

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2026

► **Ouverture : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30**

Espace Enfance Jeunesse Simone Veil
Crèche Arc-en-Ciel
6 Rue des Tennis - 86500 MONTMORILLON
Tél. : 05.49.91.62.65
multi-accueil@ccvg86.fr



AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Présentation de la collectivité gestionnaire

Politique enfance jeunesse développée par la CCVG p.3

Chapitre 2 : Présentation du service p.4

Chapitre 3 : Fonctionnement

3-1. Les horaires p.5

3-2. Les conditions d'admissions p.5

3-3. Les jours et périodes de fermeture p.5

3-4. La composition de l'équipe p.6

3-5. L'encadrement des enfants p.6

3-6. Les fonctions de la responsable p.7

3-7. La continuité de la fonction de responsable p.7

3-8. L'accueil des stagiaires p.7

3-9. L'information aux familles p.7

Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil

4-1. Pré-inscription et inscription p.8

4-2. Modalités pour l'accueil régulier p.9

4-3. Modalités pour l'accueil occasionnel p.11

4-4. Modalités pour l'accueil d'urgence p.12

Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant

5-1. Un temps pour se connaître p.12

5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille p.12

5-3. Sécurité des enfants p.13

5-4. Horaires liés à l'organisation p.13

5-5. Les repas p.13

5-6. Le sommeil p.14

5-7. L'utilisation des espaces p.14

5-8. Activités en dehors de la crèche p.15

5-9. Autres dispositions p.15

Chapitre 6 : Santé de l'enfant p.16

Chapitre 7 : Règlement financier p.18

Annexe 1 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence p.21

Annexe 2 : Protocoles mesures préventives d'hygiène générale p.25

**Annexe 3 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels
ou réguliers** p.27

**Annexe 4 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion
de maltraitance ou de situation présentant un danger pour
l'enfant** p.29

**Annexe 5 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties
hors de l'établissement** p.32

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Chapitre 1 : Présentation de la collectivité gestionnaire

La Communauté de communes a pour objet d'associer les communes au sein d'un espace de solidarité, notamment financier, en vue de l'élaboration de projets communs de développement et d'aménagement de l'espace, au travers des orientations suivantes :

- > mise en œuvre du projet de territoire
- > développement économique
- > attractivité du territoire

La Communauté de communes Vienne & Gartempe, en chiffres :

- > 55 communes
- > 40 000 habitants
- > 2 000 km²
- > 28 % du département de la Vienne



Politique Petite enfance développée par la CCVG

Est d'intérêt communautaire, la coordination, le soutien et la mise en place d'une politique à destination de l'enfance (0-6ans) par l'intermédiaire de la préparation, de l'instruction et de la signature d'une Convention Territoriale Globale (CTG), signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne et la Mutualité Sociale Agricole Poitou ou tout autre contractualisation pouvant s'y substituer.

La politique communautaire, qui a pour mission de soutenir les familles dans leur vie professionnelle et sociale et de participer à l'éducation et à l'épanouissement des enfants, comprend notamment des actions en faveur de la petite enfance : signature et mise en œuvre de tous contrats et conventions, création et gestion d'équipements à destination de la petite enfance.

Dans le cadre de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, la Communauté de communes est devenue, depuis le 1er janvier 2025, **autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant**, en lien avec le Service Public de la Petite Enfance (SPPE).

Cette évolution conforte le rôle de la collectivité dans la structuration, le pilotage et le développement d'une offre d'accueil adaptée aux besoins des familles du territoire.

À ce titre, la collectivité exerce les compétences suivantes :

- Identifier les besoins des familles en matière d'accueil du jeune enfant et recenser l'offre existante, qu'elle soit individuelle ou collective ;
- Informer et accompagner les familles et les futurs parents, en facilitant l'accès à une information claire sur les modes d'accueil et en soutenant les actions de parentalité ;
- Planifier le développement des modes d'accueil, en définissant des priorités territoriales et des objectifs de création ou de maintien de places ;
- Soutenir la qualité des modes d'accueil, en favorisant la professionnalisation des acteurs, la diffusion d'une culture commune de la qualité et la cohérence des pratiques sur le territoire.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Cette politique vise à garantir un accueil du jeune enfant accessible, de qualité et en adéquation avec les besoins des familles, dans une logique de service public de proximité.

Communauté de communes Vienne et Gartempe
6 rue Daniel Cormier - BP 20017
86502 MONTMORILLON Cedex
05.49.91.07.53 - contact@ccvg86.fr

Identification de la collectivité

Communauté de Communes Vienne et Gartempe
SIRET : 20007004300019
Code APE : 8411Z

Une assurance responsabilité civile est contractée au PNAS Assurances
N° de contrat : OR208043

Chapitre 2 : Présentation du service



Crèche « Arc-en-ciel »
6 Rue Des Tennis
86500 Montmorillon
05.49.91.62.65
multi-accueil@ccvg86.fr

La crèche accueille les enfants en accueil régulier ou occasionnel selon les besoins des familles.
Suite à la restructuration des locaux, le service accueille 20 enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

- À l'avis du Président du Conseil Départemental de la Vienne en date du 12 décembre 2025, la capacité d'accueil est de 20 enfants.
- Au cadre réglementaire relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du Code de la Santé Publique, articles L 214-1-1, L214-2 et L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- Aux consignes de la Charte de la laïcité de la branche Famille
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après
- A la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, selon l'arrêté du 27 juin 2025 et au référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant.

Les espaces sont aménagés et adaptés aux besoins des jeunes enfants.

L'accueil de l'enfant :

- Répond aux demandes d'accueil collectif des familles qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, en formation...

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

- ▶ Permet à l'enfant de vivre ses premières expériences hors du milieu familial. Les professionnels encouragent l'enfant dans ses possibilités, elles proposent des activités en fonction des besoins individuels de chacun.
- ▶ Facilite l'organisation des familles (rendez-vous médicaux, démarches administratives, activités bénévoles, formations, stages, loisirs...)
- ▶ Favorise la socialisation des enfants, la découverte de la vie en collectivité, le vivre ensemble, la familiarisation avec la langue française pour les familles étrangères.
- ▶ Participe à concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les parents sont invités à rester avec leurs enfants les premières fois pour préparer la séparation, faire connaissance...

Ainsi les parents sont libérés pour travailler, se former ou s'investir dans les activités de leur choix.

Si le service n'est pas en mesure de répondre au besoin d'accueil de la famille, la famille sera orientée vers la responsable du Relais Petite Enfance afin de l'aider à trouver un autre mode d'accueil.

Chapitre 3 : Fonctionnement

3-1. Les horaires

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les cas explicités au 3.3.
Les parents doivent arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture du service afin de préparer l'enfant à son départ et permettre au personnel de communiquer sur le déroulement de la journée.

3-2. Les conditions d'admission

Le service accueille les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus, à jour de leurs vaccinations.
Les familles domiciliées sur une des 55 communes du territoire Vienne et Gartempe sont prioritaires.

3-3. Les jours et périodes de fermeture

- Les jours fériés
- Le lundi de Pentecôte
- Le vendredi suivant l'Ascension
- Ponts éventuels en fonction du calendrier
- Dernière semaine de juillet et 2 premières semaines d'août
- La semaine entre Noël et le nouvel An
- Trois journées annuelles pour travail pédagogique de l'équipe
- Et tout autre jour pour nécessité de service, les familles seront averties le plus rapidement possible

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

- Une réunion d'équipe mensuelle puis un temps d'analyse des pratiques professionnelles nécessitent la fermeture du service à 18 h. Les familles sont invitées ces jours à venir à 17 h 50. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

La crèche assure autant que possible un service minimum d'accueil en cas de grève.
Un protocole particulier est mis en place.

3-4. La composition de l'équipe

- Une responsable, titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Une adjointe titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Une titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture dont une assurant les remplacements sur le service
- Trois titulaires du CAP petite enfance
- Un agent spécialisé formé aux techniques de nettoyage et de désinfection qui assure l'entretien et la remise en température et le service des repas

Toute l'équipe participe à l'élaboration du projet d'établissement sur des temps de concertation et de réflexion. Ce projet intègre les principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles.

Des temps d'analyse des pratiques en équipe garantissent une cohérence des pratiques professionnelles.

Tous les professionnels ont un rôle d'accueil et d'animation :

- Ils accueillent les familles autour d'échanges sur les besoins, les événements vécus afin de faciliter les moments de transition.
- Ils accompagnent l'enfant dans ses découvertes.
- Ils favorisent sa confiance en lui et son autonomie au travers du jeu et des relations.
- Ils offrent un espace adapté et accueillant.
- Ils répondent aux besoins individuels de chaque enfant : éveil, hygiène, sommeil, repas...

3-5. L'encadrement des enfants

Le service fonctionne avec au minimum deux professionnels et si possible un titulaire d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

Selon l'article R.2324-42 du décret du 31 août 2021, modifié par décret n° 2025-1207 du 10 décembre 2025, le rapport d'encadrement retenu est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour des situations d'urgence non prévisibles, l'équipe en place, en relation avec la CCVG décide de la continuité de l'accueil ou de la fermeture du service.

En cas de besoin, les remplacements sont assurés par un agent de remplacement.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

3-6. Les fonctions de la responsable

La responsable assure :

- la responsabilité de la crèche,
- l'encadrement technique des personnels de la structure d'accueil,
- le suivi du projet éducatif et pédagogique,
- l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échange, prise en compte de leurs attentes...)

et coordonne le travail de l'équipe (animation de réunions, suivi individualisé).

3-7. La continuité de la fonction de responsable

Selon l'article R2324-34 modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021-art.7, la fonction de directrice est assurée par l'adjointe, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants lors des absences de la responsable.

3-8. L'accueil des stagiaires

Des stagiaires préparant un diplôme des métiers de la petite enfance ou en stage d'observation en vue d'une orientation sont accueillis tout au long de l'année.

3-9. L'information aux familles

Sur le site de la CCVG : www.vienneetgartempe.fr

Le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement et ses annexes sont disponibles sur le site de la CCVG et affichés dans le hall d'entrée pour que les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux puissent les consulter.

Les informations concernant la vie de la structure sont remises à chaque famille :

Soit directement lors d'un accueil,

Soit par voie postale

Soit par mail

Un tableau d'affichage est installé dans le hall d'entrée.

Selon un calendrier annuel, les services petite enfance proposent des projets ponctuels : soirées d'échanges animées par des intervenants extérieurs, spectacles petite enfance, activités proposées dans le cadre de la semaine nationale de la petite enfance, jeux d'eau à la piscine communautaire et autres projets d'éveil culturel et artistique.

L'information orale est toujours privilégiée pendant les temps d'accueil quotidiens lorsque les parents accompagnent leur enfant.

Le règlement de fonctionnement est remis soit en format papier soit en format numérique à toutes les familles qui souhaitent inscrire leur enfant dans le service.

La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est affichée dans le service.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Chapitre 4 : Inscription et modalités d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 enfants.

Toutefois le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut être dépassé jusqu'à 115 % dans les conditions suivantes :

- Que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % soit 1 100 heures pour un agrément à 20
- Que le taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants soit respecté et que deux professionnels minimums soit présents
- Que le service présente le recueil des heures de présence des enfants en cas de contrôle

Les besoins d'accueil d'une famille bénéficiant de certaines prestations sociales (définies dans l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles) sont satisfaits en accueil occasionnel puis deviennent prioritaires en accueil régulier lorsqu'une place se libère.

4-1. Pré-inscription et inscription

L'établissement propose l'accueil régulier d'enfants ou l'accueil occasionnel.

Il est établi un dossier concernant l'enfant et sa famille.

La pré-inscription et l'inscription des enfants s'effectuent pendant les heures d'ouverture.

Les familles sont reçues par la responsable ou son adjointe qui recueille leurs besoins : accueils occasionnels ou réguliers, la période.

Pour réaliser, une préinscription, il convient de compléter la demande d'accueil régulier, qui doit être remise au service datée et signée pour une inscription sur liste d'attente.

Le dossier d'inscription se compose :

- Du règlement de fonctionnement, il est consultable sur le site de la CCVG et à la crèche en version papier
- De la fiche d'inscription à renseigner et à signer pour acceptation du présent règlement de fonctionnement
- De la fiche médicale à renseigner et à signer
- De la charte santé-éco-environnement

Le dépôt d'un dossier de pré-inscription ne vaut pas inscription.

Les documents à fournir par les familles sont :

- Le numéro d'allocataire pour le calcul du tarif horaire
- Un certificat de non-contre-indication pour un accueil en collectivité
- Un justificatif des vaccinations obligatoires
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre
- Un projet d'accueil individualisé le cas échéant

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Les familles ont la possibilité de donner ou non l'autorisation de transmettre leurs données dans le cadre de la participation obligatoire de la structure à l'enquête nationale annuelle FILOUE (enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales).

Toute modification aux renseignements indiqués dans ce dossier, doit être signalée à la responsable de la structure.

L'accueil débute lorsque le service est en mesure de commencer l'accueil et que le dossier d'inscription est remis complété à la structure (après validation du service et de la commission d'attribution le cas échéant.)

4-2. Modalités pour l'accueil régulier

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à l'âge de la scolarisation, sur des **plages horaires fixes et réservées** en fonction des besoins des familles. Une dérogation pour l'âge est possible pour un enfant atteint de maladie chronique, en situation de handicap ou pour des situations particulières.

Lorsque le service n'est pas en mesure de répondre au souhait de la famille, celle-ci est inscrite sur liste d'attente. Si les familles souhaitent maintenir leur demande d'inscription elles devront informer le service de tout changement et le cas échéant renouveler leur demande au bout de 6 mois.

Lorsque le service est en mesure de proposer une place il en informe les familles.
Toutes les demandes sont examinées sans discrimination.

Des critères sont toutefois retenus pour gérer la liste d'attente d'accueil régulier :

- Familles résidentes d'une des 55 communes du territoire de la Communauté de communes
- Antériorité de la demande
- Nouveaux arrivants sur le territoire
- Il n'y a pas de condition d'emploi requise pour l'attribution des places
- Situation familiale : famille monoparentale, famille gémellaire, regroupement de fratrie
- Pertinence des groupes : mixités des âges
- Si un autre mode d'accueil est possible

L'inscription pour un accueil régulier sera validée par la commission d'attribution des places. Celle-ci est composée de professionnels de la petite enfance et d'élus de la collectivité. Cette commission se réunit au mois d'avril et autant que de besoin.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Le contrat d'accueil régulier

Il est établi entre la famille et le service, sur une durée d'un an avec tacite reconduction.

La mise à jour annuelle des ressources s'effectue chaque 1^{er} janvier, le contrat est révisé et remis aux familles pour engagement.

Ce contrat d'accueil précise :

- ▶ Le type d'accueil
- ▶ Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant
- ▶ Le tarif horaire
- ▶ La date à laquelle le contrat prend effet
- ▶ Si connue, la date de fin de contrat
- ▶ La date de fin de contrat pour scolarisation (3 ans révolus en septembre)
- ▶ Les jours et périodes de fermeture de la structure

Pour les emplois du temps à jours et horaires variables les familles s'engagent à donner dès que possible leur besoin d'accueil au service.

Période de familiarisation

Le contrat est signé après la période de familiarisation. Cette période ne pourra pas excéder 2 mois.

Dans l'attente de signature du contrat, les modalités de tarification de l'accueil occasionnel s'appliquent en dehors du temps de présence du ou des parents.

Période d'essai

Il est possible de réviser le contrat au cours des deux premiers mois sans préavis dans la mesure où le service peut répondre à la demande.

Après signature du contrat, les parents s'engagent à respecter les horaires et à régler le montant de leur participation établie en fonction de leurs ressources et de la composition de la famille (voir calcul dans le règlement financier).

Modification de contrat

Si l'organisation de la famille évolue et que le contrat ne répond plus aux besoins horaires, il est possible de réviser le contrat en cours d'année par demande écrite, datée et signée le mois précédent.

Chaque fois que le service pourra répondre de façon favorable un nouveau contrat sera établi.

Un accueil occasionnel peut-être complémentaire à un contrat d'accueil régulier dans la limite des places disponibles par simple demande.

Déménagement de la famille sur une commune hors territoire de la CCVG

Ce déménagement entraîne une rupture de contrat dans un délai de 3 mois. Toutefois, chaque situation sera étudiée par la commission d'attribution des places le cas échéant.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Rupture de contrat

Un préavis d'un mois, par lettre écrite, datée et signée, stipulant la date de fin de contrat est à remettre au service.

Si le préavis d'un mois n'est pas respecté, il est facturé.

Modalités pour lesquelles le contrat peut être révisé sans préavis

A l'initiative de la famille

- Hospitalisation d'un parent
- Chômage
- Mutation
- Retour à l'emploi
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

A l'initiative de la structure

- Non-respect du règlement
- Pour toutes situations particulières le dossier sera examiné

4-3. Modalités pour l'accueil occasionnel

Il permet d'accueillir les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus sur des **plages horaires variables** en fonction des besoins des familles et en fonction des places disponibles du service.

Pour satisfaire un plus grand nombre de familles le nombre d'accueils occasionnels par enfant à la semaine peut être réduit.

Il est préférable de réserver sa place, car la capacité maximale peut être atteinte.
Les appels de dernière minute sont toujours possibles, le service mettant tout en œuvre pour faire face aux imprévus, ceci dans la limite des places disponibles.

Comme pour l'accueil régulier, **toutes les heures réservées sont facturées.**

Sont déduites les absences justifiées par :

- ▶ Un certificat médical
- ▶ L'hospitalisation d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle
- ▶ Annulation deux jours ouvrés à l'avance

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

4-4. Modalités pour l'accueil d'urgence

Cet accueil permet de répondre à des besoins ponctuels qui n'ont pas pu s'anticiper. Il peut répondre aux besoins de familles non-utilisatrices dont les enfants répondent aux critères d'âges et de vaccination et qui ne fréquentent pas habituellement le service. Cet accueil sera étudié en fonction des places disponibles du service, des âges, des besoins des enfants et du taux d'encadrement.

ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du service,
Quel que soit le mode d'accueil utilisé,
Toutes les absences doivent être signalées dans les meilleurs délais.
En cas d'absence non prévenue de plus d'une heure, la place est réattribuée.

Chapitre 5 : L'accueil de l'enfant

5-1. Un temps pour se connaître

Pour chaque nouvelle famille, il est conseillé de prévoir plusieurs temps de rencontre. Le premier temps permettra d'établir le dossier d'inscription, prendre connaissance du fonctionnement.

Après plusieurs temps partagés avec l'équipe et de jeu avec son enfant, des temps de séparations seront proposés en fonction des disponibilités de la famille et du service. Ces temps de familiarisation seront adaptés en fonction de chaque situation.

Pendant cette période, la régularité est importante : elle aide l'enfant à se créer des repères.

Lors de la première séparation, le temps d'accueil est de 15 mn maximum non facturé.

5-2. Liste du trousseau à fournir par la famille



Le nin-nin, doudou, sucette... afin de faciliter la séparation



Une tenue de rechange en cas de besoin



Des vêtements adaptés à la saison pour les jeux d'extérieur et un slip de bain pour les jeux d'eau.



Chapeau, lunettes, tee-shirt manches longues pour se protéger du soleil.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Les vêtements, les chaussures, les sacs et le doudou doivent être marqués au nom de l'enfant, faute de quoi, le service décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou d'erreur.

Le marquage des sacs, chaussures et vêtements facilite l'organisation des jeux en extérieurs.

Les couches sont fournies par le service. Cependant, il est possible d'utiliser les couches lavables de la maison à condition de fournir impérativement un sac hermétique pour le retour des couches souillées.

Quel que soit le choix de la famille, aucun dédommagement financier n'est envisageable.

En cas d'érythème fessier, le service fournit de la pâte à l'eau « Eryplast » du laboratoire Lutsine.

5-3. Sécurité des enfants

Pour la sécurité des enfants, il est interdit de porter des bijoux : bracelet, boucle d'oreille, collier y compris collier d'ambre, barrettes et tout autre objet de petite taille. Le service ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détériorations de bijoux ou de tout objet personnel ni des blessures qu'ils peuvent provoquer.

5-4. Horaires liés à l'organisation

Afin que l'équipe soit disponible avec les enfants pendant le temps des repas, il n'y a pas d'accueil :

- . Entre 11 h et 12 h 30
- . Entre 15 h 45 et 16 h 30

Sauf cas d'urgence, il est souhaitable d'éviter de téléphoner entre 11 h et 12 h 30.

5-5. Les repas

Les repas sont fournis par la collectivité. Une convention est établie avec la restauration collective de Saint Benoit « En sel et gratin » (Immatriculée par la Direction Départementale des Services Vétérinaires sous le N° F86 214.004 CE). Les menus sont élaborés par des diététiciennes et adaptés aux âges des enfants.

Les menus mensuels sont affichés à la crèche.

Le lait infantile de la marque Guigoz est proposé par le service. Cependant la famille peut fournir son lait habituel.

Pour cela une boîte, non ouverte, au nom de l'enfant, doit être remise aux professionnels. La date d'ouverture est mentionnée sur la boîte qui est redonnée à la famille 2 à 3 semaines après l'ouverture afin d'éviter le gaspillage.

Il est possible de fournir du lait maternel. Pour cela, il est recommandé de privilégier des contenants en verre, en indiquant précisément si le lait est congelé ou non et en respectant la chaîne du froid.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Pendant la période d'allaitement maternel, les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant à la crèche.

Les repas sont commandés chaque jeudi pour la semaine suivante. En cas d'inscription après ce jour, le service dépanne avec un plat du commerce adapté à l'âge de l'enfant ou le parent pourra fournir le repas de son enfant, en veillant à respecter la chaîne du froid. Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide et réchauffés dans un four de remise en température. Le pain est fourni.

Ils sont proposés en double service pour un moment convivial et calme :

- à 11 h les enfants arrivés plus tôt et/ou qui ont peu mangé le matin
- à 11 h 45 les enfants arrivés plus tard

Il est toutefois possible d'aménager d'autres horaires en fonction des besoins de l'enfant.

L'eau du robinet est servie aux enfants à partir de 7 mois.

Avant 7 mois ce sera de l'eau en bouteille adaptée aux nourrissons.

La famille peut emmener son eau si elle ne souhaite pas diversifier les marques.

Quel que soit le choix de la famille aucun dédommagement financier n'est envisageable.

Les repas sont servis dans l'espace proche de la cuisine. Des lavabos et miroirs permettent aux enfants en capacité de le faire, de se laver les mains et le visage.

Lors de moments exceptionnels, anniversaires, goûters avec les personnes âgées, l'accueil de loisirs, activité cuisine... il peut être proposé à l'enfant de manger un produit acheté, préparé pendant une activité ou par une famille.

Si l'enfant a un régime particulier en raison d'allergie ou autre, il est impératif que l'équipe en soit informée.

Un Projet d'Accueil Individualisé précisant tous les aliments interdits est établi entre le médecin, la famille et la structure.

5-6. Le sommeil

Les horaires et la durée de sommeil des enfants sont autant que possible respectés.

La sieste est proposée lorsque l'enfant sera suffisamment en confiance dans ce nouvel environnement.

L'heure du coucher est déterminée avec les parents (en fonction de l'heure du lever, des habitudes...).

Quatre salles de repos permettent de gérer au mieux ces moments.

Une chambre et un lit sont désignés pour chaque enfant, ainsi autant que possible l'enfant retrouve ses repères.

5-7. L'utilisation des espaces

Un sas d'accueil central permet aux familles de prendre le temps de préparer son enfant. Des portes manteaux et étagères à chaussures sont à disposition.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Le sac avec une tenue de rechange est à déposer dans le casier attribué, ouvert sur la salle de change.

Deux espaces de 60 m² sont dédiés aux activités. Chaque espace est équipé d'une salle de change, deux chambres et d'une cour.

Ainsi les enfants évoluent dans ces espaces en fonction des moments de la journée et des propositions des professionnels.

Des jardins sont aménagés. Le choix de l'utilisation se fait en fonction de la proposition de jeux, de la météo...

5-8. Activités en dehors de la crèche

Ponctuellement, en fonction des projets du service des activités sont proposées en dehors de la crèche.

Les familles ont la possibilité d'accepter ou non les sorties, pour cela elles donnent leur autorisation écrite.

Les déplacements motorisés sont effectués par un prestataire « Transport Martin », un véhicule neuf places est équipé par les professionnels de la crèche avec les sièges auto des familles.

Les déplacements à pied se font avec une poussette deux places et des enfants marcheurs.

Des visites régulières à la médiathèque et à la ludothèque permettent à un groupe d'enfants de bénéficier d'un temps à l'extérieur de la crèche avec d'autres professionnels. C'est aussi l'occasion de choisir et d'emprunter des livres et des jeux.

5-9. Autres dispositions

Lorsque les parents sont présents, leur enfant est sous leur responsabilité.

- **Le principe de précaution pour l'usage des téléphones portables en présence des jeunes enfants est appliqué**, c'est pourquoi il est demandé aux familles dans la mesure du possible **d'éteindre leur portable** avant de rentrer dans l'espace d'accueil.
De plus, cette mesure permet de se rendre pleinement disponible pour les enfants et pour le partage avec les professionnels.
- Les enfants ne sont remis qu'aux personnes les ayant confiés ou à une personne majeure désignée par la famille lors de la constitution du dossier.
- Toutefois, en cas d'imprévu, l'enfant peut être remis à un tiers majeur sur présentation d'une autorisation signée des parents et présentation de la carte d'identité.

L'enfant est accueilli le matin, le petit déjeuner pris à la maison et la toilette faite.

- L'accès aux locaux est contrôlé. Les parents sont dotés d'un badge pour ouvrir le portillon et la porte d'entrée du bâtiment. Une application via bluetooth peut aussi être installée sur les téléphones portables des parents (accord de recueil de données).

L'espace Simone Veil est un espace sans tabac au sens de l'article R. 3512-2 du code de la santé publique, aussi l'interdiction de fumer s'applique aux abords de l'équipement (10 mètres).

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Chapitre 6 : Santé de l'enfant

Un dossier médical est à compléter par les représentants légaux des enfants et par le médecin traitant de l'enfant qui fournit les certificats et ordonnances. Les familles qui n'ont pas de médecin traitant sont dirigées vers la consultation de PMI du secteur.

Le dossier médical comprend :

- Un certificat médical de non-contre-indication pour un accueil collectif établi par le médecin traitant de l'enfant
- Un justificatif des vaccinations obligatoires aux dates prévues par la réglementation ou un certificat de contre-indication est exigé
- Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre
- Une fiche de renseignement complétée et l'autorisation signée des parents d'administrer le traitement médical prescrit sur l'ordonnance médicale

L'accueil de l'enfant peut commencer lorsque le dossier est complet.

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille :

- Soit le retour au domicile est possible
- Soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole

Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, un avis est demandé au médecin traitant de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

Tous les frais encourus sont à la charge de la famille.

Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.

Le service fournit le paracétamol buvable utilisé en cas de fièvre anormale et selon le protocole.

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, sur présentation de l'ordonnance datée, avec l'autorisation des parents, le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine ainsi que la date d'ouverture et la première prise effectuée avec les parents.

Chaque fois que possible il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...) il sera demandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille, le médecin et la responsable de la structure. Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant. Si besoin l'appui du référent handicap du Pôle d'Appui et Ressources pour l'Inclusion (PARI 86) est demandé pour effectuer un diagnostic.

Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :

- . Qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service
- . Ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent

A ce jour, la Collectivité est en recherche d'un référent « santé et accueil inclusif » afin de mettre en application le décret 2021-1131 du 30 août 2021- article 7, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et modifiant le code de la santé publique et selon l'article Art. R2324-39.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Chapitre 7 : Règlement financier

La participation des familles est calculée au mois échu, la facturation est mensuelle.
Elle est calculée en fonction :

- Du temps de présence de l'enfant : tarification à la demi-heure
 - Pour les accueils réguliers :
 - Les heures réservées au contrat et les éventuelles régulations (heures complémentaires ou déduction pour des absences justifiées)
 - Pour les autres accueils :
 - Les heures réservées moins les absences justifiées
- Des ressources
- Du nombre d'enfants à charge
- Pour les familles percevant l'AEEH, même si ce n'est pas l'enfant accueilli, le coefficient retenu sera le nombre d'enfants de la famille +1
- De la situation familiale
- Du régime allocataire

Le coût horaire est recalculé chaque année au 1^{er} janvier et vérifié en septembre.

Il est indispensable que tout changement de situation dans l'année soit communiqué à la CAF ou à la MSA ainsi qu'à la structure afin que le taux horaire soit modifié.

Les heures d'arrivée et de départ à la crèche sont notifiées par les parents à leur arrivée afin de répondre aux préconisations de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) pour la déclaration de l'activité du service.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

Afin d'effectuer ce pointage, il est mis à disposition des familles, dans le sas d'accueil, un tableau journalier sur lequel elles enregistrent leur heure de départ (après les transmissions) à leur arrivée à la crèche et leur heure de retour (avant les transmissions)

- Pour les familles ressortissantes du régime général, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela, le service mis à disposition par la CAF est consulté à l'aide du numéro d'allocataire, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Pour les familles ressortissantes du régime agricole, le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la situation familiale. Pour cela, le service mis à disposition par la MSA est consulté à l'aide du numéro de sécurité sociale, il est spécifique aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Pour les familles non ressortissantes du régime général ou pour des familles domiciliées hors département, le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.
- Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le montant « plancher » de ressources pour un enfant, ainsi que des situations particulières qui seraient examinées par la CCVG.
- Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le tarif horaire est calculé à partir du montant des ressources mensuelles « plafond ».
- Pour les familles dont les enfants sont en résidence alternée, 2 contrats sont établis. Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de chaque parent.

Pour exemple : CALCUL ET BAREME 2026

Revenu net annuel 2024 x 0,0619 % = 1 heure d'accueil
12

Le coefficient est dégressif selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

1 enfant → 0,0619 %
2 enfants → 0,0516 %
3 enfants → 0,0413 %
4 à 7 enfants → 0,0310 %
8 à 10 enfants → 0,0206 %

Un plafond de ressources fixé à 8 500 € de revenus mensuels est appliqué.

Un plancher de ressources fixé à 814.62 € de revenus mensuels est appliqué.

Les coefficients ainsi que les montants de ressources planchers et plafonds sont réévalués chaque année par la CNAF.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026

● Facturation

Toute heure entamée de quinze minutes est facturée.

Sont déduites les absences justifiées par :

- ▶ La fermeture exceptionnelle du service
- ▶ Un certificat médical (remis dans un délai de 15 jours et pour le mois de décembre au plus tard le 31)
- ▶ Les absences signalées par écrit 15 jours avant la période (soit par mail ou en utilisant les tableaux à disposition)
- ▶ L'hospitalisation de l'enfant ou d'un parent
- ▶ Le décès d'un membre de la famille
- ▶ L'éviction de la crèche
- ▶ A la demande du service pour circonstance exceptionnelle

Les factures sont remises aux parents, transmises par mail ou par voie postale au début du mois suivant l'accueil.

Le règlement doit s'effectuer à réception de la facture soit en :

- Espèces
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- TPE (Terminal de Paiement Electronique)

Le service doit être prévenu en cas de difficulté financière afin de rechercher une solution avec la famille.

A partir de 2 mois non réglés une procédure sera engagée auprès de la trésorerie.



Fait à Montmorillon, le 26 juin 2026

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Annexe 1 :

Mesures à prendre dans les situations d'urgence

En cas d'hyperthermie

38°C : déshabiller et faire boire

38.5°C : téléphoner aux parents

Soit :

- Les parents reviennent et prennent en charge leur enfant (recommandé)
- Ils ne peuvent pas revenir soit :
 - Conformément à l'article L.313-26 du Code de l'action sociale et des familles un professionnel vérifie que l'autorisation des représentants légaux a bien été signée et administre le traitement médical prescrit sur l'ordonnance.
 - Il n'y a pas d'ordonnance : faire une surveillance de l'enfant.
Pour tous signes préoccupants : hausse de la température, comportement de l'enfant, vomissement, âge < 3 mois : **le professionnel effectue le 15 et il suit le protocole par téléphone du médecin urgentiste.**

Tout acte sera inscrit dans le registre médical à disposition mentionnant :
Le nom de l'enfant, la date et l'heure ainsi que le nom du professionnel qui a administré
et le nom du traitement.

En cas de diarrhée (= au moins 3 selles liquides dans la journée) et/ou vomissements importants (au moins 2 fois dans la journée)

- Prévenir les parents, les inviter à récupérer l'enfant et consulter
- Faire boire
 - Attention, en cas de vomissements, faire boire en petites quantités toutes les 30 minutes
- Si les signes **s'aggravent** et que les parents ne sont pas joignables ou ne sont pas en mesure de récupérer leur enfant, **le professionnel effectue le 15 et il suit le protocole du médecin urgentiste.**
 - Surveiller notamment tous les signes de **déshydratation** : apathie, gémissements, hypotonie, yeux cernés, température...
- Attention à la contamination (cf protocole Gastro-entérite)

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



En cas de chute, morsure, coup...

En cas de petite plaie : nettoyage à l'aide d'une compresse et d'eau savonneuse

En cas de coup/choc/bosse/bleu : Gel réfrigérant

Signes de gravité : perte de conscience, enfant apathique, amorphe, pâle, peu réactif, présentant des difficultés respiratoires, des vomissements, convulsion, localisation de la blessure et étendue...

Selon les signes de gravité observés, faire appel au secours et prévenir les parents

Pour toute situation préoccupante, effectuer le 15 et suivre le protocole du médecin urgentiste.



Prévenir les parents

Dans la mesure du possible, la prise en charge de l'enfant sera individuelle par un professionnel, dans le calme. Le groupe sera pris en charge par les autres professionnelles de l'équipe qui devront expliquer la situation aux enfants simplement et en se recentrant sur les enfants.

En cas d'urgence 15 Puis prévenir les parents

Surveillance après une chute pouvant entraîner un traumatisme crânien.

Liste des principaux signes pour lesquels il faut demander un avis médical :

Appeler le 15

Somnolence excessive : l'enfant peut être fatigué par l'accident mais doit pouvoir être réveillé comme vous pouvez le faire habituellement

Nausées et vomissements persistants : vomissements qui se répètent plus de deux fois ou qui reviennent après avoir cessé.

Maux de tête importants ou qui augmentent de plus en plus en intensité.

Trouble de la vue : l'enfant voit trouble, ses yeux ne se déplacent pas de façon symétrique ou une pupille semble plus large que l'autre.

Mouvements anormaux : L'enfant n'utilise plus son bras ou sa jambe comme avant, paraît déséquilibré à la marche ou se plaint de vertiges.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Troubles de la parole : l'enfant devient incompréhensible ou semble incapable de parler.

Changement de comportement : agitation ou au contraire calme inhabituel.

Convulsions ou mouvements involontaires répétés des bras et des jambes

Appeler le 15 et prévenir les parents

En cas de convulsions

- Appeler le **15** et prévenir tout de suite la famille
- Placer l'enfant dans un endroit où il ne peut pas tomber.
- S'assurer qu'il a suffisamment d'air pour respirer.
 - Le mettre en Position Latérale de Sécurité
 - Rester avec lui jusqu'à la fin de la convulsion et appelez ou faites appeler aussitôt que possible le 15.

En cas d'étouffement

Signes : toux et/ou essoufflement, apparition rapide d'une cyanose

- Appeler le **15** et prévenir tout de suite la famille
- Regarder dans la bouche si corps étranger, mais ne pas tenter d'extraire au doigt (sauf si accessible de façon simple => en cas de doute, suivre le conseil du 15)
- Si persistance : manœuvre de Heimlich pour un enfant marcheur, ou technique sur la cuisse

En cas de malaise grave

- État de mort apparente inexpliqué / Perte de connaissance :
 - si absence de respiration démarrer la réanimation cardio-pulmonaire massage avec la paume de la main (100/minute)
 - appeler le 15 et prévenir la famille
- Spasme du sanglot :
 - Stimuler l'enfant
 - Prévenir la famille
 - Appeler le 15 si : perte de connaissance, convulsions

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



En cas de brûlure

- Refroidir la brûlure à l'eau très froide au moins 10 minutes
- Poser une compresse stérile humide et entourer d'une bande
- Appeler le 15 si la brûlure est :
 - profonde (à vif)
 - étendue
 - au visage
 - par un produit chimique
- Prévenir la famille

En cas de saignement de nez

- Pincer le nez de l'enfant et lui pencher la tête vers l'avant pendant 10 minutes
- Prévenir les parents
- Appeler le 15 si le saignement ne s'arrête pas après les 10 minutes de compression

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Annexe 2 :

Protocole mesures préventives d'hygiène générale

Le lavage des mains est la première mesure préventive appliqué à tous les professionnels du service.

A l'eau et au savon ou avec l'utilisation d'une solution hydroalcoolique, il est effectué au minimum en début de service,
à chaque change d'un enfant,
accompagnement aux toilettes,
mouchage,
avant et après les repas...

Qualité de l'air :

Renouvellement régulier de l'air par l'ouverture des fenêtres
Pas de vaporisation ou de pulvérisation en présence des enfants
L'entretien se fait en dehors de la présence des enfants
Dégazage et lavage avant la mise à disposition aux enfants de tout nouveau matériel

Produits utilisés : eau traitée par un générateur d'eau triogénée

Le nettoyage et les désinfections des surfaces s'effectuent avec des lingettes imprégnées d'eau qui a subi un traitement grâce au générateur d'eau triogénée.
Ainsi l'utilisation de produit est réduite au maximum. Toutefois si des produits sont utilisés, ils sont écocert. Ils sont utilisés en dilution dans le respect des dosages, en fonction de leur usage.

Techniques de nettoyage utilisées :

Pour les sols : Balayage humide et autolaveuse
Pour les surfaces : Imprégnation des lingettes
Lingettes et serpillières sont changées et lavées tous les jours.

Entretien du linge :

Le linge est lavé quotidiennement dans la buanderie. L'eau utilisée est également traitée par le générateur ce qui nécessite une très faible quantité de lessive.

Gestion des déchets :

Les poubelles sont triées (sac jaunes, sacs noirs et compost).

Nettoyage des jeux :

Roulement du stock de jeux et nettoyages réguliers.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie : Rhinite, gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite, varicelle, maladie pied-main-bouche...

- Lavage des mains renforcé pour tous les professionnels en présence des enfants
- Port du masque
- Port des gants lors des changes avec un nettoyage des mains rigoureux
- Stockage du linge souillé de l'enfant dans un sac en plastique étanche
- Décontamination des surfaces avec produit désinfectant
- Protocole d'entretien adapté

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Annexe 3 :

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans une optique d'hygiène générale de l'établissement et dans l'intérêt de l'enfant, tout enfant présentant les signes d'une maladie (température anormalement élevée, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), un avis médical peut être demandé.

En cas d'apparition de symptômes inhabituels au cours de la journée, l'équipe contacte la famille : soit le retour au domicile est possible soit l'accueil se poursuit en appliquant le protocole. Dans les autres cas, si la famille n'est pas joignable, le médecin traitant de l'enfant de préférence est appelé et prend les décisions appropriées à l'état de l'enfant.

En cas d'urgence, le numéro d'urgence est effectué.

Une ordonnance préventive sur la conduite à tenir en cas de fièvre, et l'autorisation médicale signée des parents doivent être fournies à la constitution du dossier sans quoi aucun traitement médical n'est administré.

La prise de médicament doit être très exceptionnelle, elle peut se faire dans les conditions suivantes :

- Sur présentation de l'ordonnance datée
- Avec l'autorisation des parents
- Le nom et prénom de l'enfant inscrit sur les emballages d'origine, flacon non ouvert
- La première prise effectuée avec les parents

Le médecin devra au possible favoriser les traitements permettant une prise au domicile plutôt que sur les heures d'accueil.

Chaque fois que possible, il est souhaitable d'étudier la possibilité d'éviter l'administration de médicaments par les professionnels du service.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance et autorisation d'administration signée par les parents.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Le.la professionnel.le qui administre le traitement note sur le registre médical :

- Son nom
- Le nom du traitement administré et la posologie
- Le nom de l'enfant
- La date
- L'heure à laquelle a été administré le traitement

Pour un enfant atteint d'une pathologie particulière connue (maladie chronique, allergie, handicap...), il sera demandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille, le médecin traitant et la responsable de la structure.

Ce projet permettra de s'assurer auprès des professionnels compétents de la pertinence d'un accueil collectif pour cet enfant.

Si besoin l'appui du référent handicap petite enfance du département sera demandé pour effectuer un diagnostic.

Si l'état de santé de celui-ci nécessite des soins particuliers spécifiés dans le projet d'accueil individualisé, il faut :

- . Qu'ils soient compatibles avec la disponibilité et les compétences des professionnels du service
- . Ou qu'ils soient réalisés par un accompagnant extérieur compétent.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Annexe 4 :

Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels d'un multi accueil ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

L'**Information Préoccupante** est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La transmission d'une **Information Préoccupante** a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil...), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Qu'est ce qui doit faire penser à une maltraitance d'un enfant ?

- **La situation** : prématurité, troubles de développement et/ou du comportement, handicap ; violences conjugales, addiction, etc.
- **L'anamnèse** : retard de recours aux soins, plaintes somatiques récurrentes, antécédents d'accidents domestiques répétés, etc.
- **Des signes physiques** : ecchymoses, brûlures, morsures, fractures, lésions viscérales, etc. et leur association
- **Des signes de négligences lourdes** : dénutrition, hypotrophie staturo-pondérale, nanisme psycho-social, etc.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



- **Des signes de maltraitements psychologique** : troubles des interactions précoces, discontinuité des interactions, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales, humiliations répétées, etc.
- **Des signes comportementaux de l'enfant** : troubles du sommeil ou du comportement alimentaire, agressivité, labilité, etc.
- **Des signes comportementaux de l'entourage** : intrusion, indifférence notoire, proximité corporelle exagérée, dénigrement, etc.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1 - S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes lors des réunions d'équipe et ou des analyses de pratiques
- Avec la direction, l'infirmière référente et le médecin de la structure
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe en fonction du niveau de gravité des éléments reçus.
- Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)
- La direction peut entrer en contact avec :
 - L'équipe de la CRIP de la Vienne (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
tel : 05 49 45 93 61 ou email : signalement-enfance@departement86.fr les horaires : Lundi au Jeudi : 8 h 30 à 12 h 30 / 13 h 30 à 17 h et Vendredi : 8 h 30 à 12 h 30 / 13 h 30 à 16 h 30
 - En référence à l'article L 226-2-2 du CASF, le père, la mère ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur, sont informés préalablement de la transmission d'une information préoccupante sauf si cela expose le mineur à un danger ou si cela pourrait compromettre des investigations futures d'ordre pénal.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



2 - S'il s'agit d'un danger imminent, d'une situation grave (typiquement des traces physiques suspectes) :

- **Contacter les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr> 3- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant

Ou

- la **Police** ou la Gendarmerie au 17

Ou

- le **15** pour un transfert aux **urgences** pédiatriques
- Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République, ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie



AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Annexe 5 :

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Les sorties avec un groupe d'enfants sont anticipées.

Elles se préparent en équipe, en lien avec le projet pédagogique.

Les parents sont informés et le service demande leur autorisation écrite.

Ces temps de promenade sont l'occasion de découvrir les alentours de la structure. Ils se font avec ou sans l'accompagnement des parents. Le taux d'encadrement professionnel doit toujours être respecté.

Pour que ce temps soit privilégié il est souhaitable que le nombre d'adulte soit suffisant par rapport aux nombres d'enfants.

Les enfants non marcheurs pourront être en écharpe ou dans la poussette double.

Pour les enfants marcheurs : 4 pour un adulte permet au professionnel (ou à l'adulte) d'accompagner de façon sécuritaire l'exploration des enfants en le laissant aller à son rythme.

Elles s'effectueront :

- Avec une autorisation de sortie signée de la famille.
- Vérification de la faisabilité du taux d'encadrement.

Les professionnelles devront emmener un sac de sortie.

Le contenu sera à adapter en fonction de la durée, de la saison et du lieu prévu.

Les incontournables : les fiches sanitaires des enfants, téléphone, mouchoirs, de l'eau, des compresses et pansements, doudous et tétines, serviettes, cotons et couches.

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026



Article R2324-43-2

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Création Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1,
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Article R2324-43-1

Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021

[Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7](#)

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article [R. 2324-42](#).

AR Prefecture

086-200070043-20260625-FM_CC_2026_98-DE
Reçu le 30/06/2026