant toutes les vacances scolaires, le contrat est établi sur 10 mois.

Si des réservations sont demandées en plus (ex : 1^{ère} semaine de juillet ou derniers jours d'Août) : après validation par la structure des possibilités d'accueils, le temps de présence sera facturé en fin de mois.

Les parents peuvent résilier le contrat d'accueil par courrier à l'intention de la directrice, en respectant un préavis minimum de deux mois avant le départ de l'enfant. Il ne sera pas accepté de résiliation de contrat en juillet et en août.

Il est ramené à un mois en cas de mutation ou perte d'emploi. (Justificatif à fournir)

En cas de non-respect du préavis, les mois seront facturés.

Résiliation : La crèche se réserve le droit de mettre fin à l'accueil d'un enfant en cas de non-respect du contrat établi ou du présent règlement. Cette résiliation se fait par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 15 jours.

7.3 : Avenant au contrat :

En cas de modification du contrat d'origine (jours ou horaire), un préavis d'un mois sera exigé. Les nouvelles conditions d'accueil seront appliquées au 1^{er} du mois suivant et feront l'objet d'un avenant au contrat initial. L'assistante maternelle peut refuser le nouveau projet de contrat. La crèche n'accepte pas plus de deux modifications dans l'année (septembre -> août).

La crèche peut ajuster le contrat d'accueil de la famille, par avenant, en cas de non-respect des horaires prévus au contrat.

Tous changements de situation (familiale ou professionnelle) devront être signalés sans délai à la Caf et à la crèche. La crèche se réserve le droit en concertation avec la famille de modifier le contrat d'accueil de l'enfant en fonction de la nouvelle situation (ex. réduction du nombre de jour d'accueil). Les besoins d'accueil seront réévalués lors de la réinscription de l'enfant.

8/ PARTICIPATION FINANCIÈRE

8.1 : Tarifification :

La crèche familiale fonctionne avec le soutien financier de la CAF du Loiret et de la MSA Beauce Cœur de Loire.

La participation financière est calculée d'après le barème national des participations familiales de la CNAF. Cette participation financière varie en fonction du taux de participation familiale, des revenus et du nombre d'enfants à charge de la famille ; dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Les ressources prises en compte pour le calcul de la tarification sont issues du portail « CAF espace partenaires » ou du portail « msa.fr » et correspondent à l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2).

Le portail CAF et le portail MSA sont des sites mis à disposition des gestionnaires par la CAF et la MSA dans le cadre de conventions. Ils permettent l'accès aux informations (montant des ressources et nombre d'enfants à charge) strictement nécessaires au calcul de la participation financière. Les données qui en sont issues sont conservées dans le dossier de l'enfant.

En l'absence de ressources, la tarification repose sur l'application d'un barème plancher correspondant au montant du revenu de solidarité active garanti à une personne isolée avec enfant. (Annexe n°7)

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition.

Si la famille ne souhaite pas fournir ses ressources ou si les données ne sont pas actualisées sur le portail CAF ou MSA, la structure peut appliquer le tarif plafond. En cas de mise à jour des données ou production de justificatifs de ressources, la crèche pourra alors appliquer le tarif horaire qui correspond à la situation de la famille selon les modalités développées au paragraphe 8.5.

⇒ Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{REVENUS ANNUELS}}{12 \text{ MOIS}} \times \text{TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE}$

⇒ Taux de participation familiale (Circulaire CNAF n°2019-005 du 05 juin 2019) :

Nombre d'enfants	Depuis le 01.01.2022
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%
6 enfants et +	0.0206%

⇒ Calcul de la tarification mensuelle :

$$\frac{\text{TARIF HORAIRE} \times \text{NOMBRE D'HEURES D'ACCUEIL HEBDOMADAIRE} \times 52 \text{ SEMAINES}}{12 \text{ MOIS}}$$

8.2 : Cas particuliers :

• Heures complémentaires: Chaque ½ heure commencée est comptabilisée et facturée au tarif du contrat.

• En cas de garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents et la tarification sera fonction de leur situation réciproque.

• La présence au foyer (même si ce n'est pas l'enfant présent dans la structure) d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire l'AEEH ou de la PCH permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

• En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le barème plancher. Cf annexe n°6

8.3 : Facturation :

Chaque mois, à terme échu, les parents reçoivent la facture correspondant au contrat d'accueil signé. Elle est agrémentée éventuellement des majorations ou déductions du mois concerné.

L'enfant est confié pendant une période qui doit se situer à l'intérieur des horaires prévus par le contrat d'accueil. Les arrivées tardives ou départs anticipés ne donnent en aucun cas lieu à déduction tarifaire.

La fourniture des couches et des repas étant assumée par le SIVU, elle n'est pas impactée sur le tarif des familles. Par conséquent, il n'y aura pas de déduction si les parents fournissent leurs couches ou leurs repas.

8.4 : Déductions :

Le mois est dû même si l'enfant n'est pas accueilli, sauf en cas de :

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) - Éviction définie par le médecin de la crèche (annexe n°3) - Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation) | } | <p><i>Justificatifs à fournir dans les 48h = déduction dès le 1^{er} jour.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Fermeture de l'établissement supplémentaire (§1.3) - Places insuffisantes pour effectuer les accueils temporaires (§6.4) | | |

- Congés au prorata du nombre de mois d'accueil :

Sont accordés les congés souhaités par les parents. Le seuil maximum de congés déductibles est de 10 semaines sur 12 mois. Le nombre de congés déduit est calculé au prorata du nombre de mois figurant sur le contrat d'accueil, suivant ce tableau :

Nombre de mois d'accueil définis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nombre de semaines de congés déductibles	0	1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10

8.5: Réajustement de la participation financière :

Le montant de la participation financière est révisé une fois par an, en janvier correspondant au changement d'avis d'imposition et selon le barème CNAF. Une fiche de tarification est alors signée, elle est révisable en janvier et à chaque modification de situation. En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les parents doivent avertir les services de la Caf. La base de ressources peut être modifiée et impliquer par conséquent une modification de la tarification. Il convient aux familles d'alerter la crèche, une modification à la hausse comme à la baisse peut avoir un effet rétroactif à la date de prise en compte de la nouvelle situation par la Caf.

8.6: Modalités de règlement :

Le paiement mensuel est à effectuer avant la date limite indiquée sur la facture soit :

- Par prélèvement automatique
- Au Service de Gestion Comptable (11 rue Saint Jean - 45130 MEUNG SUR LOIRE)
 - . par chèque à l'ordre du trésor public
 - . par tickets CESU papier
- En bureau de poste (QR code Datamatrix)
- Sur le site de la DGFIP (payfip.fr)

En cas de retard de paiement des frais de garde au-delà d'une période d'un mois, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

8.7: Crédit d'impôts :

Dans le cadre de la loi, des déductions de frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans sont possibles pour les parents dans la déclaration d'impôts sur le revenu. Les factures mensuelles vous serviront de justificatifs (aucun autre document ne sera fourni par la crèche)

APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

La directrice de la crèche est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement et à son application dans la structure d'accueil.

Le présent règlement prend effet à compter du 01/09/2024

Il annule et remplace le précédent règlement établi le 01/09/2023

La signature du contrat d'accueil de votre enfant implique l'acceptation du présent règlement dans tous ses points ainsi que de l'ensemble des protocoles.

ANNEXE N°1 :
TROUSSEAU DE VOTRE ENFANT
A fournir à l'assistante maternelle lors de la période
d'adaptation



SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE

Pour les repas :

- Les biberons

Pour le sommeil :

- Une turbulette adaptée à l'âge de l'enfant (voir avec l'assistante maternelle)
- Le « doudou », « nin-nin » et/ou la tétine de votre enfant

Une petite « pharmacie » :

- **En cas de fièvre :** un antipyrétique qui sera administré à l'enfant sur protocole validé par le médecin référent de la crèche (Paracétamol : type Doliprane® ou Efferalgan® en suppositoire ou sirop dose-poids)
- **En cas d'érythème fessier :** un tube de Bépanthen® (pour toute autre pommade, une ordonnance sera demandée)
- **En cas de traumatisme :** un tube d'arnica 9ch en granules
- Et si nécessaire, **en cas de douleurs dentaires :** Dolodent®, Camilia® ou Chamomilia®

Ainsi que, du sérum physiologique et des boîtes de mouchoirs pour permettre les mouchages et les désinfections rhinopharyngées (lavage de nez). Ces produits vous seront demandés par l'assistante maternelle, régulièrement en cours d'année.

Pour le confort de votre enfant :

- Une paire de chaussons (dès que votre enfant commence à marcher)

Pour les activités en extérieurs :

« Il n'y a pas de mauvais temps, il n'y a que de mauvais vêtements »

Chaque jour, la tenue doit être adaptée à la météo de la saison :

- En été : une casquette ou un chapeau ainsi qu'une crème solaire écran total (tube neuf à chaque début de saison)
- En hiver : prévoir un bonnet, ainsi qu'un manteau chaud et supportant l'humidité +/- des bottes.
- Un change complet, pour conserver une tenue confortable en toute circonstances.

ANNEXE N°2 : AUTORISATION DE SORTIE

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



Si le temps le permet, dans le cadre des activités de la crèche, une sortie est prévue

Le.....à.....

Le transport de votre enfant se fera dans le véhicule de son assistante maternelle ou dans celui d'une autre assistante ou éventuellement dans le véhicule personnel d'un encadrant de la crèche.

Les parents doivent, impérativement, donner leur autorisation pour cette sortie.

En cas de non-retour de cette feuille, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie.

Nous vous remercions de votre compréhension.

L'équipe de la crèche

à compléter par le ou les responsable(s) légal (aux)

Je, soussigné,, responsable légal

* autorise mon enfant

* n'autorise pas mon enfant

à participer à la sortie duavec le personnel et dans les conditions de la crèche

Signature

ANNEXE N°3 : MALADIES ET EVICTIONS

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



Pour toute maladie de l'enfant, vous devez prévenir la crèche.

Dans la case EVICTION, lorsqu'il est noté Non*, cela signifie que l'éviction n'est pas obligatoire mais que la fréquentation de la collectivité dans la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

MALADIE	ÉVICTION	Contagiosité
Angine non streptococcique	Non*	Avt symptômes + pdt maladie
Angine à Strepto A Scarlatine	OUI Jusqu'à 2j ap. début du traitement par Antibiotiq	Pdt 48h ap. début TTT, plusieurs semaines sans TTT
Bronchiolite	Non*	Avt et jusqu'à 4 semaines
Bronchite	Non	Avt symptômes + pdt maladie
Conjonctivite	OUI sans traitement Non si traitement	variable
Coqueluche	OUI 3 semaines sans TTT 3 à 5j ap. début TTT AtBio	3 semaines sans TTT 3 à 5j ap. début TTT AtBio
Diphthérie	OUI jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés ap. fin de l'antibiothérapie	Jusqu'à plusieurs semaines selon TTT
Gale (2 formes)	OUI Jusqu'à 3j ap. TTT minimum à évaluer en fonction de la situation.	Peut être longue selon parasite responsable
Gastroentérites virales ou non étiquetées	Non*	Tant que l'agent pathogène est éliminé ds les selles (diarrhées)
Gastroentérites à : -E.COLI hémorragiq -Shigelles	OUI (3j minimum) Le temps que les symptômes persistent	
Gastroentérite à Campylobacter SPP	Non*	
Gastroentérite à clostridium difficile	Oui Le temps que les symptômes persistent	D'autant plus forte autour d'un cas que la densité des soins est importante
Giardiase	Non*	Qq jours (si TTT) à plusieurs mois (sans TTT)
Grippe	Non*	5 à 7j
Hépatite A et E	OUI 10j ap. début ictère	Plusieurs jours avt signes cliniques et 10j ap. début ictère
Hépatite B/Hépatite C	Non	Contamination uniquement sanguine ou par liquides biologiques
Impétigo	Non si lésions cutanées protégées OUI si lésions trop étendues : 72h ap. début Antibiothérapie	Jusqu'à 48h ap. début antibiothérapie
Infection à Cytomégalovirus	Non	Plusieurs semaines à plusieurs mois Transmission par les sécrétions (salive, larme, nez, urine, génitale...) et lait maternel
Infection à Herpès (« bouton de fièvre », zona...)	Non*	Le temps des lésions

Infection Invasive à Méningocoque (IIM) B (bexsero) Ou C (neisvac)	OUI hospitalisation	Moins de 24h ap. début TTT
Infection à VIH	Non	
Mégalérythème épidémique (5 ^e maladie)	Non	3 à 7 jours avt l'apparition de l'éruption
Méningite à <i>Haemophilus B</i> (prévention : hexyon/vaxelis)	OUI hospitalisation Jusqu'à guérison clinique	Transmission aérienne par sécrétions respiratoires 24 à 48h ap. début TTT
Méningite à pneumocoques (prévention : prévenar)	OUI hospitalisation	Faible
Méningite virale	Non*	Transmission aérienne par sécrétions respiratoires
Molluscum Contagiosum	Non	Jusqu'à guérison des lésions cutanées
Mononucléose infectieuse	Non	Plusieurs mois
Oreillons	OUI 9j. ap début de la parotidite	De 7j avant à 9j. après début parotidite
Otite moyenne aiguë	Non*	Avt apparition des symptômes et après la maladie
Pédiculose du cuir chevelu	Non	Tant que présence de lentes et/ou de poux
Rhinopharyngite	Non*	Avt apparition des symptômes et pendant la maladie
Roséole	Non*	
Rougeole	OUI Pdt 5j à partir du début de l'éruption	De 5j. avant à 4j après début d'éruption
Rubéole	Non*	7j avant à 15 jours après
Syndrôme « Pieds-Mains-Bouche »	Non*	1 à 4 semaines ds l'oropharynx 1 à 18 semaines ds les selles
Teigne du cuir chevelu	OUI Jusqu'à présentation d'une ordonnance de traitement adapté	Jusqu'à guérison des lésions cutanées
Tuberculose	OUI Tant que présence de bacille ds examen des crachats (certificat médical exigé)	Tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille ds examen microscopique des crachats)
Typhoïde et Paratyphoïde	OUI Jusqu'à présentation certificat médical attestant 2 copro négatives	Tant que bactérie présente ds les selles (coproculture)
Varicelle	Non*	De 4j avt éruption et jusqu'au stade de croûte (souvent au moins 5j ap. éruption)
Verrues	Non	

Toute absence de l'enfant sera déduite pour les maladies à éviction si **un certificat précisant la nécessité de cette éviction** est fourni par les parents.

Référence : Conseil supérieur d'hygiène publique de France Séance du 14 mars 2003

Protocole validé par le médecin référent de la structure

Date : 19/07/24

Signature :



ANNEXE N°4 : FICHE MEDICALE DE LIAISON

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



NOM et Prénom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____

Fiche de liaison établie entre la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la crèche.

A remettre dûment complété et signé lors de l'inscription.

LE MÉDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e) Docteur _____ certifie que l'enfant _____ ne présente aucune contre-indication médicale à l'accueil en collectivité et à recevoir, en cas d'urgence, les produits habituellement utilisés à la crèche selon le protocole établi par le médecin référent.

Fournis par les parents :

- Paracétamol avec une attestation du poids de l'enfant (-de3 mois)
- Bépanthen®
- Arnica® 9ch (granules)
- Chamomilla® (granules) ou Camilia® (unidoses) ou Dolodent®
- Crème solaire écran total

Fournis par l'assistante maternelle :

- CicaBio Arnica® ou équivalent (enfants de + 6 mois)
- Biseptine® ou Diaseptyl®

Fournis par la crèche :

- Soluté de Réhydratation Orale

L'administration d'ADVIL ne sera pas faite à la crèche, même sur prescription médicale.

Les médicaments doivent être donnés matin et soir par les parents (exceptionnellement le midi sur ordonnance du médecin traitant). Pour toute prescription de médicaments qu'il est indispensable d'administrer dans l'établissement au cours de la journée, la famille doit produire une ordonnance datée et signée, correspondant à la pathologie en cours, qui sera transmis à la crèche pour autoriser l'administration par l'assistante maternelle.

Date : _____

Signature : _____

LES PARENTS :

Monsieur _____ et Madame _____, représentants légaux de l'enfant _____, autorisent le personnel de la crèche familiale à suivre les protocoles établis par le médecin référent de la structure et à administrer un traitement ponctuelle avec ordonnance.

Date : _____

Signature : _____

LE MEDECIN REFERENT : Docteur JAMET

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE N°5 : PROTOCOLE DOULEUR ET FIEVRE

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



1. La FIEVRE

La fièvre est une réponse normale de l'organisme aux infections. Elle doit être respectée si elle est bien tolérée. La fièvre correspond à une température supérieure à 38° chez un enfant normalement couvert et en l'absence d'effort physique intense, dans une température ambiante tempérée.

Utiliser un thermomètre à embout rigide pour la prise axillaire et souple en cas de prise rectale.

En 1^{ère} intention, prendre la température en axillaire et rajouter 0,5°C à 0,9°C au résultat obtenu ; on peut également utiliser un thermomètre auriculaire. Utiliser la prise rectale si incohérence entre le résultat et l'état général de l'enfant.

Dans tous les cas : Découvrir l'enfant et le faire boire fréquemment.

Repérer les signes d'inconfort : pleurs, fatigue, absence de jeu....

Si enfant de moins de 6 mois et température supérieure à 38,5° donner du Paracétamol une dose-poids toutes les 6 heures et prévenir les parents ;

Si enfant de plus de 6 mois et température supérieure à 38,5° évaluer l'inconfort et ne donner le Paracétamol qu'en cas d'inconfort avéré.

Si l'enfant vomit, utiliser le paracétamol suppositoires :

- De 4 à 8 kg suppositoires à 100 mg
- De 8 à 12 kg suppositoires à 150 mg
- De 12 à 16 kg suppositoires à 200 mg

Reprendre la température 3 heures après ou plus rapidement si apparition d'inconfort.

Surveiller l'état de l'enfant pour repérer des signes de gravité : Prévenir les parents

Teint gris, frissons, cyanose des extrémités, marbrures, modification du comportement : geignard, apathique, somnolence

Eruption type purpura : APPEL DU 15

NE PAS GARDER EN CRÈCHE :

Les enfants DE MOINS DE 3 MOIS ayant une température SUPÉRIEURE OU ÉGALE à 38°C

Les enfants entre 3 et 6 MOIS ayant une température SUPÉRIEURE OU ÉGALE à 39°C

Les enfants qui ont de la fièvre ET QUI INQUIÈTENT D'EMBLÉE : cri plaintif, altération de l'état général, vomissements...

Attention : ne pas donner du Paracétamol si l'enfant prend déjà un médicament en contenant.

2. La DOULEUR

En cas de douleur, le paracétamol pourra être administré selon la même posologie que pour la fièvre.

L'Advil ne sera pas donné à la crèche (même sur prescription médicale).

Protocole validé par le médecin référent de la structure

Date : 19/07/24

Signature :

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a large 'A' and a flourish.

ANNEXE 6 : ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



Dans le cadre de son activité professionnelle, l'assistante maternelle peut être amenée à participer à la prise de médicaments, conformément au décret paru le 30 Août 2021, selon des modalités bien définies.

Dans le cas d'un médicament prescrit,

- Lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières, ni de nécessité d'apprentissage,
- Lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, alors l'aide à la prise d'un médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi, l'autorisation écrite des représentants légaux (apparaissant sur la fiche de liaison) accompagnée d'une ordonnance médicale permet à l'assistante maternelle d'administrer le traitement après validation par l'infirmière de la crèche.

- Dans chacune des circonstances, l'assistante maternelle doit avant toute chose, contrôler la validité de l'ordonnance et/ou du protocole qui lui sont remis en vérifiant les informations y figurant : dates, identité de l'enfant, poids, doses et rythme de la prise, durée du traitement, adéquation entre les médicaments fournis et l'ordonnance (attention aux génériques).
- L'ordonnance doit être récente. Pour les enfants de moins de 2 ans, il est recommandé que l'ordonnance date de moins de 3 mois. Pour les enfants plus grands, cette durée de validité peut aller jusqu'à 6 mois.
- Le parent fournit le médicament et/ou le matériel nécessaire au soin. Il expliquera au préalable le geste à réaliser (administration du médicament ou soin). Afin d'éviter tout risque de surdosage, les parents devront systématiquement informer l'assistante maternelle de tout médicament administré à l'enfant chez eux, en précisant l'heure d'administration.
- L'assistante maternelle doit vérifier les dates de péremption des médicaments fournis. Il est prudent de noter sur l'emballage la date d'ouverture du produit ainsi que le nom de l'enfant mais aussi de veiller à reboucher convenablement les flacons et à conserver tous médicaments selon les conditions recommandées par le laboratoire et dans un endroit inaccessible aux enfants.
- Suite à l'administration du médicament ou à la réalisation du soin, l'assistante maternelle devra noter les informations suivantes dans son cahier de médicaments : identité de l'enfant, date et heure, nom du médicament et posologie (ou soin réalisé). Ce cahier sera signé par le parent à leur retour.

En tout état de cause, l'assistante maternelle ne doit pas donner de médicament sans ordonnance. S'il y a urgence, l'assistante maternelle doit immédiatement contacter selon les circonstances : le 15 et bien sûr les parents.

Protocole validé par le médecin référent de la structure

Date : 19/07/24

Signature :

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

ANNEXE N°7 : TARIF MINIMUM ET MAXIMUM

SIVU de la CRECHE FAMILIALE
« LES MARMOUSETS »
92, rue du Maréchal Foch
45370 CLERY-SAINT-ANDRE



LE TARIF MINIMUM correspond au barème plancher fixé par la CNAF
(Circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA, socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Au 1^{er} janvier 2024 : 765.77€

Au 1^{er} janvier 2025 : 801€

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

LE TARIF MAXIMUM correspond au barème plafond fixé par la CNAF
(Circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

Depuis le 01.09.2024 : 7000€

A compter du 01.09.2025 : 8500€

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

L'ACCUEIL D'URGENCE : le tarif appliqué est celui du prix plancher
(Circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

