Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Le 05/06/2026

Pays FOYEN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ANNÉE 2026

CRECHE
LES P'TITS LOUPS

9 rue Jaques Jasmin
33220 Port Sainte Foy Et Ponchapt
Tél : 05.53.24.72.24

Mail : m.duquenoy@paysfoyen.fr
ou lesptitsloups@paysfoyen.fr

Cette structure est cofinancée par :

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

SOMMAIRE

ARTICLE I : CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT P 6
LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS DE LA CRÈCHE P 6
LA CAPACITÉ D'ACCUEIL P 6
L'ENCADREMENT P 7
L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS P 7
LES FERMETURES ANNUELLES P 7
LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL P 8
ARTICLE II : LES MODALITÉS D'ENCADREMENT P 10
LA DIRECTION P 10
SA FONCTION ADMINISTRATIVE P 10
SA FONCTION PARTENARIALE P 10
LA CONTINUITÉ MÉDICALE ET LA CONTINUITÉ DE DIRECTION P 11
L'ÉQUIPE P 11
ARTICLE III : LES ÉTAPES DE PRÉINSCRIPTION ET D'INSCRIPTION P 11
1ère ÉTAPE : LA PRÉ-INSCRIPTION P 11
2ème ÉTAPE : ATTRIBUTION DES PLACES P 12
3ème ÉTAPE : PRISE DE CONTACT AVEC LA DIRECTRICE P 12
4ème ÉTAPE : INSCRIPTION DÉFINITIVE AU BUREAU ENFANCE JEUNESSE : GUICHET UNIQUE P 12
5ème ÉTAPE : LA FAMILIARISATION PROGRESSIVE P 13
ARTICLE IV – MODALITÉ D'ACCUEIL DE L'ENFANT P 13
CONDITIONS D'ARRIVÉE DE L'ENFANT P 13
CONDITIONS DE DÉPART DE L'ENFANT P 14
CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT P 14
RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE P 14
LES BESOINS FONDAMENTAUX P 15
a) Le repas, les changes, les soins d'hygiène P 15

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

b) Le sommeil

c) Les activités P 16

ARTICLE V : LES MODALITÉS DE CALCUL DES TARIFS (établies par la CAF et la MSA) P 16

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES P 16

PARTICULARITÉS P 17

SITUATION DE GARDE ALTERNÉE P 17

LA FACTURATION P 18

Pour les accueils occasionnels P 18

Pour l'accueil d'urgence P 18

LES DÉDUCTIONS P 19

MONDALITÉ DE PAIEMENT P 19

RENOUVELLEMENT / MODIFICATION DU CONTRAT P 19

Renouvellement du contrat P 20

LES MODALITÉS DE DÉPART / RÉSILIATION DE CONTRAT P 20

ARTICLE VI : LES MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL P 20

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF P 20

Les Analyses de Pratiques P 21

ARTICLE VII : MODALITÉ D'INFORMATION ET DE PARTICIPATIONS DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE P 21

L'ENFANT MALADE P 22

PATOLOGIE CHRONIQUE P 23

LES VACCINS P 23

LES PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS A LA STRUCTURE P 23

ARTICLE VIII : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE P 23

LES PARENTS ET L'ÉQUIPE P 23

LES PARENTS : VOS RESPONSABILITÉS P 24

Annexe 1 : Procédure en cas de situation d'urgence P 25

Annexe 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale P 27

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques ou réguliers

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance P 30

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties de l'établissement P 32

Annexe 6 : Dispositions financières 2025 P 33

Annexe 7 : Enquête Filoué P 36

Annexe 8 : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant P 37

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Bienvenue à la CRECHE 'LES P'TITS LOUPS'

Chères familles,

C'est avec plaisir que toute l'équipe de la crèche « LES P'TITS LOUPS » vous accueille au sein de sa structure située à Port Sainte Foy et Ponchapt. Notre crèche est un véritable lieu de vie, d'éveil et de partage, pensé pour accompagner les jeunes enfants et leurs familles dans un climat chaleureux, sécurisant et bienveillant. Chaque jour, nous mettons tout en œuvre pour offrir à votre enfant un environnement favorisant son développement, son autonomie et son épanouissement.

Notre établissement accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans dans le respect du rythme, des besoins et de la personnalité de chacun. Grâce à une équipe de professionnels qualifiés et attentifs, nous proposons un accompagnement individualisé favorisant la découverte, la socialisation, le jeu et les apprentissages du quotidien.
Au sein de la crèche « LES P'TITS LOUPS», nous accordons une place essentielle à la relation avec les familles. La confiance, l'écoute et le dialogue sont au cœur de notre projet éducatif afin de construire ensemble un accueil de qualité pour votre enfant.

Le présent règlement de fonctionnement a été conçu pour vous accompagner dans la découverte de notre structure. Il précise l'organisation de la crèche, les modalités d'accueil ainsi que les règles garantissant le bien-être, la sécurité et la qualité de l'accompagnement proposé aux enfants.
Toute l'équipe reste à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner tout au long de cette belle aventure.
Nous vous souhaitons une excellente lecture et avons hâte de partager avec vous et votre enfant de précieux moments de découverte, de jeux et de grandir ensemble.

La Direction et l'équipe de la Crèche « LES P'TITS LOUPS»

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

SOURCES :

La crèche Les P'tits loups, gérée par la Communauté des Communes du Pays Foyen fonctionne conformément :

- Aux dispositions de Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants.
- Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, du travail.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales, et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), toutes nouvelles modifications étant applicables.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement validé par les membres élus du Conseil Communautaire.

ARTICLE I : CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

L'établissement s'inscrit dans le cadre du décret du 30 août 2021 relatif aux EAJE et applique la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, annexée au présent règlement (p37). Les pratiques professionnelles et le projet éducatif s'appuient sur ses 10 principes.

LES OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA CRECHE

- Favoriser l'éveil des enfants, veiller à leur santé, à leur sécurité.
- Veiller au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.
- Accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité
- Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.
- La structure accueille des enfants en situation de handicap (inclusion), et leur famille, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est proposé en concertation avec le référent santé de la structure (Infirmière Diplômée d'Etat), la directrice et la famille.

LA CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a une capacité d'accueil modulée de **20 enfants** entre 9h00 et 17h00 et de **10 enfants entre 7h30-9h00 et 17h00-18h30.** Elle offre une amplitude d'ouverture de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
Elle accueille les enfants au titre d'un accueil **régulier ou occasionnel** selon les besoins de la famille et en cohérence avec les principes de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant tirée du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant, révisé le 24 janvier 2020, par le Ministère des Familles, de l'Enfance et du droit des femmes.

L'établissement peut accueillir, conformément à l'article R2324-27 du Code de la santé publique, ponctuellement des enfants en surnombre. En cas d'accueil d'urgence en surnombre, l'organisation des activités est ajustée afin de garantir la qualité d'accompagnement et la sécurité de chaque enfant. Les capacités de couchage et de restauration sont vérifiées en amont afin d'assurer un lit et un repas à chaque enfant accueilli.

La direction s'assure du respect des taux d'encadrement réglementaires et mobilise, si nécessaire, un renfort ponctuel de personnel, l'établissement peut accueillir ponctuellement des enfants en surnombre dans la limite de **115 % des 20 places**, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire moyen **n'excède pas 100 %** de cette capacité.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

En effet, aucun accueil en surnombre ne peut être organisé si les taux d'encadrement réglementaires ne sont pas assurés.
Cet accueil demeure exceptionnel et s'inscrit dans le cadre du projet éducatif et social de la structure, en veillant à préserver la qualité d'accompagnement, la sécurité, le bien-être et les besoins individuels de chaque enfant.

https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/accueil-du-jeune-enfant/article/charte-nationale-pour-l-accueil-du-jeune-enfant

L'encadrement :

Le taux d'encadrement à respecter au choix du gestionnaire est : 1 adulte pour 6 enfants en moyenne.
À tout moment de la journée, le nombre de professionnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la règlementation en vigueur. **C'est pourquoi nous demandons aux parents de nous informer de toute modification dans l'accueil de l'enfant**. Afin d'assurer l'ouverture de la structure, le remplacement d'un personnel éducatif peut être effectué par un agent du service Enfance-Jeunesse si elle possède des qualifications professionnelles définies dans la règlementation et en accord avec la PMI. La coordinatrice Petite Enfance organise ce remplacement avec la directrice.

L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants présentant un handicap, en accord avec le référent santé. Cet accueil est partagé en deux groupes en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

LES FERMETURES ANNUELLES

- la semaine entre Noël et le premier de l'an
- 3 semaines sur la période d'été juillet-août
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- jours fériés
- les deux journées pédagogiques
- ½ journée interservices qui implique la fermeture des structures

Le gestionnaire se donne le droit et la possibilité de modifier les heures et les jours d'ouvertures en cas de demandes accrues et selon les besoins identifiés, et après avis de la PMI.
Le gestionnaire se réserve le droit, par l'intermédiaire de la directrice, de prendre une décision supplémentaire de fermeture (intempéries, raisons de sécurité, …). La structure peut être amenée à fermer exceptionnellement (ponts supplémentaires, journée pédagogique…).

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La structure propose des accueils réguliers et/ou occasionnels selon les besoins des familles. La majorité d'entre elles privilégie l'accueil régulier.

ACCUEIL RÉGULIER =	ACCUEIL RÉCURRENT CONTRACTUALISÉ

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et a effectué sa période d'adaptation. L'accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Il peut être organisé **selon un planning fixe avec mensualisation,** lorsque le volume d'heures est identique chaque mois, ou selon un **planning variable sans mensualisation**, lorsque les besoins sont réguliers mais ne peuvent être définis précisément sur l'ensemble de la période contractuelle.
Les modalités d'accueil sont définies avec la famille dans le cadre d'un contrat établi avec la structure.

ACCUEIL OCCASIONNEL =	ACCUEIL NON RÉCURRENT PONCTUEL ET NON CONTRACTUALISÉ

Les besoins sont connus à l'avance.
L'enfant est connu de la structure et il a effectué son adaptation.
NON RECCURENT : ni les mêmes jours ni les mêmes heures.
PONCTUEL : la possibilité d'avoir les mêmes jours ou les mêmes heures à temps complet ou partiel sur une durée limitée de 3 mois. Au-delà des 3 mois, il sera récurrent donc contractualisé.

ACCUEIL D'URGENCE =	PAS DE CONTRAT

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.
L'enfant n'est pas connu de la structure.
Définition d'une situation d'urgence = hospitalisation d'un parent, perte définitive du mode de garde dans l'attente d'une solution, changement dans la situation familiale, difficultés sociales soudaines. La direction et adjointe de direction évalueront la situation afin de pouvoir y répondre au mieux dans le respect des dispositions en vigueur. (Réf. Sources)
L'acceptation en accueil d'urgence ne donne pas droit à une place définitive et ne doit pas excéder 15 jours.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ARTICLE II : LES MODALITÉS D'ENCADREMENT

LA DIRECTION

La structure est placée sous la responsabilité d'une Directrice, sous l'autorité du Président de la Communauté des Communes du Pays Foyen. La Directrice travaille en collaboration avec la Coordinatrice Petite Enfance. Elle travaille en complémentarité avec l'animateur du Relais Petite Enfance. Elle travaille en transversalité avec les équipes des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur des projets communs et l'école maternelle lors des passerelles.
La Directrice du Multi-Accueil est responsable du fonctionnement de l'établissement et est la garante de l'application du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement.

Auprès des enfants :

- Elle est garante du bien-être des enfants et de leur sécurité physique et psychique. Elle supervise et valide les projets éducatifs et pédagogiques.

Auprès des familles :

- Elle accueille et assure une écoute individualisée.
- Elle est le principal interlocuteur des parents, avec son équipe.
- Elle organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.

Auprès de l'équipe :

- Elle est la responsable hiérarchique du personnel de la crèche
- Elle gère les relations au sein de l'équipe (animation et gestion d'équipe).
- Elle est chargée de l'accueil et de la supervision des stagiaires.
- Elle se met en relation avec leur organisme de formation. Elle nomme un tuteur sur la structure.

⇨ La Directrice et son équipe mettent en œuvre et évaluent les projets de l'établissement afin de les adapter aux besoins individuels des enfants, mais aussi des familles. Elle est garante de la formation individuelle et collective.

SA FONCTION ADMINISTRATIVE

Elle assure :

- Le suivi des dossiers des enfants : planning de présence des enfants (absences, modification des jours et /ou horaires d'accueil, congés…)
- La gestion du personnel : planning, congés, formations
- La préparation et la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement
- La gestion des achats et suivi des stocks dans le respect des contraintes budgétaires.
- Elle veille à l'application des normes de sécurité de l'établissement et en réfère systématiquement aux Services techniques de la CDC et au respect des consignes de sécurité auprès de son équipe.
- Elle veille à l'application des protocoles d'urgence et de santé établis en concertation avec le référent santé, ainsi qu'aux protocoles d'hygiène relatifs aux locaux et à la sécurité des enfants.

SA FONCTION PARTENARIALE

- Elle peut assister la coordination Petite Enfance dans les relations avec les partenaires institutionnels compétents pour conseiller, accompagner, surveiller et/ou contrôler le bon fonctionnement de la structure : le service Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de la Dordogne, les conseillères thématiques de la C.A.F et de la MSA.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

La continuité de direction est organisée de manière à garantir le bon fonctionnement du service ainsi que la continuité de l'accueil des enfants et des familles.
Au sein de la crèche **Les P'tits loups**, lorsque la Directrice est absente, la continuité de direction est assurée par une professionnelle de l'équipe disposant des compétences nécessaires à cette mission. À ce jour, cette fonction est exercée par une auxiliaire de puériculture assurant notamment le suivi administratif courant, la planification et la gestion des relations avec les familles. Les missions relevant du suivi des vaccinations, en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, sont assurées par une Auxiliaire de Puériculture.
Le volet éducatif et pédagogique pourra être accompagné par une Éducatrice de Jeunes Enfants présente sur le terrain.

La Directrice demeure toutefois responsable du service et doit être informée de toute situation particulière. En cas d'impossibilité de la joindre, la Coordinatrice Petite Enfance informe le Directeur Général des Services de tout événement nécessitant une attention particulière.

Le Président de la Communauté de Communes reste décisionnaire de toute réorganisation administrative durant l'absence de la direction. La Coordinatrice Petite Enfance peut également, avec l'accord de sa hiérarchie, assurer le suivi administratif du service.

L'EQUIPE

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de :

- 1 Directrice / Educatrice de Jeunes Enfants qui agit en tant que directrice de la structure
- 1 agent titulaire Auxiliaire de Puériculture en continuité de direction
- 1 Infirmière de Puériculture Diplômée d'Etat qui assure le rôle de référent santé (20h/an)
- 2 auxiliaires de puériculture : dont les rôles sont de répondre aux besoins des enfants, les accompagner dans leur développement psycho-affectif, dans le respect du projet d'établissement. Elles les accueillent et veillent à leur santé et bien-être.
- 3 titulaires du CAP AEPE : leur rôle est d'accompagner les auxiliaires de puériculture et de participer à l'éveil de l'enfant. Elles ont de plus en charge l'entretien du matériel et des locaux dans le respect des normes d'hygiène.
- 1 agent de restauration
- 1 agent d'entretien

Pour assurer la continuité du service, la crèche peut être amenée à accueillir ponctuellement de nouveaux professionnels dans le cadre de remplacements. Ces interventions peuvent être assurées par des agents qualifiés du service Petite Enfance-Enfance Jeunesse dans le respect du fonctionnement et des valeurs de la structure.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ARTICLE III : LES ÉTAPES DE PRÉ-INSCRIPTION ET D'INSCRIPTION

1ère ÉTAPE : DEMANDE DE PRE INSCRIPTION EN CRECHE

La demande est possible à partir du 3ème mois de grossesse, sur rendez-vous, auprès de l'animateur du Relais Petite Enfance (RPE) rpe@paysfoyen.fr ou 05 24 24 23 89. Une fiche d'inscription vous sera remise lors de ce premier rdv.
Prise de contact avant la commission

- L'enfant est inscrit sur la liste d'attribution des places en crèche pour la rentrée suivante.

Prise de contact en dehors de la commission :

- En fonction des places disponibles, l'enfant pourra être accueilli en structure ou positionné sur liste d'attente.

La pré-inscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.

2ème ÉTAPE : ATTRIBUTION DES PLACES

Une commission, composée au moins du Vice-Président de la Communauté des Communes, de la Coordinatrice Petite Enfance, de la Directrice de la structure et du Responsable du Relais Petite Enfance, se réunit une fois par an en avril ou plus si nécessaire pour attribuer les places en respectant les critères ci-dessous :

- La famille ne doit pas présenter d'impayés sur les structures Petite Enfance et Enfance jeunesse de la CDC.

Priorité d'attribution si :

- Un des deux parents réside sur le territoire de la CDC.
- Un des deux parents travaille ou en recherche d'emploi.
- Famille monoparentale ou Famille d'Accueil
- Le nombre d'heures du contrat en fonction des besoins des familles.

Néanmoins un enfant peut être accepté en dehors de ces critères dans la mesure où des places restent vacantes.

- ⇨ Si une place est attribuée la Directrice de la structure prendra contact directement avec la famille dans un délai de 15 jours.
- ⇨ Si une place ne peut être proposée dans l'immédiat, le responsable du RPE prendra contact avec la famille pour réévaluer la demande et l'accompagner dans la recherche d'un autre mode d'accueil.

En cours d'année, la Directrice peut, en fonction des disponibilités des places dans la structure, proposer des créneaux « jours » ou « horaires » aux familles déjà accueillies ou sur liste d'attente en respectant les mêmes conditions d'attributions. Cependant, l'avis de la commission Petite Enfance pourra être sollicité pour des situations particulières.

La commission d'attribution devra respecter la loi 2006-339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires des minimas sociaux (loi BOORLO- loi 2014-873 4/08/2014) et le Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021.

Elle s'engage à :

- Accueillir des familles percevant des minimas sociaux, par conséquent les familles bénéficiant d'un tarif inférieur à 1€ /heure. Ces accueils doivent représenter à minima 10% de l'effectif global. Soit 2 places pour Les P'tits loups à Pellegrue.
- A réserver, dans le cadre de la réinsertion sociale et professionnelle des parents, 1 place pour 20 places agréées pour Les P'tits loups à Pellegrue.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

3ème ÉTAPE : PRISE DE CONTACT AVEC LA DIRECTRICE

Après avoir confirmé la demande d'inscription, et avant l'accueil d'un enfant dans la structure, un rendez-vous avec la Directrice sera fixé. Ce temps permettra de :

- Compléter la fiche d'engagement
- Remettre le règlement de fonctionnement
- Aborder les protocoles d'accueil
- Transmettre le certificat d'aptitude à l'accueil en collectivité
- Visiter la crèche
- Présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe de professionnelles.
- Echanger sur les besoins individuels de votre enfant.
- Ajuster si besoin les jours et horaires d'accueil de votre enfant pour valide fiche d'engagement.

4ème ÉTAPE : INSCRIPTION DEFINITIVE AU BUREAU ENFANCE JEUNESSE (BEJ) : Guichet unique

Suite à la prise de contact avec la directrice la famille prendra rendez-vous avec le BEJ pour constituer le dossier administratif dématérialisé. **Contact BEJ : 05.24.24.23.88.**

À l'issue de cette étape, les familles pourront **télécharger, via le Portail Famille**, le règlement de fonctionnement des P'tits Loups. Après en avoir pris connaissance, elles devront compléter et signer l'attestation figurant en **page 37.** Cette dernière devra ensuite être transmise au Bureau Enfance Jeunesse soit par voie dématérialisée (mail) soit directement auprès du service.

3 réunions des familles (une par EAJE) sont organisées au cours du mois de juin. Elles permettent pour chaque EAJE d'accueillir les nouvelles familles et de leur présenter le fonctionnement général de l'établissement. Ces rencontres sont animées par les directrices, en présence des équipes, de la Coordinatrice Petite Enfance ainsi que de l'animateur du RPE.

5ème ÉTAPE : LA FAMILIARISATION PROGRESSIVE

Avant cette étape il sera nécessaire de reprendre contact avec la directrice afin définir le calendrier de la familiarisation et remettre les documents complétés transmis lors de l'étape n :3.

L'enfant est accueilli pour une période de familiarisation qui s'effectue sur deux semaines à minima, sur un temps d'accueil convenu avec la famille, en respectant le rythme de l'enfant. C'est une période très importante tant pour lui, que pour la famille et pour l'équipe professionnelle.

Cette période permet de faire connaissance, d'échanger sur les habitudes de votre enfant (habitude de sommeil, de repas, activités appréciées…), sur le fonctionnement pédagogique de la structure et d'établir une relation de confiance. En outre, elle permet d'établir une continuité entre la famille, la maison et le lieu d'accueil. Cette étape permet à votre enfant et à vous-même de vivre au mieux la séparation et à votre rythme. Un planning vous est proposé afin que vous puissiez être accueillis dans les meilleures conditions d'écoute par l'équipe. Nous vous demandons une disponibilité d'au moins un des deux parents ou autre membre de la famille pendant toute cette période. Nous serons à votre écoute en cas de besoin de modifications.

La familiarisation pourra être modulée en fonction du besoin de l'enfant et de sa famille.
Durant cette période, seules les heures réalisées pendant lesquelles l'enfant sera accueilli sans la présence de l'un de ses parents sera facturée. L'admission de votre enfant sera définitive à la fin de cette période de familiarisation.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ARTICLE IV : MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, les heures d'arrivée et de départ sont variables en fonction du contrat réalisé. Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est recommandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de votre enfant. Les familles doivent valider l'arrivée et le départ de l'enfant sur l'écran tactile dans la structure.

Depuis la réforme des modes d'accueil inscrit dans le décret du 30 août 2021, les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans doivent s'assurer le concours régulier d'un référent santé à hauteur de **20h/an pour les crèches de moins de 24 places.**
Il assure en collaboration avec la Directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Ces missions sont définies dans l'article VI du présent règlement. En liaison avec les familles, ils s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Conditions d'arrivée de l'enfant

Les temps d'échanges entre les parents et les professionnelles de la petite enfance sont essentiels au bien- être de l'enfant. Toutes les informations utiles à sa prise en charge journalière dans la structure sont importantes pour l'équipe. Afin que les enfants bénéficient de l'entière disponibilité du personnel, l'accueil des familles dont l'enfant fréquente la structure en demi-journée se fera selon les conditions suivantes :

- Matin sans prise de repas dans la structure, **l'enfant partira avant 11h00**
- Matin avec prise de repas dans la structure, **l'enfant partira à 13h.**
- Après-midi sans repas l'enfant **sera accueilli à partir de 13h**

L'enfant doit arriver propre, changé de la nuit, et ayant pris son petit déjeuner. Ce dernier ne pourra pas être terminé dans la structure (gâteau, biberon…)

Conditions de départ de l'enfant

Les informations relatives à la journée de l'enfant dans la structure : le repas, la sieste, les nouvelles acquisitions, les activités réalisées, la vie en collectivité seront transmises aux familles.
Afin de respecter le rythme de l'enfant, les accueillantes vous inviteront à rentrer dans l'espace de vie de la structure.

Conditions de remise de l'enfant

L'enfant ne sera confié en dehors des parents qu'aux personnes habilitées à venir le chercher sur présentation d'une pièce d'identité (sous réserve que les parents en aient informé la structure au préalable). En aucun cas, l'enfant ne sera confié à un mineur. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal (décision du juge transmise à la Directrice).

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

STATUTS DES PARENTS	EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE ET JUSTIFICATIFS	CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT
Couple marié	L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.	L'enfant est confié indifféremment à l'un ou à l'autre des parents
Couple divorcé / séparé de corps	L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent ; La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.	Si l'autorité est confiée à l'un des 2 parents, la Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, exceptée l'autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission. Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
Parents non mariés	L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la 1ère année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi. La filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi	L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre Si la garde est partagée la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. La Directrice confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale des parents
Décès de l'un des parents	Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille.	

- Pour les départs à 18h30, nous demandons aux parents d'arriver au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue, afin de pouvoir transmettre oralement le déroulement de la journée de leur enfant.

Procédure en cas de retard non prévu à la fermeture de la structure :

- Si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, et si la structure n'est pas avertie du retard des parents, les mesures administratives légales nécessaires seront appliquées. **Après avoir épuisé toute possibilité de joindre les parents** ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la Directrice ou son adjointe se mettra en relation avec la **gendarmerie**.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

- La Directrice de l'établissement est autorisée en accord, avec l'autorité territoriale, à prendre des précautions nécessaires si elle constate **une possible mise en danger** de la sécurité ou de la santé d'un enfant. Toute information préoccupante peut être transmises aux services du Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) et demander un accompagnement par la PMI après en avoir informé les parents. Un protocole de « conduite à tenir lorsqu'une personne n'est pas en état de reprendre l'enfant » est mis en place au sein de la structure.

- Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à **bien refermer les portes qu'ils franchissent** sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans l'accord des professionnels.

Les besoins fondamentaux

Le repas, les changes, les soins d'hygiène

Les enfants doivent être vêtus de vêtements propres, pratiques, confortables et non fragiles.
L'établissement fournit :

- Le repas du midi et le goûter : tous les repas sont confectionnés sur place par un agent de restauration dans le respect des besoins nutritionnels des enfants et des normes d'hygiène en vigueur.
- Le matériel de change/ couches : Les produits utilisés sont hypoallergéniques.

Cependant, et dans des conditions particulières d'allergie cutanée et/ou alimentaire avérée et signifiée médicalement, les parents seront amenés à fournir le matériel y compris les couches si celles utilisées par la crèche ne conviennent pas. Néanmoins aucune déduction ne sera accordée aux parents souhaitant fournir les couches ou les repas de leurs enfants
Les parents fournissent :

- Boîte de lait 1er âge non entamée ainsi que les biberons et tétines dans leur emballage d'origine.

Nous favorisons la continuité de l'allaitement. Il est donc possible aux mamans de poursuivre l'allaitement de leur enfant : un protocole existe au sein de la structure précisant les conditions : N'hésitez pas à le solliciter lors de l'inscription

- Une crème pour le change (érythème fessier) ; actifs d'origine naturelle brevetés, choisie par la famille. Crèmes qui protègent, apaisent, nourrissent, soulagent et réparent la peau irritée des bébés. Elles sont hypoallergéniques, sans parfum et sans paraben. ***Ordonnance obligatoire pour la PMI 24. À défaut, merci de prévoir une crème de change à base de pâte à l'eau, conformément au protocole de la crèche défini par le RSAI***.
- Une tenue complète de rechange (voire plusieurs en période d'acquisition de la propreté.)
- Doudou et/ou sucette
- Des chaussons
- Une boite de sérum physiologique
- Deux boites de mouchoirs par semestre
- Chapeau, lunettes et crème solaire pour la saison
- Crème solaire : ordonnance obligatoire (PMI24)

LE TOUT DOIT ETRE MARQUE AU NOM DE L'ENFANT : La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou autre…

Le sommeil

L'espace sommeil est aménagé de façon à créer un environnement favorable au repos de l'enfant. L'équipe de professionnelles veille aux conditions de sécurité affective et physique de chaque enfant, notamment en l'accompagnant à l'endormissement et au réveil (réveil échelonné en fonction du rythme et besoins de chacun).

Les activités

Chaque enfant a des besoins différents, régulés par des rythmes spécifiques. L'équipe de professionnelles de par ses compétences et sa connaissance du développement de l'enfant, proposera un accompagnement de qualité au travers d'activités d'éveil favorisant leur épanouissement et leur socialisation.

Dans le cadre de sorties pédagogiques, les enfants peuvent être amenés à quitter l'enceinte du multi accueil. Les parents doivent signer une autorisation de sortie.

EN CAS D'ABSENCES ou DE RETARD

Pour toute absence non prévue ou retard, les parents doivent informer la structure avant 10h. Pour les absences prévisibles, il est important d'en référer à la Directrice le plus rapidement possible (cf chapitre V- 3 déductions possibles).

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ARTICLE V : LES MODALITÉS DE CALCUL DES TARIFS (établie par la CAF et la MSA)

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire la participation des familles.
La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources (N-2) et de la composition de chaque famille, sur la base d'un taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Un plancher et un plafond de ressources annuelles, déterminés chaque année par la C.N.A.F et la MSA fixent le cadre d'application du taux d'effort.

Un taux horaire est ainsi calculé du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. La participation financière est révisée chaque année au 1er janvier, ou lors de la survenance d'une naissance ou d'un changement de nature à modifier de manière importante les ressources de la famille (perte d'emploi, séparation du conjoint, décès d'un conjoint, maladie de longue durée…), à signaler au Bureau Enfance Jeunesse.
En tout état de cause, pour les familles assimilées au régime général ou MSA, ces changements ne seront pris en compte que lorsqu'ils apparaitront sur le service CDAP de la CAF ou sur le site de la MSA, et sur la facture du mois suivant. La naissance d'un nouvel enfant sera prise en compte dans le calcul du taux d'effort le 1er du mois qui suit la réception de l'acte de naissance. **Il est important de transmettre ces éléments au BEJ pour actualiser le tarif.**

$$\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} = \text{ressources mensuelles x taux d'effort*} = \text{tarif horaire}$$

Ce taux d'effort* est dégressif et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
Le tableau actualisé au 1er janvier 2025 se trouve en **annexe 6 p33**.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, percevant l'Allocation d'Education pour Enfant Handicapé (AEEH) même si celui-ci n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille pouvait prétendre. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : une famille de 2 enfants, dont l'un des deux est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Dordogne (CAF) ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) mettent à la disposition de la collectivité un service Internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter directement les revenus déclarés (Conventionnement).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut s'opposer à la consultation de ces informations (cf autorisations à signer). Il appartient alors aux parents de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier (avis d'imposition de l'année précédente revenus N-2). Le montant retenu sera la base des revenus déclarés sans les déductions (10% ou frais réels) + les autres revenus type capitaux immobiliers, revenus fonciers …

Les familles complètent un formulaire autorisant ou non la collectivité à consulter et à conserver leur données CAF par l'intermédiaire du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) qui est une refonte de Cafpro. La CAF, par son fichier statistique de la CNAF **du programme FILOUE, mis en place depuis 2019**, demande aux structures de bien vouloir renseigner certaines statistiques ; de ce fait les familles autorisent, si elles le souhaitent le service du Guichet Unique à communiquer ces données statistiques (voir annexes).

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

PARTICULARITÉS

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire.

Enfin, pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

SITUATION DE GARDE ALTERNÉE

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier du parent désigné allocataire par la CAF ou la MSA. En cas de résidence alternée : un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation (en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte)
Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.
La participation financière des familles est calculée sur les ressources N-2
PRIX HORAIRE = ENCADREMENT/ANIMATION + REPAS MIDI + GOUTER + COUCHES + SOINS D'HYGIENE

LA FACTURATION

Pour l'accueil contractualisé :

- Un contrat déterminant la période, les jours et le nombre d'heures réservés sera conclu entre vous et la Communauté des Communes du Pays Foyen.
- Toute rupture ou changement de contrat doit faire l'objet d'un préavis d'un mois.
- Un logiciel spécifique permet le calcul automatique de la mensualisation sur la période contractualisée (pas de facturation sur le mois d'aout, les jours de présence seront facturés au réel). Il déduit systématiquement les jours fériés et les fermetures programmées de la structure.

La facturation est établie en application de la formule suivante :

$$\frac{\textbf{Nb de semaines * Heures réservées hebdomadaires}}{\textbf{12 mois}} \textbf{ * tarif horaire}$$

Tout dépassement des heures réservées est dû. Dans ce cas, les heures supplémentaires seront ajoutées à la mensualisation. Pour tout dépassement de plus d'1/4 d'heure lors de l'arrivée ou du départ, il sera facturé une ½ heure supplémentaire.
Une révision du contrat est possible si ces dépassements deviennent récurrents. Toutefois, des journées supplémentaires peuvent être envisagées en fonction des possibilités de la structure. Elles seront donc facturées en supplément.

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

$$\frac{\textit{Soit : 45 semaines x 34 heures}}{\textit{12 mois}} = \textit{127 heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.
Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

Pour les accueils occasionnels : La mensualisation n'est pas applicable. La facture sera établie en fonction des heures réelles mensuellement.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Pour l'accueil d'urgence

Et si les ressources des familles ne sont pas connues ou avec des ressources nulles ou inférieures au montant plancher annuel :

- Seul le plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale.

- L'arrivée et le départ de l'enfant sont enregistrés au moyen d'une tablette reliée au logiciel de facturation (hors période de pandémie). Vous devez valider l'arrivée après les transmissions et le départ lorsque vous sonnez pour venir chercher votre enfant.

LES DEDUCTIONS

→ Congés annuels
4 semaines imposées par les fermetures de la structure : 3 semaines en été, 1 semaine en décembre
Les autres semaines à la convenance des parents.

À la signature du contrat, les familles précisent le nombre de semaines de congés prévisionnels souhaité. Ce nombre est indicatif et n'a pas de caractère limitatif : les absences en dehors des périodes de fermeture peuvent être déduites dans le respect du délai de prévenance au plus tard 15 jours avant la période demandée, conformément à la réglementation PSU.

→ Maladie : seront déduits de la mensualisation le mois suivant :

- L'éviction de la crèche par le référent santé et/ou l'auxiliaire de puériculture en charge du volet médical
- Les jours de maladie de l'enfant à partir du 3ème jour calendaire sur présentation d'un certificat médical (date du CM faisant foi)
- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital et les jours suivants hors hospitalisation sur présentation d'un certificat médical.

→ Fermetures exceptionnelles de la structure en dehors des périodes prévues (intempéries) sur décision de l'autorité territoriale

→ À partir du moment où la famille respecte le **délai de prévenance de 15 jours,** l'absence de l'enfant est considérée comme déductible, conformément à la réglementation PSU.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Une facture du mois échu est envoyée à chaque famille. Le règlement s'effectue dès réception de la facture soit :

→ Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en CB
→ Par chèque CESU
→ Par prélèvement automatique
→ Paiement en ligne
→ Paiement par carte bleue en point de paiement de proximité mis en place par le Trésor Public

Aucun paiement ne sera réceptionné au Multi accueil ou à la Communauté de communes.
En cas de difficultés financières il est recommandé d'en informer la Directrice qui transmettra au service facturation.
En cas de retard de paiement de plus de 2 mois ou une somme impayée de plus de 50€, le contrat d'accueil pourra être rompu par décision de l'autorité territoriale et l'enfant ne sera par conséquent plus accueilli dans la structure.
En cas de non-paiement, la Communauté de Communes demandera le recouvrement par la Trésorerie des sommes dues.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

RENOUVELLEMENT / MODIFICATION DU CONTRAT

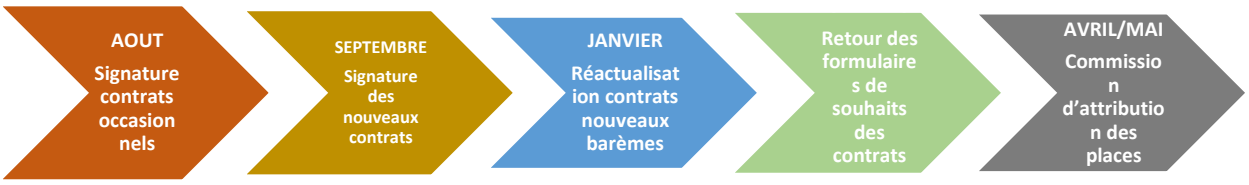
Renégociation du contrat
En cours d'année, le contrat peut être modifié soit :

- A la demande des familles, en fonction de leurs nouveaux besoins. Un courrier devra être transmis à l'attention du Président de la Communauté de communes (avec un préavis d'un mois).
- A la demande de la Directrice de la crèche si les termes du contrat ne sont pas respectés.

Si les horaires sont à la baisse, la famille fait un courrier au Président de la CDC (préavis d'un mois à la réception au siège + régularisation financière) ;
Si les horaires demandés sont à la hausse, la directrice de la structure en informe le BEJ par un mail précisant la nouvelle programmation (jours et horaires) à appliquer dès le mois suivant.

Renouvellement du contrat

De façon générale, le contrat prend fin au 31 juillet de chaque année.
En mars, un formulaire sera distribué avant la commission d'attribution des places qui a lieu en avril/mai afin de connaître vos souhaits, vos besoins pour organiser la rentrée de septembre. Les familles, selon leurs souhaits, signent en accord avec la Directrice un nouveau contrat au 1er septembre de chaque année puis au 1er janvier suite au changement des barèmes de tarification de la CAF.



LES MODALITÉS DE DÉPART/RÉSILIATION DE CONTRAT

→ Résiliation du contrat à l'initiative de la famille (déménagement, raisons personnelles…) en dehors du terme du contrat réalisé. La famille doit informer le Président de la Communauté de communes du départ définitif de l'enfant par courrier un mois à l'avance. Le mois de préavis est dû.

→ Résiliation du contrat à l'initiative de la structure Celle-ci peut faire suite à des absences prolongées non signalées par les familles et après plusieurs tentatives d'appel et un courrier de relance dans un délai d'1 mois, à un non-respect du règlement de fonctionnement ou à des factures impayées (relève du Trésor Public)
Un courrier en recommandé sera adressé à la famille par la Communauté de Communes, précisant les circonstances ayant occasionné la rupture du contrat. Comme pour toute interruption de contrat un préavis de 1 mois sera appliqué pour la facturation.

ARTICLE VI : LES MODALITÉS DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Sur la crèche Les P'tits loups, le rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif est assuré par une Infirmière puéricultrice exerçant en libéral. Elle intervient à hauteur de 20 heures par an au sein de la structure afin d'exercer l'ensemble de ses missions, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) s'assure de la réception du **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de **l'absence de contre-indication à la vie en collectivité** et demandé lors de l'admission. Celui-ci doit être remis au plus tard dans les quinze jours suivant celle-ci.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Le RSAI veille à l'inclusion des enfants en situation de handicap, atteints d'une affection chronique présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il accompagne la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant de l'enfant.

Il est garant de l'élaboration et de la mise à jour des protocoles d'urgence (administration d'antipyrétiques, conduites à tenir en cas d'urgence ou d'accident), en concertation avec la responsable de la structure. Ces protocoles seront rédigés et appliqués par l'auxiliaire de puériculture qui assure le lien entre la direction, les personnels et le référent santé.
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène, aux conduites à tenir en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situation présentant un risque pour la santé des enfants et du personnel, et définit les situations d'éviction temporaire d'un enfant. Il participe à l'analyse des situations préoccupantes et à la prévention des risques psycho-sociaux.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif assure également des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et, si nécessaire, des familles. Il est tenu au respect du secret médical et à la confidentialité des informations transmises.

La directrice en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif veillent au respect des règles nutritionnelles en fonction de l'âge de l'enfant :
→ Elle établit des protocoles pour la préparation des biberons
→ Elle assure la continuité de la diversification alimentaire de l'enfant initiée par les parents.
→ Elle élabore les menus équilibrés, adaptés aux besoins nutritionnels de l'enfant
→ Elle adapte des menus spécifiques en cas de pathologie particulière.

La directrice, en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif, mettent en place des protocoles d'hygiène générale et veillent à l'application des mesures préventives et de sécurité auprès des enfants. Les protocoles sont affichés dans la salle de change.

LA CONTINUITÉ MÉDICALE

La continuité médicale est assurée, en l'absence ponctuelle de la Directrice, par une Auxiliaire de Puériculture référente. Elle veille à l'application des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité, assure les transmissions médicales auprès des familles et de l'équipe, participe au suivi des enfants (PAI, traitements, observations), et contribue au repérage d'éventuelles difficultés physiques, psychologiques ou situations de handicap. Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles en vigueur.

LES ANALYSES DE PRATIQUE

Les analyses de pratiques professionnelles sont actuellement assurées par une psychologue clinicienne, à raison de trois séances de deux heures par an et par structure. Ces temps d'échange ont pour objectif d'offrir aux équipes un espace de parole confidentiel et bienveillant, favorisant la prise de recul sur les situations rencontrées au quotidien.
Ces temps permettent de soutenir la réflexion autour des pratiques professionnelles, d'accompagner la gestion des situations complexes, de prévenir l'épuisement professionnel et de renforcer la cohérence éducative au sein de l'équipe. Ces séances contribuent ainsi à l'amélioration continue de la qualité d'accueil des enfants et à la sécurisation des pratiques.

ARTICLE VII : LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS

Voir protocoles en annexe 1 à 5 :

- les situations d'urgence
- les mesures préventives d'hygiène générale
- les modalités de délivrance des soins spécifiques
- les conduites à tenir et mesures en cas de suspicion de maltraitance
- la sécurité lors des sorties.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

L'ENFANT MALADE

De manière générale, il est important de signaler toute fièvre ou médicaments administrés au domicile.

Lorsque l'enfant arrive malade

En cas d'absence de la direction, c'est l'auxiliaire de puériculture qui travaille en lien avec le référent santé qui assure le relais. La directrice, responsable de la structure ou en son absence, les agents présents, disposent d'un droit d'appréciation sur l'accueil et le maintien de l'enfant dans la structure.
Dans un souci du respect du bien-être de l'enfant, et si son état général leur parait inquiétant, elles peuvent refuser d'accueillir l'enfant (pleurs intensifs, douleur, fièvre…).
Un multi accueil est un milieu stimulant, un enfant fébrile bénéficiera d'une meilleure qualité de repos et de toute l'affection essentielle à son bien-être à son domicile.

L'administration des médicaments : voir annexe 3
Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.
Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions énoncées dans l'annexe 3 et le médicament sera administré par la ou les personnes que la directrice aura jugé apte, en son absence.

Si l'enfant est malade au cours de la journée et qu'il présente une température élevée, après contact avec les parents, un traitement antipyrétique sera administré, selon le protocole fixé par le médecin traitant de l'enfant, par le personnel présent et en priorité par la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture en l'absence de cette dernière. Les parents seront invités à venir récupérer leur enfant le plus rapidement possible pour lui apporter le réconfort et le mieux être essentiels dans cette situation.

En cas de maladie contagieuse :

Maladies nécessitant impérativement une éviction de la collectivité (la plupart requérant une déclaration obligatoire aux services sanitaires). L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli et la gastro-entérite à Shigelles, (se référer au Guide des conduites à tenir, cité ci-après).

Certaines Maladies nécessitent une éviction d'un minimum de 48h, temps d'un début d'efficacité du traitement instauré, voire plus ; se référer au guide des conduites à tenir (référence ci-dessous).
L'évaluation est faite par le médecin de l'enfant qui établira le certificat médical notifiant le nombre de jours d'éviction de la collectivité.
Pour plus d'informations, se référer au Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. CSHPF, 14 mars 2003.
http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_collectivite_d_enfants.pdf

Certaines maladies ou symptômes persistants ou entrainant un inconfort de l'enfant, pourront amener la Directrice à prendre la décision de ne pas l'accueillir sans une ordonnance justifiant d'un traitement en cours (conjonctivite par exemple) ou en conseillant vivement une consultation médicale. Si les proches de l'enfant sont porteurs d'une maladie contagieuse, il convient d'en informer la Directrice. En cas d'épidémie avérée, la Directrice se doit d'en informer les autres familles par voie d'affichage dans la structure. Le référent santé peut être informé et amené à mettre en place des mesures sanitaires nécessaires.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

PATHOLOGIE CHRONIQUE

En cas de pathologie chronique ou nécessitant une attention particulière : L'accueil d'un enfant atteint de troubles de la santé nécessite l'avis du référent santé et éventuellement du médecin traitant de la famille.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) associant le référent santé, le médecin traitant de l'enfant, la Directrice de l'établissement, et la famille de l'enfant sera élaboré afin d'organiser les modalités particulières d'accueil de cet enfant dans la collectivité (régime alimentaire, aménagement d'horaires, traitements médicaux …) et fixe les conditions d'intervention de chacun pour répondre au mieux à ses besoins

LES VACCINS

Les 12 vaccins obligatoires (depuis le 1er janvier 2025) définis par le code de la santé publique selon les articles L1.3111-1 et L.3111-2, pour accueillir l'enfant en collectivité sont les suivants :

- Diphtérie, tétanos, Poliomyélite
- Pneumocoque, Haemophilus B
- Méningocoque
- ROR (rougeole, oreillon, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche

Une rupture du contrat sera mise en place après 3 mois, si les familles ne procèdent pas à la mise à jour des vaccinations.

LES PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA STRUCTURE

La Directrice en lien avec le référent santé, peut organiser l'intervention d'un professionnel paramédical extérieur (masseur kinésithérapeute, psychomotricien…) pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure et uniquement dans le cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique, et/ou dans le cadre d'un P.A.I.

ARTICLE VIII : MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

LES PARENTS ET L'EQUIPE

Les parents sont reconnus comme premiers éducateurs de leur enfant. La structure veille à construire une relation de confiance et de coopération. Les familles, tout comme l'équipe, se doivent un respect mutuel, tant dans l'attitude verbale que physique (pas d'agressivité).

Les parents font partie intégrante de la bonne adaptation de leur enfant au sein de la structure. Cette familiarisation est indispensable pour aider l'équipe à mieux le connaître au quotidien.
Chaque parent avec son enfant sont accueillis de façon individuelle et personnalisée. Les parents peuvent à tout moment demander à rencontrer la Directrice ou le référent santé.

Une réunion entre les membres de l'équipe et les parents pourra être organisée pour présenter le projet de l'équipe pour l'année et offrir un espace convivial d'échanges et de rencontre.
Des rencontres autour de moments festifs où les parents sont conviés peuvent être organisées (fête de fin d'année, Noël…)

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Toutes les familles sont informées des actions menées au sein de la structure [illegible] d'affichage via le panneau d'information situé dans le hall d'accueil.
Des sorties avec les enfants et les parents peuvent être organisées (bibliothèque, boulangerie…).

La règlementation autorise un encadrement de 1 adulte pour 5 enfants sur les sorties mais nous préconiserons un encadrement supplémentaire afin d'assurer les sorties en toute sécurité soit du 1 adulte pour 2 enfants qui marchent et 1 pour 3 en poussette. *Voir annexe 5*

Les parents seront sollicités, dans la mesure de leur disponibilité, pour encadrer les enfants lors de sortie.
La structure est un lieu d'accueil et de vie ouverte à tous, toutefois il est demandé à tous les parents de respecter le fonctionnement de la structure (heure de départ, d'arrivée, temps de repas et de sieste…) et l'hygiène des locaux en enfilant des « sur chaussures » mises à disposition à l'entrée de la structure.

Un questionnaire de satisfaction peut être proposé aux familles afin de recueillir leur avis et leurs suggestions, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité d'accueil.
Entre autres, des échanges réguliers sont réalisés et la directrice se rend disponible lors de sollicitations de familles pour évoquer le développement de l'enfant au sein de la structure.

PARENTS : VOS RESPONSABILITES

Pour la sécurité des enfants, **le port de bijoux** (collier, bracelet, boucles d'oreilles) ainsi que **l'apport de tout objet** fragile ou dangereux (billes, petites voitures, petites pinces à cheveux…) sont **STRICTEMENT interdits**.

Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable en cas d'accident. Les parents sont responsables de leurs enfants dès qu'ils sont présents dans la structure. De même, les frères et sœurs restent sous la surveillance et la responsabilité des parents. Ils n'ont pas accès aux jeux de la structure.

Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. C'est l'assurance privée de l'enfant qui couvre la casse de lunettes d'un autre enfant par exemple…

Les parents confiant leur enfant à la structure, acceptent sans réserve, toutes les dispositions du présent règlement. Tout manquement entraînerait la résiliation du contrat.

NB : Ce présent règlement peut faire l'objet de modifications suite à une décision communautaire avec accompagnement des services PMI CAF MSA.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Annexe 1

Procédure en cas de situation d'urgence

1. Définition d'une situation d'urgence

Est considérée comme une situation d'urgence tout événement mettant en danger immédiat la santé ou la sécurité d'un enfant ou d'un adulte au sein de la structure : malaise, perte de connaissance, détresse respiratoire, convulsions, réaction allergique sévère, chute avec traumatisme, brûlure grave, blessure importante, etc.

2. Conduite immédiate à tenir

Sécuriser la situation

- Mettre l'enfant en sécurité.
- Éloigner tout danger immédiat.
- Ne pas déplacer l'enfant sauf nécessité absolue.

Alerter

- Un professionnel reste auprès de l'enfant.
- Un second professionnel alerte immédiatement les secours en composant le **15** (SAMU).

3. Appel au SAMU – Informations à transmettre

- La personne qui appelle doit préciser calmement :
- Nom et adresse exacte de la crèche
- Numéro de téléphone pour être rappelé
- Identité et âge de l'enfant
- Description précise de la situation (symptômes, circonstances, heure de survenue)
- Gestes déjà réalisés
- Présence ou non d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- Ne jamais raccrocher avant que l'interlocuteur ne l'indique.

4. Répartition des rôles au sein de l'équipe

Professionnel 1 :

- Reste auprès de l'enfant.
- Applique les gestes de premier secours si formé.
- Suit les consignes données par le SAMU.

Professionnel 2 :

- Appelle les secours.
- Prévient la direction ou la personne responsable.
- Prépare le dossier de l'enfant (fiche sanitaire, autorisations parentales, PAI).

Responsable de structure ou référent :

- Coordonne les actions.
- Accueille les secours à leur arrivée.
- Contacte les parents ou responsables légaux.
- Rédige la déclaration d'accident si nécessaire.

5. Gestion des autres enfants

- Pendant la prise en charge de l'urgence :
- Un professionnel dédié prend en charge le reste du groupe.
- Les enfants sont déplacés si nécessaire dans un autre espace.
- Le cadre est rassurant, sans transmission d'informations anxiogènes.
- Les routines sont maintenues autant que possible afin de préserver la sécurité affective.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Suite Annexe 1

Procédure en cas de situation d'urgence

6. Accueil des secours

- Un adulte attend les secours à l'entrée.
- L'accès est facilité (porte ouverte, ascenseur réservé si besoin).
- Les informations médicales sont transmises aux équipes d'intervention.

7. Information des familles

- Les parents de l'enfant concerné sont informés immédiatement.
- Si transport vers un établissement de soins, l'un des responsables précise :
- Le lieu d'orientation
- Les circonstances
- Les démarches à suivre
- Les autres familles sont informées si la situation le nécessite, dans le respect de la confidentialité.

8. Traçabilité et suivi

- Après l'événement :
- Rédaction d'un rapport d'incident :
    - Analyse interne de la situation si nécessaire.
    - Mise à jour éventuelle des procédures

9. Surveillance Médicale et Signes d'Alerte

- L'équipe dispose d'un droit d'appréciation sur l'état de santé. Un examen (avec accord parental) peut mener à une orientation médicale.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ANNEXE 2 Protocole des mesures préventives d'hygiène générale

1. Mesures d'Hygiène Préventive & Environnementale

L'établissement garantit un environnement sain via des protocoles quotidiens validés par la Direction et le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Hygiène Individuelle et Tenue

- **Mains :** Lavage systématique (eau + savon) pour enfants et personnel lors des transitions (accueil, repas, change, extérieur) ou utilisation de solutions hydro-alcooliques.
- **Zone "Pieds Propres" :** Utilisation obligatoire de sur-chaussures ou déchaussage avant de franchir la ligne de propreté au sol.
- **Hygiène des Familles :** Accès interdit aux parents malades/contagieux (ou port du masque obligatoire).

Entretien des Locaux et du Matériel

- **Sols et Surfaces :** Application d'un plan de nettoyage quotidien et désinfection des points de contact.
- **Matériel et Linge :** Utilisation d'une **armoire désinfectante** pour le petit matériel. Le linge est traité via un circuit de lavage haute température respectant la marche en avant.
- **Jouets :** Désinfection régulière, avec une attention particulière aux objets portés à la bouche.

Qualité de l'Air et Maintenance

- **Aération :** Ouverture manuelle ou mécanique (minimum 10 min toutes les 3 heures).
- **VMC :** Maintenance technique annuelle sous contrat pour garantir le renouvellement de l'air.
- **Nuisibles :** Plan de lutte préventif et curatif externalisé via un contrat avec la **société Calisto**.

2. Sécurité Alimentaire (Normes HACCP)

- La cuisine applique strictement les principes de la méthode HACCP :
- Maîtrise de la chaîne du froid (relevés quotidiens).
- Traçabilité des denrées et conservation des plats témoins.
- Plan de nettoyage spécifique à la zone de production alimentaire.

Signes imposant une vigilance accrue ou une éviction :

- **Signes vitaux :** Altération de la conscience, lèvres bleues, difficultés respiratoires, fièvre > 38°5 durablement.
- **Comportement :** Enfant prostré, atone, agité ou pleurs inhabituellement importants.
- **Symptômes :** Vomissements répétés, diarrhées, éruptions cutanées inexpliquées ou écoulements purulents.

3. Mesures d'Hygiène Renforcées (Épidémies)

En cas de maladie contagieuse déclarée (famille ou équipe) :

- **Bionettoyage :** Désinfection accrue des points critiques avec produits virucides aux normes de santé publique.
- **Éviction :** Application stricte du tableau des évictions annexé au règlement.
- **Information :** Affichage ou mail aux familles dans le respect du secret médical.
- **Simulation annuelle :** Une fois par an, l'EAJE réalise un exercice "Hygiène Renforcée" pour tester la réactivité des protocoles de crise.

4. Sécurité Générale du Bâtiment

Zone d'accueil : Tout objet potentiellement dangereux doit être laissé dans le hall.
Verrouillage : Obligation stricte de refermer la barrière de sécurité à clé après chaque passage.
Plans : Affichage obligatoire des plans d'évacuation et des consignes de sécurité à chaque niveau.

5. Gouvernance et Formation

Conception : Protocoles établis en concertation entre la Direction et le RSAI.
Mise en œuvre : La Direction veille à la formation continue et à la bonne compréhension de ces procédures par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Annexe 3
Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS ET MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE

Ce protocole définit les modalités des soins (spécifiques, réguliers ou d'urgence) dispensés aux enfants au sein de la structure, avec le concours possible de professionnels extérieurs.

1. Modalités d'intervention médicale d'urgence

- **Organisation :** Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi et réactualisé annuellement par le RSAI. Il est affiché de manière visible et connu de chaque membre de l'équipe.
- **Autorisations :** Une autorisation d'intervention et de transport vers un milieu hospitalier est cochée dans le portail famille par les parents dès l'admission en crèche.
- **Procédure :** L'équipe fait appel aux services de secours (SAMU 15, Pompiers 18). En cas d'évacuation, la Directrice ou le professionnel référent accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents, sous réserve du respect des taux d'encadrement légaux.
- **Information :** La famille est prévenue immédiatement. Les services de la PMI sont informés de tout accident grave, conformément à l'article R2324-44-1 du CSP.
- **Formation :** L'équipe bénéficie d'une formation aux premiers secours (SST ou PSC1) actualisée régulièrement.

2. Administration des médicaments et soins

A. Principes généraux

Les soins sont prioritairement prodigués au domicile. Toutefois, lorsque l'état de santé de l'enfant l'exige, l'équipe peut administrer des traitements sous conditions strictes :

- **Ordonnance médicale :** Datée de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée, indiquant le nom de l'enfant et la posologie précise.
- **Autorisation parentale :** Datée et signée par les parents directement sur l'ordonnance ou le registre.
- **Première prise :** Le médicament doit avoir été administré au moins une fois par les parents pour écarter tout risque allergique.
- **État du produit :** Le médicament doit être dans sa boîte d'origine, avec la notice et l'accessoire de mesure (pipette, cuillère). Les médicaments à reconstituer le sont par les parents.

B. Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI est le garant de la sécurité sanitaire. Son rôle dans l'administration des médicaments est central :

- **Encadrement :** Il explique préalablement aux professionnels le geste à réaliser et s'assure de leur compréhension.
- **Délégation :** La direction désigne les professionnels aptes à réaliser les soins en l'absence du RSAI.
- **Contrôle :** Il supervise la tenue du registre d'administration et valide les protocoles de soins spécifiques.

C. Traçabilité (Le Registre)

Chaque administration fait l'objet d'une inscription immédiate comprenant :

- Nom de l'enfant, date et heure.
- Nom du professionnel ayant réalisé le geste.
- Nom du médicament et posologie réellement administrée.

Ce registre est confidentiel et accessible uniquement aux professionnels habilités, aux parents et aux autorités sanitaires.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

3. Soins Spécifiques et Soins Obligatoires

A. Soins Obligatoires (Hygiène et Prévention)

Ces soins font partie du quotidien de l'accueil et sont assurés par l'équipe éducative :
- Soins d'hygiène (change, lavage des mains et du visage).
- Nettoyage du nez (mouchage ou sérum physiologique simple).
- Surveillance de la courbe de croissance et de l'état vaccinal (vérifié par le RSAI).

B. Soins Spécifiques (Actes techniques)

Certains enfants nécessitent des actes qui dépassent le cadre de la vie courante (ex: baby haler (asthme) crise d'épilepsie, forte température : capsule anale):
- Aide de professionnels extérieurs : La structure accepte la venue d'intervenants (kinésithérapeutes, infirmiers, psychomotriciens) sur présentation d'une ordonnance et accord de la direction.
- Formation ciblée : Si le soin spécifique doit être réalisé par l'équipe, le RSAI ou un professionnel médical forme spécifiquement les agents concernés.

4. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tout enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou une allergie, un **PAI** est formalisé en concertation avec le médecin traitant, les parents et le RSAI.

- **Objectif :** Définir les besoins quotidiens et les protocoles d'urgence.
- **Responsabilité :** Délimite le rôle de chacun pour garantir la sécurité de l'enfant.
- **Accompagnement :** Les services de la PMI peuvent être sollicités pour accompagner la mise en place de ces accueils complexes.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

Ce protocole définit la conduite à tenir face à une suspicion de maltraitance ou une situation de danger (avéré ou risque de danger) pour l'enfant accueilli.

1. Le Repérage : Signes d'Alerte

L'équipe doit rester vigilante à tout changement ou signe inhabituel, de manière objective et factuelle.

- **Signes physiques :** Ecchymoses (surtout chez l'enfant non mobile), brûlures sur zones protégées, lésions multiples ou d'âges différents, hygiène dégradée, traces de morsures.
- **Signes comportementaux de l'enfant :** Changement brutal d'humeur, repli sur soi, évitement du regard, agressivité soudaine ou, à l'inverse, recherche d'affection "indiscriminée".
- **Signes relationnels (Parents/Entourage) :** Indifférence notoire, proximité corporelle inadaptée, réponses évasives ou contradictoires face aux questions sur les lésions constatées.

2. Procédure Interne : Qui fait quoi ?

La réactivité est primordiale, mais elle doit s'accompagner d'une concertation rigoureuse.

A. Le professionnel de terrain (Auxiliaire, EJE, CAP.)

1. **Observer et Noter :** Relater les faits, les propos de l'enfant ou du parent de manière brute, sans interprétation (ex: *"L'enfant présente une trace rouge de 3cm sur la joue droite"* plutôt que *"L'enfant a été frappé"*).
2. **Alerter immédiatement la Directrice :** Le professionnel ne doit jamais rester seul avec son questionnement.

B. La Directrice : Coordinatrice du Protocole

En tant que responsable de la structure, la Directrice centralise et coordonne l'action et peut se faire accompagner de la coordinatrice Petite Enfance :

- **Recueil des faits :** Elle compile les observations écrites de l'équipe.
- **Entretien avec la famille :** Sauf si cela met l'enfant en danger immédiat, elle reçoit les parents pour échanger sur les constats faits, sans jugement, afin de recueillir leur version.
- **Avis d'expert :** Elle sollicite le **RSAI** (Référent Santé et Accueil Inclusif) pour un avis technique sur les signes cliniques observés.
- **Décision d'action :** Elle décide, en concertation avec son gestionnaire de service, de l'envoi d'une Information Préoccupante (IP) ou d'un Signalement.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance

3. Signalement et Information Préoccupante (IP)

Situation	Action	Destinataire
Danger Grave ou Imminent (Lésions graves, violences sexuelles, abandon)	**Signalement**	Procureur de la République (TGI Bordeaux : 05.47.33.90.00)
Doute sérieux ou Risque de danger (Carences éducatives, climat familial inquiétant)	**Information Préoccupante (IP)**	CRIP 24 (Dordogne) : 05 53 02 27 89 ou http://www.dordogne.fr/ cd24.crip@dordogne.fr

La loi du 5 mars 2007 impose d'informer les parents de la transmission d'une IP, **sauf** si cette information est jugée contraire à l'intérêt de l'enfant (risque de fuite, de pressions ou de violences accrues).

4. Formation et Accompagnement de l'Équipe

Pour garantir la pertinence du repérage et protéger les professionnels, des mesures de soutien sont mises en place :

- **Formation initiale et continue :** Chaque professionnel bénéficie d'une formation sur le repérage des signes de maltraitance et le cadre juridique du secret partagé.
- **Analyse de la pratique :** Des temps d'échange sont organisés pour libérer la parole des professionnels face à l'aspect émotionnel de ces situations.
- **Soutien de la PMI :** Les médecins et puéricultrices de la PMI peuvent être sollicités par la Directrice et/ou coordinatrice pour un conseil technique ou un appui lors d'une évaluation complexe avant transmission à la CRIP.

5. Secret Professionnel et Partage d'Informations

Conformément à l'article 226-13 du Code Pénal, les professionnels sont tenus au secret. Toutefois, la loi autorise et encourage le **partage d'informations à caractère secret** entre professionnels de la petite enfance et services sociaux, dès lors que ce partage est strictement nécessaire à la protection de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties de l'établissement

Ce protocole définit les mesures de sécurité et d'organisation applicables à toute sortie des enfants hors de l'enceinte de la structure.

1. Cadre Réglementaire et Autorisations

- **Autorisation Annuelle :** Seuls les enfants ayant une autorisation de sortie validée sur le compte du portail famille peuvent participer.
- **Sorties Exceptionnelles :** Pour toute sortie incluant un transport motorisé ou un lieu inhabituel, une autorisation écrite spécifique détaillant les modalités (lieu, horaires, transport) doit être signée par les parents au préalable.
- **Information :** Les familles sont informées de l'heure de départ et de retour prévue.

2. Taux d'Encadrement et Visibilité (Exigences de Sécurité)

Pour garantir une sécurité optimale sur la voie publique, la structure applique des ratios d'encadrement renforcés :

- **Ratios d'encadrement obligatoires en sortie :**
  - **Enfants en poussette :** 1 adulte pour **3 enfants**.
  - **Enfants marcheurs :** 1 adulte pour **2 enfants**.
- **Visibilité :** Le port du **gilet de haute visibilité (gilet jaune)** est **obligatoire** pour tous les agents accompagnateurs afin d'être immédiatement repérables par les tiers et les automobilistes.
- **Accompagnateurs :** Des parents peuvent compléter l'encadrement, mais la responsabilité de la sortie reste au personnel de la structure.

3. Organisation Logistique et Matériel

A. Liste et Identification

Un listing actualisé des enfants participant à la sortie doit être emporté, comprenant :

- Noms et prénoms.
- Numéros de téléphone d'urgence des parents.
- Spécificités médicales ou protocoles **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé).

B. Le "Sac de Sortie" (Check-list)

- **Communication :** Téléphone portable chargé avec les numéros d'urgence enregistrés.
- **Santé :** Trousse de secours complète + trousses PAI spécifiques des enfants présents.
- **Hygiène :** Couches, lingettes, sacs poubelles, gel hydro-alcoolique.
- **Confort/Besoins :** Bouteilles d'eau, gobelets, biberons, doudous et tétines.
- **Protection :** Chapeaux de soleil/crème solaire ou vêtements de pluie/froid selon la météo.

4. Modalités de Transport et Trajet

- **À pied :** Les enfants marcheurs doivent impérativement être tenus par la main par un adulte ou tenir un "cordon de promenade". Les traversées de routes se font groupées, avec un adulte sécurisant le passage.
- **En véhicule :** * Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire depuis plus de **5 ans**.
  - L'utilisation de **sièges-auto homologués**, adaptés à l'âge et au poids de chaque enfant, est obligatoire (fournis par les parents ou la structure).
  - Le véhicule doit être assuré pour le transport de tiers dans le cadre professionnel.

5. Cas Particulier : Accueil chez un Tiers

Si la sortie a lieu chez un intervenant extérieur ou un accueillant, la Directrice doit valider au préalable la sécurité des lieux (clôtures, accès produits dangereux, animaux, etc.) et l'adéquation avec le projet pédagogique.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ANNEXE 6

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Gironde

Annexe : « Dispositions financières 2025 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.

Votre enfant va être accueilli au sein de la structure : .....

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité.
Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2025 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 06/01/2025

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un **contrat d'accueil** sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant *(nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement)* et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en **garde alternée**, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.
En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être **réévalué en cours d'année** si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.

La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2023

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2025, les revenus 2023 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2024 indiquant les revenus 2023)
- Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se réfèrera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- Si vos revenus mensuels en 2023 étaient inférieurs à **801 €** (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs **à 7 000 €*** (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire. ***A compter du 1er septembre 2025, le montant plafond s'élèvera à 8 500 €.***

Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

A partir du 1er janvier 2025		
Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0.0516%
2 enfants	0,0516%	0.0413%
3 enfants	0,0413%	0.0310%
4 enfants	0,0310%	0.0310%
5 enfants	0,0310%	0.0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couches et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.49€ et 4.33€** par heure (5.26€ à partir de septembre 2025).

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AEEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **ou** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

Au-delà du contrat… 😊

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.

Ex : *votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.*

- ✓ **En cas de maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si des majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription…) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ **Si vous prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

ANNEXE 7

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales.
La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités afin de mieux concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale. A cet effet, l'une des priorités la branche famille consiste à accroitre l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Amf met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. Ce traitement enrichira le patrimoine statistique des Caf mais également des partenaires de la branche Famille. Il vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : Top allocataire oui/non, Matricule de l'allocataire, Code régime Sécurité Sociale, Date de naissance de l'enfant, Code commune résidence de l'enfant, Commune de résidence de l'enfant, Nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, Nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, Montant total annuel facturé à la famille pour l'enfant, Tranche de tarification appliquée, Taux d'effort appliqué à la famille, Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant, Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

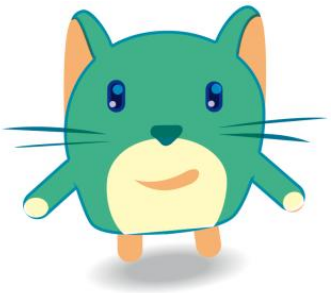
Les communes et intercommunalités ont une bonne connaissance des besoins et des attentes des familles.

Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

Si vous souhaitez participer à l'enquête Filoue, merci de bien vouloir cocher cette phrase sur votre contrat d'accueil.

☐ - J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux public accueillis dans les Eaje.

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE



ANNEXE 8

CHARTE NATIONALE

POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES

POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1 **Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.**

2 **J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en mêmetemps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.**

3 **Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.**

4 **Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.**

5 **Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.**

6 **Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.**

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.**

8 **J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

9 **Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.**

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.**

Envoyé en préfecture le 27/07/2026
Reçu en préfecture le 27/07/2026
Publié le
ID : 033-243301371-20260618-B_2026_024-DE

La crèche **Les P'tits loups** s'inscrit pleinement dans le cadre du décret du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant et applique la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, annexée au présent règlement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

Cadre réservé à la Communauté de Communes du Pays Foyen

Règlement de fonctionnement validé en Bureau Communautaire de la CDC du Pays Foyen

Le 17 Juin 2026 à Sainte-Foy-La-Grande

M. José BLUTEAU
Président de la CDC du Pays Foyen

M. Gérard DUFOUR
Vice-président de le commission Petite Enfance

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN
33220

SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE LES P'TITS LOUPS

Je soussigné ..... certifie avoir reçu un exemplaire, lu et approuvé, du Règlement de Fonctionnement de la structure d'accueil de mon enfant....., et m'engage à m'y conformer.

A Ste-Foy-la-Grande, le .....

SIGNATURE DU OU DES PARENTS Précédé du Nom et prénom et de la mention « lu et approuvé »	**VISA DIRECTION**
Nom et prénom : ..... Nom et prénom :	