PAYS DE L'AIGLE

5 Place du Parc
61300 L'AIGLE

REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de l'ORNE

Délibération n°2026-09-28-058

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
du Conseil D'Administration
du Centre Intercommunal d'Action Sociale
des Pays de l'Aigle

Séance du 28 septembre 2026.

L'an deux mil vingt-six, le vingt-huit septembre à dix-huit heures, les membres du Conseil d'Administration, légalement convoqués par lettre du vingt et un septembre, se sont réunis pour un Conseil d'Administration dans les locaux de la Communauté de Communes, sous la présidence de Nathalie LENÔTRE.

Etaient présents : Camille DAEL, Hugo DUPONT, Wiener FLEURIMOND, Françoise GARCIA, Paule GOUIN, Elisabeth JOSSET, Caroline LAGOUTTE, Nathalie LENÔTRE, Abdellah LHESSANI, Christine LOUATRON, Véronique LOUWAGIE, Delphine PRIEUR, Martine RICHARD, Brigitte SALVINI, Éric ZO.

Pouvoirs : Véronique HELLEUX donne pouvoir à Nathalie LENÔTRE
Corine LE BLÉVEC donne pouvoir à Christine LOUATRON
Sophie THERY donne pouvoir à Paule GOUIN

Absents excusés : Véronique HELLEUX, Corine LE BLÉVEC, Patrice REINHART, Sophie THERY.

NOMBRE DE MEMBRES	
En EXERCICE	19
PRESENTS	15
VOTANTS	18

DATE DE LA CONVOCATION
21/09/2026

OBJET

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Acte reçu en préfecture le
09 octobre 2026
Publié en ligne le
09 octobre 2026
Certifié exécutoire

La Vice-présidente,
Nathalie LENÔTRE

C.I.A.S des Pays de L'Aigle 61300 L'AIGLE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) du CIAS des Pays de L'Aigle accueillent les enfants et leurs familles au sein de trois structures complémentaires : la Maison de la Petite Enfance, la crèche de Saint-Sulpice-sur-Risle et la micro-crèche.

Le règlement de fonctionnement constitue le document de référence qui définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, ainsi que les règles applicables aux familles concernant notamment l'admission, les horaires, les contrats d'accueil, la facturation, les absences, la santé, la sécurité et les conditions de départ de l'enfant.

Dans le cadre du renouvellement des projets d'établissement demandé par la Caf, le CIAS a engagé une révision du règlement de fonctionnement. Celle-ci fait également suite à plusieurs contrôles de la Caf ayant conduit à des observations sur l'application de certaines règles, notamment en matière de facturation et de déductions. Il est apparu nécessaire de clarifier et de renforcer ces règles afin de garantir une application identique pour l'ensemble des familles et de sécuriser les pratiques des établissements.

Le nouveau règlement regroupe désormais dans un document unique les dispositions applicables aux trois EAJE, tout en tenant compte des spécificités de chacune des structures. Il actualise également les modalités d'accueil, l'organisation des passerelles entre établissements, les dispositions relatives à la santé et à l'accueil inclusif, les protocoles de sécurité, ainsi que les règles relatives à la protection des données.

Accusé de réception en préfecture
061-200072011-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Une attention particulière a été portée aux règles de facturation et d'absence. La marge de tolérance autour des horaires contractuels est désormais fixée à 5 minutes ; au-delà, le quart d'heure commencé est facturé. Les possibilités de déduction sont également davantage encadrées, avec des délais de prévenance définis, une formalisation écrite des absences et la production des justificatifs nécessaires selon les situations. Ces évolutions visent à harmoniser les pratiques et à appliquer de manière plus rigoureuse les règles liées à la Prestation de service unique (PSU).

Après sa validation par le Conseil d'administration du CIAS, le nouveau règlement de fonctionnement sera porté à la connaissance des familles, affiché dans les établissements et transmis aux organismes compétents, notamment à la Caf et aux services de Protection maternelle et infantile (PMI).

- Vu le Code Général des collectivités territoriales ;
- Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.311-7 et R311-34 ;
- Vu les statuts du CIAS des Pays de L'Aigle ;
- Vu le projet de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant joint en annexe à la présente note

- Considérant qu'il incombe au conseil d'administration de fixer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement des services gérés par l'établissement public ;
- Considérant qu'en application de la réglementation en vigueur, chaque établissement ou service social ou médico-social doit élaborer un règlement de fonctionnement afin de définir les droits et les devoirs de l'usager et de fixer les modalités d'organisation de la structure ;

La Vice-présidente expose les grandes lignes, les nouveautés et les objectifs du règlement de fonctionnement ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** le présent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.
- **AUTORISE** Madame la Présidente à signer ledit règlement ainsi que tout document afférent à son exécution.
- **PRÉCISE** que ce règlement entrera en vigueur à compter du 10 octobre 2026.

VOTE : UNANIMITE

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Au registre sont les signatures
Pour copie certifiée conforme.

Acte reçu en préfecture le
09 octobre 2026
Publié en ligne le
09 octobre 2026
Certifié exécutoire

La Vice-présidente,
Nathalie LENÔTRE

C.I.A.S de [illegible] de L'Aigle
61300
L'AIGLE

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Règlement intérieur des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants des Pays de l'Aigle

→ **Très grande crèche « Maison de la Petite Enfance »**
→ **Petite crèche de Saint-Sulpice**
→ **Micro-crèche « Les Archers »**



Maison de la Petite Enfance	**Micro-crèche** Locaux situés dans la résidence autonomie des « Archers »	**Crèche de Saint Sulpice** Locaux situés dans l'école
Avenue du Perche	11 rue Guillaume le Conquérant	5 chemin de Bouvier
61300 L'AIGLE	61300 L'AIGLE	61300 St-Sulpice Sur Risle
Tél : 02.33.24.47.01	Tél : 07.71.54.10.11	Tel : 02.61.84.20.19
Mail : mpe@paysdelaigle.fr		

Centre **I**ntercommunal d'**A**ction **S**ociale des **Pays de L'Aigle**

Pôle administratif - 5 Place du parc - 61300 L'Aigle

Voté par le Conseil d'Administration du CIAS le 18 décembre 2007 - Modifié le 30 septembre 2009, le 6 juillet 2011, le 5 décembre 2012, le 02 octobre 2013, le 17 septembre 2014, le 30 septembre 2015, le 27 mars 2019, le 09 octobre 2019, le 02 octobre 2023. Dernière version mis à jour septembre 2026

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Table des matières

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CADRE RÉGLEMENTAIRE 1
1.1 Conditions générales d'accueil 1
1.2 Cadre réglementaire 2
1.3 Principes d'accès, d'égalité et de non-discrimination 2
1.4 Assurances et responsabilités 2
1.5 Respect des personnes et cadre relationnel 3
1.6 Évolution et diffusion du règlement 3
II. DIRECTION ET ÉQUIPE PROFESSIONNELLE 4
2.1 Les fonctions du directeur : missions, gestion et autorité 4
2.2 Continuité de direction et suppléance (Article R.2324-36 du Code de la Santé Publique) 4
2.3 Sécurité et Honorabilité 4
2.4 Composition de l'équipe pluridisciplinaire 4
2.5 Partenariats et ouvertures sur l'extérieur 5
2.6 La place des familles et le soutien à la parentalité 5
2.7 Choix concernant les normes d'encadrement (Article R.2324-46-4 du Code de la Santé Publique) 6
2.8 Le Référent « Santé et Accueil inclusif » (Article R.2324-39 du Code de la Santé Publique) 6
III. ADMISSION ET ACCESSIBILITÉ 7
3.1 Modalités d'inscription et d'attribution des places 7
3.2 Accessibilité sociale et accueil des familles en difficulté (Art. L. 214-7 du CASF) 8
3.3 Conditions d'admission : dossier et obligations vaccinales 8
3.4 Accueil inclusif : enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques 9
IV. ORGANISATION DU TEMPS D'ACCUEIL 10
4.1. Fonctionnement et calendrier d'ouverture 10
4.2 Conditions d'arrivée et de départ (Entrées et sorties journalières) 10
4.3 La période d'adaptation et de familiarisation 11
V. Vie quotidienne, hygiène et Santé 13
5.1 Rythmes et soins de l'enfant 13
5.2. Tenue vestimentaire et motricité, recommandations pratiques : 13
5.3. Équipements extérieurs et santé environnementale 13
5.4 Droit à l'image et protection des données 14
5.5 Sécurité et objets personnels 14
5.6 Accueil inclusif et soins spécifiques (PAI) 14
5.7 Modalités de délivrance des soins et médicaments 14
5.8 Hygiène préventive et renforcée 15
5.9 Urgences médicales (Protocole 15) 15
5.10 Évictions et état de santé 15
5.11 Prestations incluses (repas et hygiène) 16
VI. Sorties et activités extérieures 17
6.1 Cadre et Autorisations 17
6.2 Encadrement et Sécurité 17
6.3 Modalités de déplacement et Logistique 17
VII. CONTRAT D'ACCUEIL 18

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

7.1 Les différents types de contrats 18
7.2. Éléments de calcul de la facture 18
7.3. Absences et déductions (Carence et Congés) 19
7.4 Révision et Résiliation du contrat 19
VIII. TARIFICATION 21
8.1 Le calcul de la participation familiale (Barème CNAF) 21
8.2 Heures complémentaires, badgeuse et dépassements d'horaires 22
8.3 Paiement et recouvrement 23
8.4. Protection des données et enquêtes statistiques 23
Annexe 1 : Liste des pièces à fournir 25
Annexe 2 : Barème des participations familiales 26
Annexe 3 : Protocole des situations d'urgence et recours au SAMU 27
Annexe 4 : Protocole d'hygiène générale et mesures renforcées (Épidémies) 28
Annexe 5 : Protocole de délivrance de soins spécifiques (Professionnels extérieurs) 30
Annexe 6 : Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance 32
Annexe 7 : Protocole de sécurité lors des sorties (Art. R. 2324-43-2) 34
Annexe 8 : Protocole de mise en sûreté (PPMS - Risque Attentat) 36
Annexe 9 : Protocole médical 37
Acceptation des protocoles départementaux de soins et de conduite à tenir ainsi que des évictions de l'enfant de la structure d'accueil. 39
Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du règlement de fonctionnement. 40

"Le présent règlement de fonctionnement et ses annexes sont affichés dans le hall de l'établissement et tenus à la disposition des familles."

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1 Conditions générales d'accueil

Le service Petite Enfance du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.) des Pays de L'Aigle regroupe plusieurs structures d'accueil du jeune enfant sur le territoire :



La très grande crèche

- « Maison de la Petite Enfance » (MPE)
- Avenue du Perche, 61300 L'Aigle

La petite crèche

"Crèche de Saint Sulpice"
5 chemin de Bouvier, 61300 Saint-Sulpice-sur-Risle

La micro-crèche

« les Archers »
11 rue Guillaume le Conquérant, 61300 L'Aigle

Ces établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent en complémentarité afin de proposer des solutions d'accueil adaptées aux besoins des familles et des enfants du territoire.

La Maison de la Petite Enfance assure un accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle**.**

La crèche de Saint-Sulpice-sur-Risle accueille les enfants à partir de 20 mois, généralement durant l'année précédant l'entrée à l'école maternelle.

La micro-crèche accueille les enfants à partir de l'âge d'un an, sur des temps d'accueil souples et adaptés aux besoins des familles : en journée complète, en demi-journée ou pour quelques heures.

À compter de l'année des 2 ans de l'enfant, celui-ci est accueilli au sein de la crèche de Saint-Sulpice-sur-Risle, structure spécifiquement dédiée à l'accueil des enfants les plus grands.

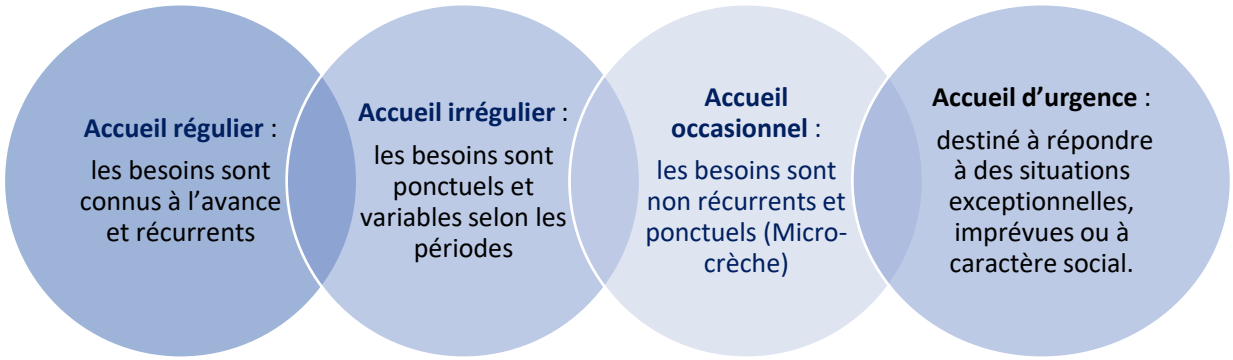
Toutefois, afin de répondre à certaines situations particulières, quelques enfants peuvent poursuivre leur accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance. Cela concerne exclusivement :

- → les enfants dont les besoins d'accueil (horaires ou modalités du contrat) ne sont pas compatibles avec les horaires d'ouverture de la crèche de Saint-Sulpice-sur-Risle ;
- → les familles ne disposant pas d'un moyen de transport et ne pouvant pas assurer les déplacements vers cette structure ;
- → Les familles ayant un autre enfant de moins de 24 mois accueilli à la Maison de la petite enfance.

Ces situations sont étudiées individuellement par la direction, dans l'intérêt de l'enfant et en fonction des possibilités d'accueil des établissements.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Les différents types d'accueil proposés sont les suivants :



Les structures ont pour mission d'offrir un **accueil sécurisant, bienveillant et adapté aux besoins** de chaque enfant, dans le respect de son rythme, de son développement et de ses besoins individuels.

Elles veillent également à **accompagner les familles dans leur fonction parentale** et à favoriser une démarche de coéducation fondée sur le dialogue, la confiance et la collaboration entre les parents et les professionnelles.

1.2 Cadre réglementaire

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique, notamment les articles R.2324-16 à R.2324-50 modifiés par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant (« réforme Normes Famille ») et aux Circulaires Cnaf Psu 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126.
- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment l'article L.214-7 relatif à l'accessibilité des modes d'accueil aux familles en situation de fragilité ou de parcours d'insertion.
- Aux instructions, circulaires et recommandations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).
- Aux orientations définies dans le Projet d'Établissement de la structure.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et obligations des familles et des professionnelles.

1.3 Principes d'accès, d'égalité et de non-discrimination

L'établissement est accessible prioritairement aux familles résidant sur le territoire intercommunal des pays de l'Aigle, dans le respect des **principes d'égalité d'accès, de neutralité et de non-discrimination**.

Conformément aux règles de la Prestation de Service Unique (PSU), aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'admission de l'enfant.

La structure veille à favoriser l'accueil de tous les enfants, y compris ceux présentant un handicap, une maladie chronique ou des besoins spécifiques, dans la limite des possibilités d'accueil et de sécurité de la collectivité.

L'établissement respecte les principes de neutralité, de laïcité et de respect des convictions de chacun dans le cadre du service public.

1.4 Assurances et responsabilités

La sécurité juridique de l'accueil de l'enfant repose sur une **responsabilité partagée** :

Responsabilité du CIAS : Le CIAS des Pays de l'Aigle est assuré au titre de sa responsabilité civile pour tous les accidents pouvant survenir aux enfants durant le temps où ils sont confiés à la structure (entre la remise de l'enfant au professionnelle et son départ avec un responsable légal).

Obligation des familles : Les parents doivent impérativement justifier d'une **assurance « Responsabilité Civile »** au nom de l'enfant. Cette attestation doit être produite à l'admission et **renouvelée chaque année** pour couvrir les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui ou aux biens de la structure.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

1.5 Respect des personnes et cadre relationnel

Les relations entre les familles, les enfants et les professionnelles s'inscrivent dans un **cadre de respect mutuel, de bienveillance et de courtoisie**.

Tout comportement agressif, injurieux, menaçant ou portant atteinte au bon fonctionnement du service pourra donner lieu à un entretien avec la direction et, le cas échéant, à des mesures adaptées conformément au présent règlement.

1.6 Évolution et diffusion du règlement

Le présent règlement est un document évolutif pouvant être modifié afin de tenir compte des évolutions réglementaires, organisationnelles ou des pratiques professionnelles.

Il a été validé par les instances compétentes du C.I.A.S. des Pays de L'Aigle. Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une nouvelle validation par l'instance délibérante du C.I.A.S. et sera transmise aux autorités compétentes conformément à la réglementation en vigueur, notamment à la Caisse d'Allocations Familiales et aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Orne.

Un exemplaire du présent règlement :

- Est remis aux familles avant la signature du contrat d'accueil ;
- Est affiché de manière permanente au sein de la structure ;
- Peut être consulté à tout moment sur simple demande auprès de la direction.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

II. DIRECTION ET ÉQUIPE PROFESSIONNELLE

2.1 Les fonctions du directeur : missions, gestion et autorité

Les structures Petite Enfance des Pays de L'Aigle sont placées sous **l'autorité de la Présidente et de la Vice-Présidente du Centre Intercommunal d'Action Sociale (C.I.A.S.) des Pays de L'Aigle**. Les directions des structures Petite Enfance exercent leurs fonctions sous l'autorité de la direction du C.I.A.S.

La direction assure notamment :

- → L'application du projet d'établissement et du présent règlement de fonctionnement ;
- → La gestion éducative, administrative et organisationnelle des structures ;
- → La coordination des équipes et des partenariats ;
- → Le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé ;
- → L'organisation de l'accueil des enfants et des familles ;
- → La mise en œuvre du projet éducatif et social des structures.

Sous l'autorité de la direction, l'ensemble des professionnelles participe à la prise en charge globale des enfants dans le respect de leurs besoins et du projet d'établissement.

2.2 Continuité de direction et suppléance (Article R.2324-36 du Code de la Santé Publique)

Conformément à la réglementation en vigueur, la **continuité des fonctions de direction** est assurée en toutes circonstances, y compris en l'absence de la direction habituelle.

Afin de garantir la continuité du service, la professionnelle assurant la continuité de direction veille au bon fonctionnement du service, à l'application des protocoles de sécurité et à la gestion des situations d'urgence durant le temps de suppléance.

L'ordre de suppléance est le suivant :

1. Une Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) ;
2. À défaut, une Auxiliaire de Puériculture ;
3. À titre exceptionnel, une professionnelle titulaire du CAP AEPE (ou équivalent) justifiant d'une expérience de 2 ans auprès de jeunes enfants conformément à la réglementation applicable.

2.3 Sécurité et Honorabilité

Afin de garantir une protection absolue des mineurs accueillis, l'ensemble du personnel, des intervenants extérieurs et des stagiaires fait l'objet d'un contrôle rigoureux :

- → **Casier Judiciaire** : La production d'un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) est exigée.
- → **Attestation d'honorabilité** : Chaque intervenant majeur doit obligatoirement fournir une attestation d'honorabilité certifiant l'absence de condamnations ou de mesures administratives incompatibles avec l'exercice d'une activité auprès de jeunes enfants (conformément à la réglementation en vigueur).

Ces justificatifs sont renouvelés ou vérifiés périodiquement pour garantir une sécurité constante.

2.4 Composition de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe est composée de professionnelles qualifiées dont les compétences complémentaires garantissent la qualité de l'accueil, l'éveil et la sécurité des enfants :

- **Le personnel éducatif et de soin :** L'encadrement quotidien est assuré par des **Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE)**, des **Auxiliaires de Puériculture** et des **Agents Sociaux** (titulaires du CAP AEPE ou équivalent). Cette équipe veille au respect du projet pédagogique et au bien-être de chaque enfant.
- **Le personnel technique :** Des agents assurent l'entretien des locaux et la gestion des repas, garantissant un environnement sain et sécurisé.
- **La Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI), puéricultrice :** Une référente dédiée assure l'élaboration et la mise à jour des protocoles médicaux (PAI, hygiène, urgences). Elle accompagne l'équipe et les familles pour le suivi spécifique de la santé des enfants.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- **Les stagiaires et apprentis :** Dans le cadre de la transmission des savoirs, l'établissement accueille des apprenants en formation.

Règle d'encadrement : Les stagiaires sont placés sous la responsabilité permanente d'une tutrice professionnelle. Ils ne sont **jamais comptabilisés** dans les quotas d'encadrement légaux et n'assurent jamais seuls la surveillance des enfants.

2.5 Partenariats et ouvertures sur l'extérieur

Afin d'enrichir le projet pédagogique et de favoriser l'éveil sensoriel, culturel et social des enfants, les établissements collaborent avec différents intervenants et organisent des déplacements réguliers :

- **Éveil culturel :** Un conteur de la **Médiathèque de L'Aigle** intervient pour des séances de lecture et de contes, permettant une première approche du livre et de l'imaginaire.
- **Éveil musical :** Des interventions dédiées (professeur de musique ou intervenant certifié) permettent aux enfants de découvrir les sons, les instruments et le rythme à travers des ateliers d'éveil sensoriel.
- **Psychomotricienne :** Elle intervient régulièrement pour soutenir les professionnelles dans l'observation des enfants et l'optimisation des pratiques éducatives. Elle propose également de répondre aux questions des familles concernant le développement psychomoteur de leur enfant.
- **Éveil moteur :** Un **animateur sportif** intervient pour l'animation de parcours de motricité, favorisant le développement psychomoteur et la gestion de l'espace.
- **Projet intergénérationnel :** Des sorties régulières en minibus sont organisées vers l'**EHPAD**. Ces rencontres avec les résidents créent un lien social unique et précieux entre les générations autour d'activités partagées (chant, goûter, jeux). Pour la micro-crèche, le lien intergénérationnel s'inscrit directement dans le quotidien puisqu'elle est implantée au sein de la Résidence Autonomie Les Archers. Cette proximité favorise des rencontres régulières et des échanges naturels entre les jeunes enfants et les résidents, créant un lien privilégié entre les générations.
- Vie locale et sorties :
    - **Parcs publics :** Découverte de la nature et motricité globale lors de sorties aux parcs de la ville.
    - **Médiathèque :** temps d'échange autour du livre, écoute d'histoires, manipulation et emprunt d'ouvrages adaptés au jeune enfant.
    - **Sorties au marché :** Découverte des produits locaux, des saisons et éveil des sens (odeurs, couleurs…) au contact des producteurs.
    - **Inter-crèches :** Rencontres entre les structures annexes de la MPE : crèche de Saint-Sulpice Sur Risle, la Halte-Garderie, pour favoriser la socialisation.

Sécurité et Transport : Toutes les sorties en véhicule font l'objet d'un protocole de sécurité strict : utilisation de sièges auto homologués, encadrement renforcé et autorisation parentale signée lors de l'inscription. Les professionnelles amenées à conduire le véhicule font également l'objet d'un contrôle de la validité de leur permis de conduire et fournissent une attestation sur l'honneur confirmant qu'elles disposent d'un permis valide les autorisant à conduire le véhicule.

2.6 La place des familles et le soutien à la parentalité

Les structures reconnaissent les parents comme les premiers éducateurs de leur enfant. La relation entre les professionnelles et les familles s'inscrit dans une **démarche de coéducation** fondée sur le dialogue, la confiance et le respect mutuel.

Les **temps de transmissions** à l'arrivée et au départ de l'enfant constituent des échanges essentiels permettant d'assurer la continuité de l'accueil, la prise en compte des besoins de l'enfant et le respect de son rythme de vie. Ils constituent pleinement des temps d'accueil de l'enfant, au même titre que le reste de la journée.

Les structures peuvent proposer **différents temps d'échanges et de rencontres avec les familles**, notamment :

→ Des ateliers enfants-parents ;
→ Des temps conviviaux ou festifs ;
→ Des réunions ou soirées thématiques ;
→ Des temps d'échanges avec des professionnelles de la petite enfance ou de la santé.

Les familles sont régulièrement informées de la vie des structures par voie d'affichage, courriel, transmissions quotidiennes ou entretiens individuels proposés sur demande auprès de la direction ou de l'équipe.

Les structures veillent à soutenir les familles dans leur fonction parentale dans le respect des compétences et des limites professionnelles de chacun.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de réception préfecture : 09/10/2026

2.7 Choix concernant les normes d'encadrement (Article R.2324-46-4 du Code de la Santé Publique)

Conformément à la réglementation en vigueur (Décret « Normes Famille » de 2021), le gestionnaire a opté pour le mode de calcul du **ratio différencié**, jugé plus protecteur pour le rythme et la sécurité de chaque enfant :

1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas : Ce ratio permet une attention accrue lors des soins de nursing (change, alimentation) et une présence rassurante pour les nourrissons dont les besoins d'étayage sont permanents.

1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent : Ce ratio est appliqué dès lors que l'enfant a acquis une autonomie motrice suffisante, favorisant ainsi les interactions sociales et les activités de groupe.

Stagiaires et Apprentis : Ils ne sont **jamais comptabilisés** dans les ratios d'encadrement légaux. Ils interviennent en soutien de l'équipe titulaire pour enrichir l'accompagnement, mais ne remplacent en aucun cas le personnel qualifié.

Conformément à la réglementation en vigueur, le gestionnaire applique les modalités d'encadrement prévues pour les établissements d'accueil du jeune enfant. Les structures peuvent mettre en œuvre un accueil en surnombre dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, sous réserve du respect des conditions de sécurité, de qualification du personnel et du bien-être des enfants accueillis.

Concernant la Maison de la Petite Enfance et la petite crèche de Saint-Sulpice : En toutes circonstances et quel que soit le nombre d'enfants, au moins **deux professionnelles** (dont un répondant aux conditions de qualification de l'article R. 2324-42) sont physiquement présents dans la structure pour garantir une intervention immédiate en cas d'urgence.

Concernant la micro-crèche « Les Archers » : elle fonctionne selon les modalités applicables aux micro-crèches conformément à la réglementation en vigueur. Pour les micro-crèches, 1 seul salarié peut encadrer 3 enfants jusqu'à l'arrivée du 4ème. A partir du 4ème enfant, les règles d'encadrement correspondent aux règles en vigueur.

2.8 Le Référent « Santé et Accueil inclusif » (Article R.2324-39 du Code de la Santé Publique)

Conformément à la réglementation en vigueur, les structures bénéficient du concours d'un **Référent Santé et Accueil Inclusif** (RSAI).

Le RSAI accompagne les équipes dans la mise en œuvre des mesures nécessaires à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'accueil inclusif des enfants.

Ses missions portent notamment sur :

- → L'accompagnement des équipes concernant les pratiques d'hygiène, de santé et de prévention ;
- → La participation à l'élaboration et à l'actualisation des protocoles de soins, d'urgence et d'hygiène ;
- → L'accompagnement des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou des besoins spécifiques ;
- → La participation à la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec les familles et les professionnels de santé ;
- → Le soutien et l'information des professionnelles et des familles sur les questions relatives à la santé et au développement de l'enfant.

Important : Le RSAI exerce une mission de conseil, de prévention et de coordination dans le respect des compétences de chacun. Il ne se substitue pas au médecin traitant de l'enfant ni aux professionnels de santé assurant son suivi médical.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

III. ADMISSION ET ACCESSIBILITÉ

3.1 Modalités d'inscription et d'attribution des places

Les demandes d'accueil au sein des structures Petite Enfance du C.I.A.S. des Pays de L'Aigle sont étudiées dans un **souci d'équité, de transparence et d'adaptation aux besoins** des familles et des enfants. La préinscription ou l'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission définitive au sein des structures.

A. Le Guichet Unique

Toute demande de mode d'accueil collectif ou individuel débute par un passage auprès du Guichet Unique Petite Enfance organisé par le Relais Petite Enfance (RPE) des Pays de l'Aigle. Ce dispositif permet :

- → D'informer les familles sur les différents modes d'accueil du territoire ;
- → D'accompagner les familles dans leur recherche de solution d'accueil ;
- → D'orienter les parents vers le mode d'accueil le plus adapté à leur situation ;
- → D'enregistrer les demandes de préinscription.

B. La commission d'attribution des places

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées lors d'une commission d'attribution organisée par le C.I.A.S. des Pays de L'Aigle.

La commission réunit notamment :

- La direction des structures Petite Enfance ;
- La direction du C.I.A.S. ;
- Des représentants du Conseil d'Administration du C.I.A.S.

La commission étudie les demandes au regard :

- → Des places disponibles ;
- → De l'âge des enfants ;
- → Des besoins d'accueil exprimés par les familles ;
- → Des situations familiales ou sociales particulières.

Les structures accueillent prioritairement les familles résidant sur le territoire intercommunal des Pays de l'Aigle.

Si un enfant accueilli en **contrat occasionnel ou d'urgence** souhaite obtenir une **place en accueil régulier**, la famille devra **renouveler sa demande** auprès de la commission.

C. Réponse aux familles et confirmation de l'accueil

À l'issue de la commission, une réponse est adressée aux familles.

En cas d'attribution d'une place, l'admission de l'enfant devient définitive après confirmation de la famille dans le délai indiqué par la structure. À défaut de réponse, la place pourra être proposée à une autre famille.

En cas d'absence de place disponible, la demande peut être maintenue sur **liste d'attente**. Les familles sont tenues d'informer les structures de tout changement de situation susceptible de modifier leur demande d'accueil (coordonnées, situation familiale, besoins horaires, reprise d'activité, etc.).

D. Gestion de la liste d'attente

Lorsqu'une place se libère en cours d'année, les demandes en attente sont réétudiées en fonction :

- → De l'âge de l'enfant ;
- → Des besoins d'accueil exprimés ;
- → De l'organisation des groupes ;
- → Des capacités d'accueil disponibles ;
- → Et de la situation des familles.

L'inscription sur liste d'attente ne garantit pas une admission ultérieure. À défaut de réponse ou d'actualisation du dossier malgré les relances effectuées par la structure, la demande pourra être clôturée.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de transmission : 07/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

3.2 Accessibilité sociale et accueil des familles en difficulté (Art. L. 214-7 du CASF)

Les établissements d'accueil du jeune enfant des Pays de l'Aigle remplissent une mission de service public et de cohésion sociale. Conformément à la loi, les établissements garantissent l'accessibilité aux familles rencontrant des difficultés spécifiques du fait de leurs conditions de vie, de travail, ou de la faiblesse de leurs ressources.

Une attention particulière est accordée aux :

- **Parcours d'insertion :** Parents engagés dans une démarche active d'insertion sociale et professionnelle (accompagnement social, recherche de logement, etc.).
- **Accès à l'emploi :** Personnes en situation de recherche d'emploi ou de reprise d'activité.
- **Soutien à l'isolement :** Parents isolés (au sens de l'article L. 262-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles), afin de leur permettre de concilier vie familiale et démarches d'autonomie.

3.3 Conditions d'admission : dossier et obligations vaccinales

L'admission devient **définitive** uniquement après la validation d'un dossier administratif et médical complet.

A. Le dossier administratif

Le dossier administratif doit comporter **l'ensemble des documents et justificatifs** demandés par la structure, notamment les documents relatifs à l'identité de l'enfant et des représentants légaux, au domicile, à la situation familiale, aux ressources et aux autorisations nécessaires à l'accueil.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la vérification des documents originaux et à la remise d'un dossier administratif complet. Ce dossier doit impérativement comporter l'ensemble des pièces justificatives (identités, revenus, santé, autorisations) nécessaires à la gestion du contrat.

La liste détaillée des pièces à fournir est consultable en Annexe 1 du présent règlement. Tout dossier incomplet pourra entraîner le report de l'admission ou la suspension de l'accueil.

Obligation des familles : Tout changement de situation familiale, administrative ou professionnelle intervenant en cours d'année **doit être signalé** dans les meilleurs délais à la direction.

B. Le certificat médical de non-contre-indication

Conformément aux dispositions de l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, un **certificat médical** attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité doit être fournis à la structure lors de l'admission. Ce certificat, établi par le médecin traitant de l'enfant, doit préciser l'absence de contre-indication à la vie en collectivité et être transmis dans les délais demandés par la structure.

Obligation des familles : Ce document doit être daté de moins de deux mois au jour de l'entrée et transmis au plus tard 15 jours après l'admission effective. Sans ce document l'accueil de l'enfant sera suspendu, jusqu'à son obtention.

La direction ou le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) peuvent également solliciter tout échange ou document complémentaire nécessaire afin de garantir un accueil adapté à l'état de santé et aux besoins spécifiques de l'enfant.

C. Les obligations vaccinales (Santé Publique : Article L. 3111-2 du Code de la Santé Publique)

L'admission définitive au sein des établissements d'accueil du jeune enfant des Pays de l'Aigle est soumise au **respect des obligations vaccinales** en vigueur :

- **Vérification des 11 vaccinations obligatoires :** Pour tout enfant né après le 1er janvier 2018, l'admission est conditionnée par la justification de la réalisation des vaccins suivants : *DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite), Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole).*
- **Présentation du carnet de santé :** Lors du rendez-vous d'admission, la présentation du carnet de santé (ou d'un certificat médical de vaccination) est **obligatoire** pour vérification par la direction ou le Référent Santé (RSAI).
- **Respect du secret médical et RGPD :** Conformément à la réglementation sur la protection des données et au secret médical, seules les pages relatives aux vaccinations seront consultées et conservées dans le dossier administratif de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
061-200073387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Note : En cas de contre-indication médicale à la vaccination, un certificat médical détaillé devra être fourni et sera soumis à l'avis du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

3.4 Accueil inclusif : enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques

La structure s'inscrit dans une démarche de **bienveillance et d'inclusion**. Chaque demande pour un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est étudiée avec soin par la direction, en lien étroit avec la **Référente « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)**.

Le processus de mise en place :

1. Étude de faisabilité : Un échange approfondi avec la famille permet d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant (aménagements, soins, rythme) et les moyens nécessaires pour garantir sa sécurité et son plein épanouissement en collectivité.

2. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Si l'état de santé le nécessite, un PAI est rédigé en concertation avec le médecin traitant de la famille et la RSAI de l'établissement.

Contenu : Ce document définit précisément les soins, les régimes alimentaires spécifiques et les protocoles d'urgence à adopter.

Validation : Il doit être **obligatoirement signé** par toutes les parties (famille, direction, professionnelles encadrantes, médecin) avant l'entrée effective de l'enfant ou dès le diagnostic.

3. Suivi et Évolution : Le PAI n'est pas figé. Il est réévalué régulièrement (au minimum une fois par an) pour s'adapter à l'évolution de la santé et du développement de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

IV. ORGANISATION DU TEMPS D'ACCUEIL

4.1. Fonctionnement et calendrier d'ouverture

A. Horaires d'accueil

→ **La très grande crèche « Maison de la Petite Enfance »** accueille les enfants et leurs familles du lundi au vendredi : de 7h00 à 18h30 sans interruption.
→ **La petite crèche de Saint-Sulpice** accueille les enfants et leurs familles du lundi au vendredi : de 7h30 à 18h00 sans interruption.
→ **La micro-crèche « Les Archers »** accueille les enfants et leurs familles les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 8h30 à 17h00 sans interruption.

Note aux familles : Afin de garantir un accueil de qualité et de permettre un temps d'échange (transmissions) suffisant avec l'équipe, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard **15 minutes avant la fermeture**.

B. Calendrier des fermetures annuelles

Les établissements ferment leurs portes lors des jours fériés ainsi que durant des périodes définies annuellement par le C.I.A.S des Pays de L'Aigle. Les périodes de fermeture habituelles sont les suivantes :

- **Période estivale** : Les structures ferment les deux premières semaines d'août.
  → *A Noter :* La réouverture s'effectue le **mardi** suivant cette quinzaine. Le lundi précédent la réouverture est une journée exclusivement réservée à la préparation des locaux et à l'organisation de l'équipe (sans accueil d'enfants).
- **Fin d'année :** Une semaine de fermeture entre Noël et le Jour de l'An.
- **Ponts :** L'établissement est systématiquement fermé lors du **pont de l'Ascension**.
- **Journées Pédagogiques :** Afin de permettre l'organisation de formations et de temps réflexifs de l'équipe, la structure ferme **3 jours par an**. Ces temps permettent à l'équipe pluridisciplinaire d'harmoniser ses pratiques, d'approfondir ses connaissances et de faire évoluer le projet pédagogique au bénéfice des enfants.

Un calendrier annuel, incluant les dates définitives des fermetures estivales, de fin d'année et des journées pédagogiques, est établi afin de permettre aux familles d'anticiper leurs modes de garde alternatifs.

Ce document est communiqué individuellement à chaque parent **en début d'année scolaire** et fait l'objet d'un **affichage permanent** sur le panneau d'information situé à l'entrée de la structure. Toute modification exceptionnelle de ce calendrier sera signalée aux familles dans les meilleurs délais.

4.2 Conditions d'arrivée et de départ (Entrées et sorties journalières)

A. L'accueil du matin et du soir

L'accueil des enfants s'effectue aux horaires indiqués dans votre contrat d'inscription.

Un **temps d'échange obligatoire** entre les parents (ou personnes autorisées) et les professionnelles est prévu à chaque accueil. Ce moment permet d'assurer la **continuité des soins** et le bien-être de votre enfant.

Pour garantir un accueil serein et adapté au rythme de la collectivité :

→ Votre enfant doit avoir pris son **petit-déjeuner** à la maison avant son arrivée.
→ Il doit être **changé et habillé** avant d'entrer dans la structure.
→ Pour les **nourrissons**, le **premier biberon de la journée** doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les arrivées sont autorisées jusqu'à 10h45 maximum. Au-delà de cet horaire, l'intégration de votre enfant aux activités et au rituel du repas peut être perturbée.

Afin de préserver le calme nécessaire aux repas et à l'endormissement, des règles strictes s'appliquent :

→ **Entrées/sorties :** Aucun départ ni aucune arrivée ne sont autorisés entre 12h30 et 14h30.
→ **Arrivée exceptionnelle (12h00 - 12h30) :** Sur dérogation accordée par la direction, si un enfant arrive sur ce créneau, il doit impérativement **avoir déjà déjeuné**. L'équipe ne pourra pas assurer le service d'un repas isolé.

Toute arrivée avant l'heure prévue dans le contrat ou toute présence au-delà de l'heure de départ convenue entraîne la **facturation du quart d'heure commencé**.

Accusé de réception en préfecture
061-200072587-20260928-2026-09-28-05a-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Une **marge de tolérance de 5 minutes** (avant ou après l'heure contractuelle) est accordée.
Au-delà de cette marge, à partir de la 6e minute, le quart d'heure sera systématiquement facturé.

En cas de récurrence, un **rappel au règlement** sera adressé par la direction et **le cadre du contrat sera revu** avec les familles concernées pour proposer des horaires adaptés à leurs besoins.

Les départs doivent s'effectuer 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement. Ce temps est indispensable pour réaliser les transmissions (compte-rendu de la journée, repas, sommeil, activités) et garantir un échange serein et complet avec les professionnelles.

B. Continuité de la journée, rendez-vous médicaux et ateliers parents-enfants

Départ définitif : Afin de garantir la stabilité du groupe et le respect des repères de l'enfant, tout départ de l'établissement en cours de journée est considéré comme **définitif**. Le retour de l'enfant après un départ n'est pas autorisé au cours de la même journée.

Exception pour kinésithérapie respiratoire : À titre exceptionnel et uniquement lorsque les familles ne disposent d'aucune autre solution, les enfants nécessitant des séances de kinésithérapie respiratoire peuvent quitter temporairement la structure afin de se rendre à leur rendez-vous puis réintégrer l'établissement à l'issue de celui-ci, sur présentation d'un justificatif. Cette souplesse est accordée en raison du caractère urgent et répétitif de ces soins.

Les autres rendez-vous médicaux de suivi classique ne bénéficient pas de cette souplesse.

Ateliers Parents-Enfants : Lorsque la structure d'accueil propose des ateliers partagés, le temps de présence du parent est déduit de la facturation. Pour maintenir la cohérence du rythme de l'enfant, deux schémas sont possibles :

- **Accueil en amont :** L'enfant est accueilli en section le matin, participe à l'atelier avec son parent, puis **repart impérativement avec lui** à la fin de l'activité.
- **Accueil en aval :** L'enfant arrive avec son parent pour l'atelier, puis est **déposé en section** à l'issue de celui-ci pour la suite de sa journée.

4.3 La période d'adaptation et de familiarisation

L'entrée en collectivité constitue une étape majeure et sensible dans la vie de l'enfant et de ses parents. Afin de garantir une transition sereine et de construire une alliance éducative solide, l'établissement instaure un protocole progressif fondé sur la sécurité affective **et la construction du lien de confiance.**

A. Le premier rendez-vous : Entretien sur les habitudes de vie et accueil en section

Le processus de séparation commence toujours par un temps d'échange, indispensable pour que l'équipe puisse assurer une continuité de soins personnalisée :

- **Une immersion immédiate :** Ce premier rendez-vous se déroule directement **au cœur de la section** (l'unité de vie où votre enfant évoluera quotidiennement). Cela permet aux parents de visualiser l'environnement et de s'y sentir à leur tour accueillis.
- **La figure de référence :** L'entretien est assuré par la **professionnelle référente de l'adaptation**. Son rôle est d'être le premier visage familier et rassurant pour l'enfant. Elle recueille avec précision les habitudes de vie (rythmes de sommeil, rituels d'endormissement, préférences alimentaires, santé).
- **Le relais d'équipe :** Si la référente est l'interlocutrice privilégiée du départ, elle assure par la suite une transmission rigoureuse de ces informations à **l'ensemble de ses collègues**. Ce travail d'équipe garantit que l'enfant, une fois le lien de confiance établi avec sa référente, puisse se sentir en totale sécurité avec chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire.
- **La présence des parents :** Ce moment fondateur se fait avec l'un des deux parents ou les deux parents conjointement. La structure encourage vivement cette présence commune afin que chacun puisse s'imprégner du projet pédagogique.

B. Le déroulement de la période d'adaptation (Minimum 15 jours)

L'adaptation est un processus de séparation progressif qui ne peut être écourté. Elle dure au **minimum 15 jours** (sauf pour l'accueil d'urgence) :

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- **Une progression rythmée :** Les premiers accueils sont volontairement courts (de **45 minutes à 1 heure**) pour ne pas saturer l'enfant d'informations nouvelles. Au fil des jours, le temps de présence augmente progressivement pour inclure les moments clés : le repas, le temps de sieste, puis la demi-journée complète.
- **Exception face aux contraintes de travail :** Pour les premiers jours, il est impératif que l'un des parents soit présent pour poser les bases de la sécurité affective. Toutefois, pour les séances suivantes, si les obligations professionnelles des parents l'exigent, un **membre de l'entourage proche** (grand-parent, tiers majeur autorisé et identifié auprès de la structure) peut prendre le relais pour accompagner l'enfant.

Modalités financières : Ce temps étant consacré à l'accompagnement personnalisé et à l'immobilisation d'une place, les heures d'adaptation sont **intégralement facturées** dès le premier jour, conformément au barème de la famille.

Conformément aux attendus du référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant, les structures travaillent actuellement à l'évolution des temps d'adaptation pour tendre vers des périodes de « familiarisation ». La familiarisation favorise une présence parentale prolongée de plusieurs heures pendant plusieurs jours, pendant laquelle le parent est acteur auprès de son enfant et en relation avec le professionnel.

C. La période d'ajustement : l'observation pour un accueil durable

Suite à ces 15 jours, une période dite "d'ajustement" s'ouvre pour valider les termes du contrat :

Ajustement contractuel : Si l'équipe ou la famille constate un décalage entre le contrat signé et les besoins réels (besoin horaire des parents sous-évalué), la direction pourra proposer un **ajustement du contrat ou un avenant**. Cet ajustement permet de stabiliser l'accueil sur des bases réalistes.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

V. VIE QUOTIDIENNE, HYGIENE ET SANTE

5.1 Rythmes et soins de l'enfant

L'équipe pluridisciplinaire s'inscrit dans une démarche de **bienveillance** (attention portée à l'autre) et de **bientraitance** (respect des droits et des besoins de l'enfant). Chaque soin est pratiqué pour favoriser le bien-être physique et affectif de l'enfant à travers trois piliers fondamentaux :

- **Le sommeil :** Les moments de repos respectent les besoins physiologiques et le rythme biologique de chaque enfant. Les professionnelles assurent une surveillance constante et sécurisée (couchage sur le dos, turbulette, surveillance visuelle).
  Il est possible que le **rythme de sommeil** de l'enfant **diffère entre la maison et la structure d'accueil**. En effet, l'adaptation à la vie collective, aux activités et aux interactions avec les autres enfants peut influencer ses habitudes de sommeil. Les professionnelles accompagnent cette transition avec bienveillance, en respectant les besoins individuels de chaque enfant.
- **Les repas :** Ils sont des moments privilégiés de plaisir, de socialisation et de découverte. L'équipe pratique une pédagogie de l'écoute : on encourage l'enfant à goûter **sans jamais le forcer**.
  - **Les menus sont équilibrés** et la diversification alimentaire est menée en concertation étroite avec les parents pour respecter les étapes propres à chaque famille. **La découverte des aliments commence toujours par la famille** et est ensuite introduite par la structure. Pour les plus jeunes, une feuille de diversification est remise à la famille afin de suivre en section les aliments introduits au domicile.
  - **Les choix alimentaires des familles**, qu'ils soient motivés par des convictions culturelles ou religieuses, **seront respectés par l'établissement**. Pour les repas hallal ou sans viande, aucun substitut protéiné ne sera proposé par la structure. Les équivalents protéinés (viande, poisson, œufs, légumineuses, etc.) devront être apportés par la famille le soir.
- **L'hygiène et le nursing :** Les changes et le lavage des mains sont pratiqués avec une attention particulière. La professionnelle verbalise chaque geste, sollicite la participation de l'enfant et veille scrupuleusement au respect de son intimité et de sa pudeur. **L'acquisition de la propreté est démarrée à la maison. Elle n'est jamais imposée par la structure d'accueil, mais accompagnée avec patience, en fonction de la maturité de chaque enfant.**

5.2. Tenue vestimentaire et motricité, recommandations pratiques :

Les structures veillent au **bien-être** et au **développement psychomoteur** de chaque enfant. Les familles sont invitées à privilégier des **vêtements souples et confortables**, afin de favoriser la **motricité libre**, le port du jean (trop rigide) et des collants (qui compressent les pieds et glissent au sol) est fortement déconseillé au profit de leggings ou pantalons de jogging.

Pour les plus grands, prévoyez des **tenues peu fragiles** ne craignant pas les taches (peinture, activités manuelles, jeux extérieur), l'apprentissage de l'autonomie passant parfois par des expériences salissantes.

À partir du moment où les enfants entrent dans la phase d'apprentissage de la propreté, nous recommandons fortement le port de **vêtements faciles à enlever** (éviter les bodies, pantalons avec boutons, etc.).

Les bienfaits de l'extérieur, par tous les temps, sont recherchés. Les sorties en extérieur sont essentielles au développement de l'enfant, quel que soit le temps. Elles stimulent la curiosité, renforcent le système immunitaire, et offrent des expériences sensorielles riches (vent, pluie, textures variées).

Les enfants ont besoin de découvrir, toucher, explorer : c'est en jouant avec la terre, l'eau ou les feuilles qu'ils apprennent à comprendre le monde qui les entoure.

5.3. Équipements extérieurs et santé environnementale

Afin de favoriser les sorties quotidiennes quel que soit le temps, l'établissement encourage les familles à fournir **une paire de bottes** et **une combinaison de pluie**, qui pourront rester sur place. Dans une démarche de santé environnementale et pour limiter l'exposition aux plastiques, il est également demandé de fournir **une gourde en inox**, marquée au nom de l'enfant, afin de favoriser une hydratation tout au long de la journée.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

5.4 Droit à l'image et protection des données

Le respect de la vie privée et de l'image de l'enfant est une priorité. Conformément à la réglementation en vigueur (RGPD), l'utilisation de l'image de l'enfant (photographies ou vidéos) est strictement soumise à l'**accord écrit préalable des familles**.

Un formulaire d'autorisation spécifique est remis lors de l'inscription afin de définir les supports autorisés (affichage interne à la structure, site internet du CIAS, etc.). Cette autorisation est valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elle est facultative et peut être modifiée ou retirée à tout moment par les représentants légaux. Le refus ou le retrait de cette autorisation n'a aucune incidence sur les conditions et la qualité de l'accueil de l'enfant.

Note importante : Dans un but pédagogique et pour partager la vie de l'enfant avec sa famille, des photos peuvent être prises durant les activités. En l'absence d'autorisation, l'enfant participera normalement à l'activité mais ne sera pas photographié ou son image sera floutée.

Usage par les familles : Afin de garantir la protection et l'anonymat de l'ensemble des enfants et du personnel, les familles ne sont pas autorisées à prendre des photographies ou des vidéos au sein des structures (salles d'éveil, espaces de jeux, etc.). Cette interdiction s'applique également lors des fêtes ou événements organisés par la structure, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

En aucun cas, l'image d'un tiers (enfant ou professionnelle) ne doit être diffusée sur les réseaux sociaux ou tout autre support public. Il est également interdit de photographier les photos exposées sur les panneaux d'affichage au sein des structures.

5.5 Sécurité et objets personnels

Les structures veillent à la sécurité de chaque enfant et imposent des règles strictes pour prévenir les risques d'accident (étouffement, ingestion ou strangulation). À ce titre, **le port de tout bijou est strictement interdit** au sein de l'établissement, incluant les chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles (même les puces), barrettes rigides et colliers d'ambre. **L'équipe pédagogique se réserve le droit de retirer immédiatement tout objet jugé dangereux, qui sera restitué à la famille en fin de journée.**

Les objets de transition (doudou, tétine) sont autorisés s'ils sont marqués au nom de l'enfant et ne présentent aucun danger. Toutefois, pour garantir la sécurité durant les jeux et le sommeil, l'utilisation d'**attaches-tétines de toutes sortes est formellement interdite**. De même, les jouets personnels (figurines, voitures…) ne sont pas admis dans les structures afin d'éviter les dangers, conflits ou les dégradations.

Enfin, **la structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objets personnels ou de vêtements de marque**. Il est demandé aux familles de ne pas confier d'objets de valeur à l'enfant et de marquer systématiquement chaque vêtement à son nom.

5.6 Accueil inclusif et soins spécifiques (PAI)

Les structures favorisent l'accueil de tous les enfants. La direction et le Référent Santé et Accueil Inclusif évaluent si le handicap ou la maladie chronique de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

- **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :** Pour sécuriser l'accueil (allergies, pathologies chroniques), un PAI est obligatoirement élaboré. Il est co-signé par la direction, les professionnelles encadrantes, le RSAI, l'infirmière, les parents et le médecin traitant de l'enfant.
- **Intervenants extérieurs :** La venue de professionnels paramédicaux extérieurs (kinésithérapeutes, infirmiers libéraux) n'est autorisée que dans le cadre strict d'un PAI.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) non actualisé ou non renouvelé annuellement, **l'accueil de l'enfant pourra être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.** Toute modification intervenant en cours d'accueil, ainsi que toute fin de PAI, devra impérativement être **signalée à la structure et accompagnée d'un document ou certificat médical** établi par le médecin en charge du suivi de l'enfant.

5.7 Modalités de délivrance des soins et médicaments

L'administration de soins au sein de la structure suit un protocole strict, conforme à la réglementation, afin de garantir la sécurité des enfants. Pour plus de détails, se référer à l'annexe n°5, où est précisé le protocole appliqué au sein des structures.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

5.8 Hygiène préventive et renforcée

Le respect des règles d'hygiène au sein de la structure est indispensable afin de garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants accueillis ainsi que des professionnelles. Des **protocoles d'hygiène et de prévention** sont appliqués quotidiennement concernant notamment le lavage des mains, l'entretien des locaux et du matériel, les mesures de prévention en période épidémique ainsi que l'utilisation des équipements de protection adaptés. L'ensemble des modalités détaillées relatives aux règles d'hygiène et aux protocoles sanitaires en vigueur figure en annexe n°4 du présent règlement de fonctionnement.

5.9 Urgences médicales (Protocole 15)

En cas d'accident, de malaise ou de situation d'urgence survenant au sein de la structure, l'équipe applique immédiatement les **protocoles de sécurité et d'urgence** en vigueur afin de garantir une prise en charge rapide, adaptée et sécurisée de l'enfant.

Les professionnelles sont formées aux gestes de premiers secours et interviennent conformément aux consignes des services d'urgence compétents. Les modalités détaillées relatives à la conduite à tenir, à l'alerte des secours, à l'information des familles ainsi qu'aux procédures d'hospitalisation figurent en annexe n°3 du présent règlement de fonctionnement.

5.10 Évictions et état de santé

Le bien-être de l'enfant et la santé collective imposent des règles strictes concernant l'accueil des enfants malades :

- → **Refus d'accueil :** Si un enfant présente à son arrivée un état de santé manifestement inquiétant (forte fièvre, éruption cutanée inexpliquée, état général très altéré) ou incompatible avec la vie en collectivité, la direction se réserve le droit de **refuser son accueil**. Le parent sera alors invité à consulter son médecin traitant.
- → **Maladies à éviction :** Conformément à l'**Annexe 8 du guide départemental de l'Orne**, certaines pathologies imposent une éviction immédiate de la structure (exemple : rougeole, coqueluche, méningite, gastro-entérite en phase aiguë, etc.).

Pour certaines maladies, un **certificat médical de non-contagion** ou attestant que l'enfant a reçu le traitement approprié pourra être exigé avant son retour en section.

- → **Appel en cours de journée :** Si l'état de l'enfant se dégrade durant son temps de présence (apparition de fièvre, vomissements, comportement inhabituel lié à une douleur), la direction contactera immédiatement les parents. Ces derniers s'engagent à venir **rechercher leur enfant dans les plus brefs délais** (idéalement sous 1 heure) afin de lui garantir un confort et des soins que la collectivité ne peut assurer.
- → **Fièvre** : En cas de pic fébrile, l'équipe administre le traitement antipyrétique selon le protocole fièvre de la structure (consultable en annexe du présent règlement).

Important : Ce geste technique est une mesure de confort visant à soulager l'enfant en attendant son départ. Il ne dispense en aucun cas le parent de son obligation de venir rechercher son enfant si la fièvre persiste ou si l'état général de celui-ci le nécessite pour son bien-être.

Protocoles de soins et conduites à tenir : Afin de garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants accueillis, les établissements appliquent les protocoles de soins et les conduites à tenir définis dans le « *Guide des protocoles de soins et conduites à tenir auprès des jeunes enfants* » élaboré par le Département de l'Orne. Ce guide précise notamment les mesures à mettre en œuvre en cas de maladie, d'accident, d'urgence médicale, ainsi que les règles relatives à l'hygiène et aux soins.

Les familles peuvent consulter ce document en scannant le QR code ci-dessous ou sur simple demande auprès de la direction.

Les protocoles sont régulièrement actualisés afin de tenir compte de l'évolution des recommandations sanitaires et réglementaires.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

5.11 Prestations incluses (repas et hygiène)

Dans une démarche d'équité entre les familles et de simplification de l'accueil, l'établissement prend en charge l'ensemble des besoins essentiels de l'enfant durant son temps de présence, dès lors que la diversification alimentaire est débutée.

Restauration : les repas et goûters sont intégralement fournis par la structure. Ils sont élaborés en tenant compte de l'âge de l'enfant, de ses besoins nutritionnels et de l'évolution de sa diversification alimentaire.

Concernant le lait infantile, conformément à l'organisation de la structure, **celui-ci n'est pas fourni**. Les familles devront fournir une boîte de lait infantile non ouverte, adaptée aux besoins de leur enfant. Celle-ci sera conservée et utilisée au sein de l'établissement selon les règles d'hygiène en vigueur et les indications de conservation du lait.

Certain parent prenait le lait infantile de la crèche est le gardé pour leur bébé coute que coute même s'il ne convenait pas a leur enfant (problème digestif) nous avons donc fait le choix de ne plus fournir de lait pour ne pas orienter les familles dans leur choix et qu'il puisse prendre le lait le plus adapté à leur bébé. De plus avec les nombreux rappels de lait infantile cela nous parait compliqué et vu que la fourniture de lait infantile est facultative dans les circulaires de la PSU nous avons décidé de ne plus le fournir.

Hygiène : Les produits d'hygiène nécessaires au quotidien de l'enfant (couches, produits de soin courants) sont fournis par l'établissement. Les produits spécifiques nécessaires à un enfant, notamment en cas de besoin particulier, restent à la charge de sa famille. Les familles qui souhaitent utiliser une marque spécifique de produit d'hygiène peuvent, après accord de la direction, le fournir. Toute fourniture personnelle ne donnera lieu à aucune réduction ou déduction tarifaire.

L'ensemble des prestations fournies par la structure, notamment les repas, goûters, couches et produits d'hygiène courants, est inclus dans le tarif horaire facturé aux familles. Aucune facturation complémentaire ne pourra être demandée au titre de ces prestations.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

VI. SORTIES ET ACTIVITES EXTERIEURES

Les sorties (médiathèque, parc, promenades de proximité) font partie intégrante du projet pédagogique des structures. Elles favorisent l'ouverture sur le monde et l'éveil des enfants.

6.1 Cadre et Autorisations

- **Autorisation parentale :** Une autorisation globale de sortie est signée par les parents lors de l'admission. Seuls les enfants dont le dossier est à jour de cette signature peuvent participer aux activités extérieures.
- **Mesures de sécurité nationale :** Le niveau d'alerte **Vigipirate** ou toute consigne préfectorale peut restreindre, conditionner ou annuler les sorties sans préavis pour garantir la sécurité des enfants.

6.2 Encadrement et Sécurité

L'encadrement des sorties respecte scrupuleusement les normes renforcées prévues par la législation en vigueur :

- **Ratios :** Le taux d'encadrement légal en structure petite enfance lors des sorties est de 1 adulte pour 5 enfants. Dans nos structures nous avons fait le choix d'appliquer un ratio d'**un adulte pour 2 enfants**. Un minimum de deux professionnelles est requis pour toute sortie, dont au moins une professionnelle qualifiée (EJE, AP, IDE). Cependant lors d'une sortie poussette nous appliquons le ratio de 1 pour 5.
- **Protocole de sortie :** L'équipe emporte systématiquement une trousse de premier secours, le protocole d'urgence et la liste des contacts téléphoniques des familles.

6.3 Modalités de déplacement et Logistique

- **Déplacement à pied :** Selon leur âge et leur autonomie, les enfants sont soit tenus par la main, soit installés en poussette de sécurité homologuée.
- **Déplacement en minibus :** Assuré par un agent titulaire du permis B. Les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes aux normes de sécurité et adaptés à leur morphologie/poids.
- **Pique-nique :** Pour les sorties à la journée, la structure prépare des repas froids. Ces derniers sont transportés dans des conditions garantissant le respect de la chaîne du froid et la sécurité alimentaire.

L'enfant reste sous la responsabilité civile du **C.I.A.S. des Pays de l'Aigle** durant toute la durée de la sortie, du départ de la structure jusqu'au retour effectif dans les locaux.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

VII. CONTRAT D'ACCUEIL

7.1 Les différents types de contrats

Les structures proposent différents types de contrats afin de répondre au mieux aux besoins des familles et de s'adapter aux différentes situations :

→ **L'accueil Régulier :** C'est un accueil dont le rythme est prévisible et répété chaque semaine. Le contrat définit un volume d'heures mensuel basé sur un planning fixe, signé pour un an maximum.
→ **L'accueil Irrégulier :** Pour les familles aux besoins variables (soignants, intérimaires). Réservation obligatoire d'un mois sur l'autre. Toute réservation est due.
→ **L'accueil Occasionnel :** Besoin non récurrent, selon les places disponibles. Minimum de 2 heures consécutives.
→ **L'accueil d'Urgence :** Pour les situations imprévues *(ex : hospitalisation d'un parent, reprise d'emploi immédiate)*. Accueil limité dans le temps, non reconductible de plein droit. Tarification provisoire si les ressources sont inconnues.

Dans l'intérêt de l'enfant, de son bien-être, de son intégration au sein du groupe et de la continuité des repères éducatifs, la structure recommande **un rythme de présence stable**, correspondant idéalement à au moins deux journées par semaine.

Toutefois, chaque demande est étudiée individuellement afin de prendre en compte les besoins spécifiques des familles, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant. Des accueils sur un rythme différent peuvent ainsi être envisagés selon les situations.

La facturation des établissements d'accueil du jeune enfant est établie mensuellement à terme échu (le mois suivant l'accueil). Elle ne repose pas sur un forfait lissé, mais sur le principe de la **réservation et de la consommation réelle**.

7.2. Éléments de calcul de la facture

Afin de garantir une gestion rigoureuse des plannings et le respect des taux d'encadrement légaux, l'établissement applique une **facturation forfaitaire automatique** basée sur les principes suivants :

- **Calcul au quart d'heure commencé** :
  Tout quart d'heure commencé (arrivée avant l'heure prévue ou départ après l'heure contractuelle) est **intégralement dû et facturé**.
  Exemples :
  - Si vous arrivez à **17h04**, vous serez facturé jusqu'à **17h00**.
  - Si vous arrivez à **17h05**, vous serez facturé jusqu'à **17h15**.
  - Si vous arrivez à **8h55**, vous serez facturé à partir de **8h45**.
  - Si vous arrivez à **8h56**, vous serez facturé à partir de **9h00**.
- **Seuil de tolérance** :
  Une marge de **5 minutes** est accordée. Au-delà, le quart d'heure est comptabilisé.
- **Absence de tolérance supplémentaire** :
  Aucun dépassement constaté par la badgeuse ne sera ignoré. Tout temps supplémentaire impacte directement l'organisation du service et la charge de travail de l'équipe.
- **Valorisation** :
  Les dépassements sont facturés au **tarif horaire habituel** (barème CNAF) sur la facture du mois suivant.

Le calcul du temps d'accueil repose sur les modalités suivantes :

→ Accueil régulier : facturation sur la base des heures prévues au contrat.
→ Accueil occasionnel planifié : facturation sur la base des heures réservées lors de la transmission ou de la validation du planning.
→ Accueil occasionnel : facturation sur la base des créneaux proposés par la structure ou réservés à la demande de la famille.
→ Accueil d'urgence : facturation sur la base des heures définies lors de l'admission exceptionnelle.

Engagement lié à la réservation : les heures réservées et inscrites au contrat, ou validées dans le cadre d'un accueil occasionnel, sont dues. Cet engagement permet à la structure d'organiser l'accueil des enfants et de mobiliser les professionnelles nécessaires dans le respect de la réglementation en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Heures complémentaires ou supplémentaires : toute présence de l'enfant en dehors des horaires prévus (arrivée anticipée, départ retardé ou temps d'accueil supplémentaire) fait l'objet d'une facturation complémentaire sur la base du tarif horaire applicable à la famille.

Lorsque le besoin est connu à l'avance, les familles sont invitées à en informer la direction afin d'étudier les possibilités d'accueil en fonction des disponibilités de la structure.

7.3. Absences et déductions (Carence et Congés)

A. Congés et fermetures

Conformément aux principes de la CNAF, toute heure réservée est facturée. **Seules les absences signalées** selon les modalités ci-dessous **donnent lieu à une déduction** :

- **Fermetures de la MPE** : Les périodes de fermeture annuelle de la structure ne sont jamais facturées.
- **Congés et absences des familles** : Pour donner lieu à déduction, les délais de prévenance suivants doivent être respectés :
  - → Congés d'été : Déclaration au moins 1 mois à l'avance.
  - → Congés supérieurs à une semaine : Déclaration au moins 2 semaines à l'avance.
  - → Congés inférieurs à une semaine : Déclaration au moins 48 heures à l'avance.
  - → Annulation d'une journée isolée : Déclaration au moins 24 heures réelles à l'avance.

Règle de formalisation obligatoire : Pour toute absence (congé ou annulation), une **trace écrite est impérative**. Elle doit être transmise soit par **courriel**, soit via un **coupon de déclaration d'absence** déposé à l'accueil.

→ À défaut de respect de ces délais et en l'absence de trace écrite, les heures réservées seront facturées.

B. Maladie de l'enfant

Conformément aux directives de la CNAF, les absences pour raisons médicales donnent lieu à déduction selon les modalités suivantes :

- → **Délai de carence :** Un délai de carence de **1 jour** s'applique systématiquement. Le premier jour d'absence reste dû et facturé à la famille sur la base de la réservation initiale.
- → **Justificatif exigé :** Au-delà de ce premier jour de carence, la déduction est soumise à la présentation d'un **certificat médical**.

Précision importante : Le médecin doit explicitement attester que l'état de l'enfant nécessite son **maintien à domicile**. Une ordonnance de soins ne constitue pas un justificatif d'absence, car un enfant peut suivre un traitement médical tout en étant apte à la vie en collectivité.

Hospitalisation : Par exception, en cas d'hospitalisation de l'enfant, l'absence est déduite **dès le premier jour**, sur présentation d'un bulletin de situation (justificatif d'entrée).

C. Éviction médicale par la structure

Lorsqu'un enfant est accueilli puis évincé de la structure sur décision de la direction (pour l'une des pathologies contagieuses listées dans le protocole départemental de l'Orne, en cas de forte fièvre ou lorsque son état général ne permet plus son accueil en collectivité), les heures réalisées jusqu'à la décision d'éviction demeurent facturées. En revanche, les heures d'accueil prévues mais non réalisées à compter de cette décision ne sont pas facturées à la famille, dès la première heure d'éviction.

7.4 Révision et Résiliation du contrat

A. Révision

Le contrat d'accueil n'est pas figé. Il peut être révisé par **avenant** en cas de changement majeur dans la situation de la famille (changement d'horaires professionnels, modification de la composition familiale, etc.), sous réserve des places disponibles et après validation par la direction.

Modalités de demande : Afin de permettre l'ajustement des plannings et des ratios d'encadrement, la demande doit être matérialisée **par courriel ou courrier dès que possible**, idéalement avec **un préavis de 2 semaines minimum** avant la date de changement souhaitée.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

B. Départ définitif à l'initiative de la famille

Préavis obligatoire : Toute résiliation définitive du contrat doit être notifiée à la direction par écrit (**courrier ou courriel**) en respectant un **préavis de 1 mois**. Ce délai permet à la structure de réattribuer la place à une famille en attente.

Facturation du préavis : Le mois de préavis est intégralement dû sur la base des heures contractuelles ou réservées, même si l'enfant ne fréquente plus la structure durant cette période.

C. Motifs de radiation

La commission d'attribution des places du CIAS peut décider de la radiation de l'enfant de manière unilatérale dans les cas suivants :

- **Absences injustifiées :** Absence de l'enfant pendant deux semaines consécutives sans que la famille ait prévenu la structure ; Absences fréquentes et répétées sans motif valable, lorsqu'elles perturbent l'organisation de la structure et limitent l'accès à une place pour d'autres familles.
- **Impayés :** Le défaut de paiement des factures **pendant trois mois consécutifs** après l'envoi des relances réglementaires. La place en crèche étant un service public facultatif, le maintien de l'accueil est conditionné au règlement des sommes dues.
- **Injoignabilité :** L'impossibilité persistante de joindre les parents ou le non-signalement d'un changement définitif de coordonnées (téléphone, adresse, mail).
- **Manquements graves :**
  - → Le non-respect répété des clauses du présent règlement intérieur (horaires, hygiène, sécurité).
  - → Les déclarations frauduleuses lors de l'inscription (ressources, situation familiale).
  - → Tout comportement agressif ou portant atteinte au bon fonctionnement du service, à la sécurité ou à la sérénité des enfants et du personnel.

D. Fin de l'accueil et limite d'âge

Règle générale : L'enfant peut être accueilli au sein des structures d'accueil jusqu'à sa rentrée scolaire de septembre suivant son troisième anniversaire. Le contrat prend fin de plein droit à la date de la rentrée scolaire.

Dérogation handicap ou maladie chronique : Afin de favoriser un parcours de scolarisation adapté, une prolongation de l'accueil au-delà de 3 ans peut être accordée. Cette dérogation est soumise à l'avis de l'éducation nationale puis de la référente « Santé et Accueil Inclusif » et de la direction, en lien avec le projet d'accueil individualisé (PAI) ou le dossier MDPH de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

VIII. TARIFICATION

8.1 Le calcul de la participation familiale (Barème CNAF)

La participation financière des familles est définie par un **barème national obligatoire** fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Ce système garantit une équité de traitement : chaque famille paie une contribution proportionnelle à ses revenus et à sa composition.

A. Les revenus pris en compte (N-2)

Le calcul se base sur les ressources de l'année civile N-2 (soit les revenus de 2024 pour l'année 2026). Le montant retenu correspond au **revenu net fiscal** avant abattements.

Ce qui est inclus dans le calcul :

- **Revenus d'activité :** Salaires, traitements et revenus des professions non salariées (indépendants, auto-entrepreneurs).
- **Revenus de remplacement :** Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité), allocations chômage et pensions d'invalidité.
- **Pensions :** Retraites et pensions alimentaires reçues.
- **Revenus du patrimoine :** Revenus fonciers ou mobiliers déclarés.
- **Revenus des professions non salariées (BIC, BNC, BA)** : Pour les travailleurs indépendants, les artisans, les commerçants, les professions libérales et les micro-entrepreneurs, les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF sur la base des données transmises par l'administration fiscale. Pour les personnes relevant du régime micro (micro-BIC ou micro-BNC), le revenu retenu correspond au bénéfice déterminé après application de l'abattement fiscal forfaitaire sur le chiffre d'affaires. Cet abattement est réputé couvrir l'ensemble des charges professionnelles. **Ce qui est déduit ou exclu :**
- **Pensions versées :** Les pensions alimentaires versées par le parent sont déduites du revenu global.
- **Prestations CAF :** Les aides versées par la CAF (Allocations familiales, APL, Prime d'activité, etc.) ne sont **jamais** comptabilisées comme des revenus.
- **Frais professionnels :** Les abattements fiscaux (type 10% ou frais réels) ne sont pas pris en compte ; c'est le revenu net de l'avis d'imposition qui sert de base.
- **Frais profession non salariée :** aucun frais professionnel supplémentaire ne peut être déduit, notamment les frais de déplacement, de carburant, de repas, de véhicule, de local professionnel, de matériel…, les cotisations sociales ou toute autre dépense liée à l'activité.

Note : Ces données sont récupérées directement via le service sécurisé **CAFPRO**. En l'absence de données, la famille doit fournir son avis d'imposition de l'année N-2. Sans justificatif, le tarif plafond est appliqué d'office.

B. La composition de la famille (Le taux d'effort)

Le tarif horaire est calculé conformément au barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est obtenu en appliquant un coefficient, appelé « **taux d'effort** », aux ressources de la famille. Ce taux varie en fonction de la composition familiale et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Les taux d'effort en vigueur sont présentés en annexe 2 du présent règlement.

Mesure d'inclusion du handicap : lorsqu'un enfant du foyer est bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), la famille bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à sa composition familiale. Cette mesure s'applique même si l'enfant bénéficiaire de l'AEEH n'est pas celui accueilli au sein de la structure.

Cette disposition vise à favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap et à tenir compte des charges spécifiques pouvant être supportées par les familles concernées.

C. Plancher et Plafond : Les limites de la tarification

Afin de garantir l'accessibilité de la structure à tous et de limiter la charge financière pour les ménages, la CNAF fixe chaque année des seuils de ressources qui encadrent le calcul du tarif horaire :

Le prix plancher (Revenu minimum de référence) : Il s'agit d'un seuil social de solidarité. Si les ressources de la famille sont inférieures à ce montant annuel (fixé par la CNAF), ou en cas d'absence totale de revenus (étudiants, bénéficiaires de minima sociaux sans activité), le calcul du tarif ne se fait pas sur "zéro", mais sur cette base minimale.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 29/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

→ Objectif : Garantir un tarif symbolique très bas pour les familles les plus précaires tout en maintenant une participation au service.

Le prix plafond (Revenu maximum de référence) : Il s'agit de la limite haute de contribution. Pour les familles dont les revenus dépassent ce seuil annuel, le calcul du taux d'effort s'arrête à ce plafond.

→ Conséquence : Les revenus situés au-dessus de cette limite ne sont pas pris en compte. Ainsi, quelle que soit l'élévation des revenus au-delà du plafond, le tarif horaire de la famille reste bloqué au montant maximum défini nationalement.

Actualisation annuelle : Ces montants (plancher et plafond) sont revalorisés par la CNAF au 1er janvier de chaque année. La structure applique automatiquement ces nouveaux seuils lors de la mise à jour annuelle des dossiers pour garantir la conformité avec le barème national.

D. Formule de calcul et Révision

Le montant est déterminé de la manière suivante :

Revenu annuel net fiscal (N-2) ÷ 12 mois × Taux d'effort = Tarif horaire de la famille

Le tarif est révisé :

1. **Au cours du mois de janvier** (actualisation automatique des ressources via la CAF).
2. **En cours d'année, au mois de septembre** et en cas de changement de situation signalé par la famille (naissance, séparation, chômage, reprise d'activité) afin d'ajuster la facturation à la réalité des ressources du foyer.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année doit être signalé sans délai pour ajuster le tarif.

8.2 Heures complémentaires, badgeuse et dépassements d'horaires

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les horaires d'accueil entre 7h et 8h, ainsi qu'entre 18h et 18h30, doivent impérativement être respectés. Aucune dérogation ne pourra être accordée le jour même. Même en cas d'arrivée anticipée des parents, si l'équipe n'est pas en effectif suffisant pour accueillir les enfants, il pourra être demandé aux familles d'attendre leur horaire de contrat. Nous comptons sur votre compréhension et votre collaboration pour le bon déroulement de l'accueil de votre enfant.

A. Le système de pointage (Badgeuse)

Pour les structures équipées d'un système de pointage informatisé : Ce système garantit la transparence et la précision du décompte du temps de présence de l'enfant. En cas d'absence volontaire de badgeage aucune réclamation sur facture ne sera possible.

- **Badgeage obligatoire** : Les familles (ou toute personne autorisée à accompagner ou rechercher l'enfant) doivent **obligatoirement badger** à l'arrivée et au départ. Cette formalité permet de valider l'heure exacte de prise en charge et de fin de garde.
- **Valeur juridique** : En cas de litige, les données enregistrées par la badgeuse servent de preuve pour :
  - Le calcul de la facturation réelle,
  - L'application de la règle du quart d'heure commencé,
  - Le décompte des heures complémentaires.
- **Sécurité et responsabilité** : Le badge est **personnel** et confié à la famille pour toute la durée du contrat.
- **Oubli de badgeage** : En cas d'oubli, la direction régularise manuellement l'heure de présence, en se basant sur l'heure de réservation, éventuellement majorée des dépassements constatés.

B. Le temps de transmission : un temps d'accueil effectif

Le temps d'échange entre les parents et les professionnelles (transmissions) est un acte professionnel essentiel à la continuité des soins.

- **Intégration au temps de garde :** Ce temps de transmission est considéré comme du **temps d'accueil**.
- **Modalité de badgeage :** Le badgeage de sortie ne doit être effectué qu'**après la fin des transmissions**, au moment où le parent quitte l'unité de vie avec son enfant.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- **Anticipation :** Pour respecter l'heure de fermeture des structures, les parents doivent se présenter au plus tard **15 minutes avant** afin de réaliser ces transmissions sereinement.

C. Retards après l'heure de fermeture (18h30)

Le respect de l'heure de fermeture est **impératif**. Au-delà de cet horaire, le personnel n'est plus couvert par ses assurances professionnelles habituelles et les ratios d'encadrement ne sont plus garantis.

En cas de retard récurrent après l'heure de fermeture, la direction convoquera la famille pour un entretien formel. Ces situations seront systématiquement signalées à la **Commission d'attribution des places**, qui pourra décider d'un rappel aux règles ou, en dernier recours, d'une **radiation définitive**.

Procédure d'urgence (Mise en sécurité) : Si, à l'heure de la fermeture, l'enfant n'a pas été récupéré et qu'**aucun responsable légal** ou tiers autorisé **n'est joignable,** la direction est tenue d'appliquer le protocole de mise en sécurité de l'enfant : saisie de la Police Nationale et du Procureur de la République afin d'assurer l'hébergement de l'enfant par les services compétents.

8.3 Paiement et recouvrement

Les factures sont transmises en début de mois par un envoi postal du trésor public pour les prestations du mois précédent.

Pour régler vos factures de crèche, plusieurs solutions sont à votre disposition. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne, de manière simple et sécurisée, via le service officiel du Trésor public **PayFiP**, en utilisant les références indiquées sur votre avis de paiement. Vous avez également la possibilité de régler votre facture auprès d'un buraliste agréé affichant le logo « Paiement de proximité », par carte bancaire ou en espèces dans la limite des montants autorisés. Selon les indications figurant sur le titre de paiement, vous pouvez aussi effectuer un règlement par chèque à l'ordre du Trésor public ou par virement bancaire. Nous vous invitons à respecter les délais de paiement mentionnés sur votre avis afin d'éviter toute procédure de relance par les services du Trésor public.

8.4. Protection des données et enquêtes statistiques

A. L'enquête nationale FILOUÉ

La structure participe au dispositif national **FILOUÉ (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'EAJE)**, mis en place par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Ce dispositif a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant et l'utilisation des modes d'accueil par les familles, afin de contribuer au pilotage et à l'évaluation des politiques publiques de la petite enfance.

Dans ce cadre, certaines données relatives à l'enfant et à son accueil sont transmises à la CNAF, notamment des informations concernant sa date de naissance, sa commune de résidence, la perception de prestations familiales, les heures d'accueil réalisées et facturées ainsi que les éléments relatifs à la facturation.

Ces données sont utilisées à des **fins statistiques**. Leur transmission et leur traitement sont réalisés dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment du **Règlement général sur la protection des données (RGPD)**. Les données sont anonymisées avant leur diffusion.

Les familles sont informées de cette transmission. Pour toute question concernant le traitement de leurs données personnelles ou l'exercice de leurs droits, elles peuvent s'adresser au gestionnaire de la structure.

B. Consultation des données via CDAP (Tarification CAF et MSA)

Pour le calcul de votre participation financière, la structure utilise le service **CDAP** (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

→ **Autorisation de consultation :** Lors de l'inscription, un formulaire d'autorisation spécifique doit être signé par les parents. Ce document autorise formellement la direction à consulter les ressources et les données d'identité déclarées auprès de la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)** ou de la **Mutualité Sociale Agricole (MSA)** via ce portail sécurisé.

→ **Actualisation :** Cette autorisation permet la réactualisation automatique de votre tarif au 1er janvier et au cours de chaque année, sans que vous ayez à fournir de nouveaux justificatifs (sauf changement de situation majeur).

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Objet : Règlement intérieur 2026/2027
Date de réception préfecture : 09/10/2026

→ **Droit d'opposition :** Si vous refusez cette consultation (CAF ou MSA), vous devrez fournir manuellement vos avis d'imposition N-2. À défaut, le tarif plafond sera appliqué.

C. Protection des données : RGPD

Dans le cadre de ses missions, la structure veille au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et garantit la confidentialité des informations personnelles communiquées par les familles.

Les données collectées sont strictement limitées à celles nécessaires à l'inscription, à l'accueil, au suivi administratif, financier et éducatif des enfants, ainsi qu'au respect des obligations légales et réglementaires. Elles sont accessibles uniquement aux professionnelles habilitées, soumis à une obligation de confidentialité, et sont protégées par des mesures techniques et organisationnelles adaptées afin d'en garantir la sécurité.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de l'accueil de l'enfant, puis archivées ou supprimées conformément aux délais de conservation prévus par la réglementation en vigueur. Les familles disposent à tout moment de leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et, lorsque cela est applicable, de portabilité de leurs données. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au responsable du traitement ou au délégué à la protection des données (DPO) de la structure.

Affichage et diffusion du règlement

- Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'admission définitive.
- L'acceptation du règlement est matérialisée par la signature d'un accusé de réception joint au dossier.
- Le règlement est affiché de façon permanente dans le hall d'accueil.
- Toute modification est votée par le Conseil d'Administration du C.I.A.S.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES A FOURNIR

L'admission définitive est subordonnée à la présentation des documents originaux et à la remise d'un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A. État civil et situation familiale :

- ☐ **Pièces d'identité :** Carte nationale d'identité ou passeport des deux parents (ou représentants légaux).
- ☐ **Livret de famille :** Pages concernant les parents et l'enfant accueilli.
- ☐ **Autorité parentale :** En cas de séparation ou divorce, l'extrait du jugement de divorce ou l'ordonnance fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale.
- ☐ **Tiers autorisés :** Autorisation à remplir avec l'ajout de la photocopie des pièces d'identité des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant.

B. Justificatifs de domicile et de ressources

- ☐ **Domicile :** Justificatif de moins de 3 mois (facture d'énergie, d'eau, de téléphone fixe ou quittance de loyer).
- ☐ **CAF / MSA :** Attestation faisant apparaître le numéro d'allocataire.
- ☐ **Avis d'imposition pour les familles non allocataires CAF / MSA :** Dernier avis d'imposition complet (à fournir à l'inscription et lors de chaque réactualisation annuelle).
- ☐ **Sécurité Sociale :** Attestation de droits à l'assurance maladie des parents.
- ☐ **Assurance :** Attestation de « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant.

C. Dossier médical et besoins spécifiques

- ☐ **Certificat médical :** Un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité **est obligatoire**. Ce document doit être établi par le médecin traitant ou un pédiatre et être daté de moins de deux mois avant la date d'entrée effective de l'enfant. Un certificat trop ancien ne pourra être accepté.
- ☐ **Carnet de santé :** Présentation pour vérification des 11 vaccinations obligatoires (seules les pages de vaccins seront photocopiées).
- ☐ **Handicap ou maladie :** Notification d'accord AEEH ou attestation de l'organisme de prise en charge pour les diagnostics en cours.

D. Documents contractuels et autorisations

- ☐ L'accusé de réception du présent **règlement intérieur**, signé.
- ☐ L'acceptation signée du **protocole médical** de la structure.
- ☐ Le formulaire des **autorisations diverses** rempli et signé le jour de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 2 : BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Barème des participations familiales 2025 pour les EAJE PSU.

Le barème des participations financières familiales des EAJE (taux de participation familiale par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile N-2. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.
Conformément à l'IT 2022-167, le taux d'effort 2024 est maintenu pour l'année 2025.

Tarif horaire des participations familiales en 2025 applicable en EAJE (sauf Crèches Familiales et Parentales)							
		Revenus Plancher/ Plafond mensuels	Composition de la famille				
			1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux de participation des familles			0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Tarif horaire plancher		801,00 €	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Tarif horaire plafond	1/09/2024-31/08/2025	7 000,00 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €
	A partir du 1/09/2025	8 500,00 €	5,26 €	4,39 €	3,51 €	2,64 €	1,75 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemples: **Famille de 2 enfants dont 1 bénéficiaire de l'AEEH =application du taux de participation pour 3 enfants.*

**Famille de 2 enfants bénéficiaires de l'AEEH= application du taux de participation pour 4 enfants.*

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DES SITUATIONS D'URGENCE ET RECOURS AU SAMU

En cas d'accident ou de malaise grave survenant au sein de l'établissement, l'équipe applique une procédure d'urgence stricte pour garantir une prise en charge immédiate :

- **Isolement & Alerte :** L'enfant est immédiatement écarté du groupe pour son calme et sa sécurité. Un agent reste en contact permanent avec lui pour surveiller ses fonctions vitales et le rassurer, tandis qu'un second agent alerte les secours via le **SAMU (15)** ou le **numéro d'urgence européen (112)**.
- **Application des consignes :** L'équipe est tenue de suivre scrupuleusement les instructions données par le **médecin régulateur du SAMU** (gestes de premiers secours, positionnement, etc.) jusqu'à l'arrivée effective des secours sur place.
- Transport et Hospitalisation :
    - Le SAMU décide seul, en fonction de l'urgence, du transport de l'enfant vers le **Centre Hospitalier le plus proche**.
    - Conformément à la réglementation, aucun membre du personnel n'est autorisé à transporter un enfant dans son véhicule personnel.
    - Les parents sont informés immédiatement par la direction. Ils doivent se rendre **directement à l'hôpital** pour rejoindre leur enfant.
- **Autorisation de soins :** Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation permettant à la structure de prendre les mesures d'urgence nécessaires et de faire hospitaliser l'enfant si son état le requiert.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 4 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET MESURES RENFORCEES (ÉPIDEMIES)

A. Objectif

L'application des règles d'hygiène est essentielle pour **limiter la transmission des maladies infectieuses** au sein de la structure. Ces mesures visent à protéger les enfants, les familles et les professionnelles tout en garantissant un accueil de qualité.

Les règles d'hygiène sont appliquées quotidiennement. En cas d'épidémie ou de situation sanitaire exceptionnelle, elles peuvent être renforcées conformément aux recommandations des autorités sanitaires.

B. Les mesures d'hygiène au quotidien

L'équipe applique quotidiennement les règles d'hygiène concernant :

- Le lavage des mains ;
- L'entretien et la désinfection des locaux, du matériel et des jouets ;
- L'hygiène du linge ;
- La préparation et la distribution des repas ;
- Le respect des bonnes pratiques d'hygiène lors des soins et des changes.

Les professionnelles sont formées à ces pratiques afin d'assurer la sécurité sanitaire de tous.

C. Accès à la structure et port des surchaussures

Afin de préserver l'hygiène des locaux, notamment dans les espaces de vie où les enfants évoluent quotidiennement au sol, **le port de surchaussures est obligatoire** pour toute personne entrant dans les espaces d'accueil (parents, visiteurs, intervenants extérieurs, prestataires, etc.).

Des surchaussures sont mises à disposition à l'entrée de la structure. Elles doivent être enfilées avant d'accéder aux espaces de vie des enfants.

Cette mesure permet de limiter l'introduction de salissures, de poussières et de micro-organismes provenant de l'extérieur et contribue à maintenir un environnement propre et sain pour l'ensemble des enfants accueillis.

D. Le lavage des mains

Le lavage des mains constitue la mesure la plus efficace pour prévenir la transmission des infections.

Les professionnelles se lavent régulièrement les mains (arrivée /départ ; avant la préparation ou la distribution des repas ; après chaque change ; après toute activité salissante etc.) et les enfants sont accompagnés dans l'apprentissage du lavage des mains.

E. Mesures particulières lors des soins

Lorsque la situation le nécessite (plaie, saignement, contact avec des liquides biologiques, lésions cutanées...), les professionnelles utilisent des équipements de protection adaptés (gants à usage unique notamment).

Les surfaces, matériels et objets souillés sont immédiatement nettoyés puis désinfectés selon les protocoles en vigueur.

F. En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Lorsque les autorités sanitaires le recommandent ou lorsqu'une situation épidémique le justifie, la structure peut mettre en place des mesures complémentaires, notamment :

- Renforcement du nettoyage et de la désinfection des locaux, du mobilier et des jouets ;
- Lavage des mains plus fréquent pour les enfants et les professionnelles ;
- Limitation du partage de certains jeux ou matériels ;
- Adaptation de l'organisation des activités ou des repas ;
- Limitation du nombre de personnes présentes simultanément dans les locaux ;
- Application des gestes barrières recommandés par les autorités sanitaires ;

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- Port d'équipements de protection individuelle (masque, gants...) lorsque cela est demandé par les autorités compétentes.

Les familles seront informées de toute mesure exceptionnelle mise en place.

G. Rôle des familles

Afin de protéger l'ensemble des enfants accueillis, les familles s'engagent à :

- Signaler toute maladie contagieuse concernant leur enfant ou un membre du foyer lorsque cela peut avoir un impact sur la collectivité ;
- Respecter les consignes données par la structure en cas d'épidémie ;
- Porter les surchaussures mises à disposition lors de chaque entrée dans les espaces d'accueil ;
- Appliquer les règles d'hygiène affichées dans l'établissement, notamment le lavage ou la désinfection des mains lorsque cela est demandé ;
- Ne pas confier leur enfant lorsqu'il présente un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ou lorsque son état nécessite une surveillance médicale particulière.

En cas d'apparition de symptômes au cours de la journée, la famille sera contactée afin d'organiser le retour de l'enfant dans les meilleurs délais.

H. Références

Ce protocole est établi conformément aux recommandations nationales applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant. Il est susceptible d'être adapté à tout moment en fonction de l'évolution de la réglementation ou des consignes des autorités sanitaires.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES (PROFESSIONNELS EXTERIEURS)

A. Accueil des enfants ayant des besoins de santé particuliers

La structure accueille, dans la mesure de ses possibilités, les enfants présentant une maladie chronique, un handicap, une allergie ou tout autre besoin de santé particulier.

Avant l'admission, la direction et le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) évaluent, en lien avec la famille, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et si les conditions d'un accueil sécurisé peuvent être réunies.

Lorsque cela est nécessaire, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est mis en place. Ce document précise les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant, les traitements éventuels, les conduites à tenir en cas d'urgence ainsi que le rôle de chacun. Il est élaboré en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant, le RSAI et la direction.

B. Administration des médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés pendant le temps d'accueil que lorsque leur prise est indispensable et dans le respect de la réglementation.

Les conditions suivantes doivent être réunies :

- Une ordonnance médicale nominative, lisible et en cours de validité est fournie ;
- Les parents complètent et signent une autorisation d'administration du traitement ;
- Les médicaments sont remis dans leur emballage d'origine, non ouverts (ou selon les modalités précisées par le pharmacien), avec leur notice et au nom de l'enfant ; les médicaments ne sont pas restitués à la famille tant que dure le traitement ;
- Les consignes de conservation sont respectées.

Dans la mesure du possible, les traitements prescrits en deux prises quotidiennes (matin et soir) doivent être administrés par les parents à domicile. Les familles sont invitées à demander au médecin prescripteur si cette organisation est compatible avec le traitement.

Toute administration d'un médicament avant l'arrivée de l'enfant (notamment un antipyrétique) doit impérativement être signalée à l'équipe afin d'éviter tout risque de surdosage.

Chaque administration de médicament réalisée au sein de la structure fait l'objet d'une traçabilité dans un registre prévu à cet effet.

C. Soins spécifiques et intervention de professionnels extérieurs

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'intervention d'un professionnel de santé extérieur peut être autorisée au sein de la structure.

Cette intervention est organisée en concertation avec la direction, le RSAI, la famille et la professionnelle concernée, afin de garantir la sécurité de l'enfant et de respecter le fonctionnement de l'établissement.

D. En cas de maladie ou d'urgence

Si, à son arrivée, l'enfant présente un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, son accueil pourra être refusé dans son intérêt et celui des autres enfants.

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant le temps d'accueil, les professionnelles mettent en œuvre les mesures adaptées :

- Application des protocoles de soins ou du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), lorsqu'il existe ;
- Information immédiate des parents ;
- Demande aux parents de venir chercher leur enfant si son état le nécessite ;
- Appel des services de secours (15 ou 112) en cas d'urgence.

Si un transfert vers un établissement de santé est nécessaire, les parents sont immédiatement informés et rejoignent leur enfant dans les meilleurs délais.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

E. Engagement des familles

Les parents s'engagent à :

- Informer la structure de tout problème de santé susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de leur enfant ;
- Transmettre les ordonnances et documents médicaux nécessaires ;
- Fournir les médicaments dans les conditions demandées par la structure ;
- Signaler tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), lorsque celui-ci est nécessaire.

Ces dispositions permettent d'assurer un accueil sécurisé de chaque enfant, dans le respect de ses besoins et de la réglementation en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 6 : PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

A. Objectifs

La protection de l'enfance constitue une mission essentielle des établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce protocole a pour objectif de définir les modalités d'accompagnement des familles et les conduites à tenir lorsqu'une professionnelle s'interroge sur la sécurité, la santé ou le bien-être d'un enfant, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et du Code de la santé publique.

L'intérêt supérieur de l'enfant guide l'ensemble des décisions prises par la structure.

B. Repérage et observation

L'ensemble des professionnelles est attentif aux signes pouvant révéler une situation de danger ou de risque de danger.

Ces signes peuvent être :

- Des lésions ou blessures inexpliquées ;
- Une hygiène gravement négligée ;
- Des changements importants de comportement ;
- Une tristesse inhabituelle, un repli sur soi ou une agressivité soudaine ;
- Des propos ou comportements pouvant laisser penser que l'enfant est victime de violences ou de négligences.

Les observations sont recueillies avec bienveillance, objectivité et sans jugement.

C. Dialogue et accompagnement de la famille

Lorsque la situation ne présente **pas de danger immédiat** pour l'enfant, la structure privilégie, dans la mesure du possible, un dialogue avec les parents ou les représentants légaux.

Un ou plusieurs entretiens peuvent être proposés afin :

- D'échanger sur les observations réalisées par l'équipe ;
- De recueillir les explications de la famille ;
- De mieux comprendre les difficultés rencontrées ;
- De rechercher, avec les parents, des solutions adaptées et des ressources susceptibles de les accompagner.

L'objectif de ces échanges est d'instaurer une relation de confiance et de soutenir la famille dans l'intérêt de l'enfant.

Toutefois, si les professionnelles estiment que cette démarche est susceptible de mettre l'enfant en danger ou de compromettre son intérêt, elle pourra être différée ou ne pas être réalisée.

D. Procédure interne

En cas de doute ou de constatation d'une situation préoccupante :

1. La professionnelle informe immédiatement la direction de la structure.
2. Les faits observés sont consignés de manière précise, datée, objective et sans interprétation (observations, comportements, paroles éventuelles de l'enfant).
3. La direction analyse la situation en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et, si nécessaire, avec les partenaires compétents.
4. Si besoin, une réunion ou un entretien avec la famille est organisé afin d'évaluer la situation et d'envisager les mesures d'accompagnement adaptées.

E. Information préoccupante et signalement

Lorsque les éléments recueillis laissent craindre qu'un enfant est en danger ou risque de l'être, la direction met en œuvre les démarches prévues par la réglementation, sous couvert de la direction du C.I.A.S.

Selon la situation :

- Une **Information Préoccupante (IP)** peut être transmise à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Département de l'Orne ;

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- En cas de danger grave, immédiat ou de suspicion d'infraction pénale, un signalement peut être adressé directement au Procureur de la République ;
- Le **119 – Allô Enfance en Danger** peut être sollicité pour obtenir un avis ou un accompagnement.

Les parents sont, dans la mesure du possible, informés de ces démarches lorsqu'une telle information ne présente pas de risque pour la sécurité de l'enfant.

F. Confidentialité

Les informations recueillies dans le cadre de cette procédure sont strictement confidentielles.

Seules les professionnelles concernées par la situation échangent les informations nécessaires à la protection de l'enfant, dans le respect du secret professionnel et des dispositions légales relatives au partage d'informations.

La direction veille également à accompagner les professionnelles confrontées à ces situations, souvent sensibles sur le plan humain et émotionnel.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 7 : PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES (ART. R. 2324-43-2)

A. Objectif

Les sorties organisées par la structure participent à l'éveil, au développement, à la socialisation et à la découverte de l'environnement des enfants.

Elles sont organisées dans le respect des règles de sécurité prévues par la réglementation afin de garantir le bien-être, la protection et la sécurité de chaque enfant.

Les parents autorisent les sorties de leur enfant lors de la signature du dossier d'inscription.

B. Organisation des sorties

Chaque sortie est préparée en amont par l'équipe. Avant le départ, les professionnelles s'assurent notamment :

- Que le lieu est adapté à l'âge des enfants ;
- Que les conditions météorologiques permettent la sortie ;
- Que le nombre de professionnelles présentes est conforme aux règles de sécurité définies par la structure ;
- Que le matériel nécessaire est disponible : téléphone portable chargé, trousse de premiers secours, eau, changes, protections adaptées aux conditions météorologiques, liste des enfants présents, fiches sanitaires de chaque enfant comportant les coordonnées des responsables légaux, les personnes à contacter en cas d'urgence ainsi que les informations médicales utiles (PAI, allergies, traitements éventuels, etc.), ainsi que tout document nécessaire à la sécurité des enfants.

C. Encadrement

Conformément à l'article R.2324-43-2 du Code de la santé publique, les sorties organisées par les établissements d'accueil du jeune enfant doivent être encadrées par au minimum une professionnelle pour cinq enfants (1 adulte pour 5 enfants), tout en respectant les taux d'encadrement réglementaires applicables au sein de la structure.

Afin de garantir un niveau de sécurité renforcé, la structure a fait le choix d'appliquer un taux d'encadrement supérieur aux exigences réglementaires.

Ainsi, les sorties pédestres sont organisées avec un minimum d'un adulte pour deux enfants (1 adulte pour 2 enfants). Ce choix permet une surveillance plus individualisée, facilite les déplacements et renforce la sécurité des enfants.

Pour les sorties en poussettes, le taux d'encadrement est adapté au nombre d'enfants transportés, à leur âge, au matériel utilisé et aux conditions de déplacement, tout en respectant les exigences réglementaires.

Les professionnelles assurent une surveillance permanente des enfants pendant toute la durée de la sortie.

D. Déroulement de la sortie

Pendant toute la durée de la sortie :

- Les enfants restent sous la responsabilité des professionnelles ;
- Les déplacements s'effectuent dans le respect du Code de la route et des règles de sécurité routière ;
- Les enfants utilisent un matériel conforme aux normes de sécurité (poussettes, harnais, véhicules ou autres équipements adaptés) lorsque cela est nécessaire ;
- Des comptages systématiques des enfants sont réalisés avant le départ, à chaque changement de lieu, avant le retour et à l'arrivée dans la structure ;
- Les professionnelles disposent en permanence d'un téléphone portable permettant de contacter rapidement les services d'urgence ou les familles si nécessaire.

Lorsque cela est utile, les enfants portent un équipement facilitant leur identification (gilet haute visibilité, brassard ou autre dispositif).

E. Sécurité et situations particulières

Une sortie peut être annulée ou reportée en cas :

- De conditions météorologiques défavorables ;
- D'alerte sanitaire ou de sécurité ;

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

- D’effectif insuffisant ;
- Ou de toute situation susceptible de compromettre la sécurité des enfants.

En cas d'accident ou de malaise, les professionnelles appliquent les protocoles d'urgence de la structure, réalisent les premiers gestes adaptés, contactent les services de secours si nécessaire et informent immédiatement les responsables légaux.

F. Participation des familles

Des sorties peuvent être proposées tout au long de l'année (promenades, parc, médiathèque, bibliothèque, marché, ferme pédagogique, spectacles, etc.), mais toutes ne sont pas susceptibles d’être accompagnées par des parents

Lorsque des parents accompagnateurs participent à une sortie, ils interviennent sous la responsabilité des professionnelles de la structure et s'engagent à respecter les consignes de sécurité qui leur sont données.

Les parents accompagnateurs apportent leur aide aux professionnelles mais ne peuvent en aucun cas assurer seuls la surveillance d'un groupe d'enfants ni se substituer aux professionnelles de la structure.

G. Information des familles

Les familles sont informées des sorties organisées par la structure.

Les sorties de proximité, inscrites dans le projet pédagogique (promenades, parc, médiathèque, bibliothèque, etc.), sont couvertes par l'autorisation signée lors de l'inscription.

Les sorties exceptionnelles feront l'objet d'une information spécifique précisant, le cas échéant, le lieu, les horaires, les modalités d'organisation et les éventuels besoins particuliers.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE (PPMS- RISQUE ATTENTAT)

A. Objectif

Les structures d'accueil du jeune enfant disposent d'un **Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** conformément à la réglementation en vigueur.

Ce plan a pour objectif d'assurer la protection des enfants, des professionnelles et de toute personne présente au sein des établissements face à un événement majeur susceptible de compromettre leur sécurité, notamment :

- Une intrusion malveillante ou un attentat ;
- Un risque naturel (tempête, inondation, canicule, neige, etc.) ;
- Un risque technologique ou industriel ;
- Une alerte sanitaire ou tout autre événement exceptionnel nécessitant la mise en sécurité des personnes.

L'ensemble des professionnelles est formé aux conduites à tenir et participe régulièrement à des exercices de préparation.

B. Mise en sécurité des enfants

Selon la nature de l'événement et les consignes des autorités compétentes, les professionnelles mettent immédiatement en œuvre les mesures prévues par le PPMS.

Ces mesures peuvent consister à :

- Mettre les enfants et les professionnelles à l'abri dans les locaux de la structure (confinement) ;
- Évacuer les locaux vers un lieu sécurisé lorsque cette solution est la plus adaptée.

Dans toutes les situations, les professionnelles veillent à assurer la sécurité physique et émotionnelle des enfants en les accompagnant de manière rassurante et adaptée à leur âge.

C. Information des familles

En cas d'événement exceptionnel, les familles sont informées dès que les conditions le permettent et lorsque cette communication ne compromet pas la gestion de la situation.

Afin de faciliter l'intervention des services de secours et de garantir la sécurité de tous, il est demandé aux familles :

- De ne pas se rendre spontanément sur le site concerné ;
- De ne pas téléphoner à la structure, sauf consigne contraire ;
- De suivre les informations et les consignes transmises par la direction ou les autorités compétentes ;
- D’attendre les indications concernant les modalités de récupération de leur enfant.

Ces consignes permettent aux professionnelles de se consacrer pleinement à la protection des enfants et facilitent l'intervention des services de secours.

D. Formation et exercices

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de mise en sûreté sont organisés régulièrement dans chaque structure.

Ils permettent aux professionnelles d'acquérir les réflexes nécessaires pour réagir efficacement à toute situation exceptionnelle.

Ces exercices sont réalisés dans le respect du développement et de la sensibilité des jeunes enfants, avec une approche adaptée et rassurante.

E. Engagement des structures

Les structures d'accueil veillent à maintenir leur Plan Particulier de Mise en Sûreté à jour et à former régulièrement les professionnelles aux conduites à tenir en situation d'urgence.

La sécurité des enfants constitue une priorité permanente. Toutes les mesures nécessaires sont mises en œuvre afin d'assurer leur protection en cas de situation exceptionnelle.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ANNEXE 9 : PROTOCOLE MEDICAL

A. Objet

Les établissements d'accueil du jeune enfant du CIAS appliquent les recommandations sanitaires définies par le **Guide des protocoles de soins et conduites à tenir auprès des jeunes enfants**, élaboré par le Département de l'Orne, en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Ce guide constitue le document de référence pour l'ensemble des situations médicales pouvant survenir au sein de la structure.

Il précise notamment :

- Les conditions d'accueil d'un enfant malade ;
- Les situations nécessitant une éviction temporaire de la collectivité ;
- Les conduites à tenir en cas de fièvre, de maladie ou d'accident ;
- Les modalités d'administration des médicaments ;
- Les mesures de prévention des maladies transmissibles ;
- Les protocoles d'urgence ;
- Les recommandations relatives aux vaccinations ;
- Les modalités de mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI).

B. Application

L'ensemble des professionnelles applique les procédures définies dans ce guide, sous la responsabilité de la direction et avec l'appui du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Les décisions relatives à l'accueil d'un enfant, à son retour en collectivité, à une éviction temporaire ou à la mise en œuvre d'un protocole particulier sont prises conformément aux recommandations du guide départemental et dans l'intérêt de l'enfant ainsi que de la collectivité.

C. Engagement des familles

Les familles s'engagent à :

- Transmettre toute information utile concernant l'état de santé de leur enfant ;
- Informer la structure de toute maladie contagieuse diagnostiquée ;
- Respecter les décisions prises dans l'intérêt de la santé de leur enfant et de la collectivité ;
- Fournir les documents médicaux nécessaires (ordonnances, PAI, certificats médicaux lorsque ceux-ci sont requis) ;
- Respecter les modalités d'administration des traitements prévues par le règlement de fonctionnement.

D. Acceptation du protocole médical

Lors de l'inscription de leur enfant, les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance du présent protocole médical ainsi que du **Guide départemental des conduites à tenir en établissements d'accueil du jeune enfant** applicable dans les structures du CIAS.

Ils s'engagent à en respecter les dispositions pendant toute la durée de l'accueil de leur enfant.

Cette acceptation est formalisée par la signature du règlement de fonctionnement et de l'attestation d'acceptation remise lors de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026



Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

Annexe 6 :
ENGAGEMENT DES PARENTS

ENGAGEMENT DES PARENTS D'ACCEPTATION DES PROTOCOLES DÉPARTEMENTAUX DE SOINS ET DE CONDUITE À TENIR AINSI QUE DES ÉVICTIONS DE L'ENFANT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL.

Je soussigné,

Madame .....

Monsieur .....

Responsable de l'enfant .....

Atteste avoir été informé et avoir pris connaissance des protocoles départementaux de soins et de conduite à tenir ainsi que des évictions de l'enfant de la structure d'accueil.

Ces documents sont consultables dans les structures d'accueil du jeune enfant ou en ligne sur le site www.orne.fr

En principe, les structures d'accueil du jeune enfant et les assistants maternels accueillent les enfants en bonne santé

En cas de pathologie, suivant la gravité, l'accueil de l'enfant peut être accepté à condition que les parents, ou une personne responsable de l'enfant, restent joignables, afin de pouvoir venir chercher l'enfant si son état s'aggrave.

Le professionnel de la petite enfance (responsable de l'établissement, assistants maternel) pourra être amené à décider de l'éviction de l'enfant en cas de prescription de bronchodilatateur à action rapide ou en cas de certaines maladies transmissibles (cf. liste des maladies à éviction).

Fait à : .....

Le : .....

Signature des responsables légaux,
Précédée de la mention « lu et approuvé » :

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Je soussigné(e) Mme / M. _____,

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant _____,

atteste(ons) avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement de la crèche, en avoir pris connaissance dans son intégralité et en accepter les dispositions.

Je m'engage / Nous nous engageons à respecter ce règlement pendant toute la durée de l'accueil de mon / notre enfant au sein de la structure.

Par ailleurs, dans le cadre de l'enquête FILOUE menée par la Caisse d'Allocations Familiales, j'autorise / nous autorisons la transmission des données nécessaires à cette enquête. Les informations transmises sont anonymisées et utilisées exclusivement à des fins statistiques, conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Je suis informé(e) / Nous sommes informés que toute modification du règlement de fonctionnement fera l'objet d'un avenant ou de la diffusion d'une nouvelle version du règlement. Ces documents nous seront communiqués et devront être signés afin d'attester de notre prise de connaissance des nouvelles dispositions.

La signature de la présente attestation vaut acceptation du règlement de fonctionnement ainsi que des modalités relatives à l'enquête FILOUE.

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
Signatures des représentants légaux, précédé de la mention *« Lu et approuvé »*	Fait à : Le :	Fait à : Le :

Accusé de réception en préfecture
061-200072387-20260928-2026-09-28-058-DE
Date de télétransmission : 09/10/2026
Date de réception préfecture : 09/10/2026