



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

SEANCE DU 11 JUIN 2026

Le 11 juin 2026, à 18 heures, l'organe délibérant de la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon, dûment convoqué le 04 juin 2026 s'est réuni au siège de la Communauté de communes, sous la présidence de M. Gilles RIPERT.

DÉLIBÉRATION N° CC-2026-101

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

MEMBRES EN EXERCICE : 48 - QUORUM : 25 - PRESENTS : 37 - PROCURATIONS : 8 - VOTANTS : 45

Présents :

APT : M. Jean AILLAUD, M. Cédric MAROS, M. Frédéric SACCO, Mme Gaëlle LETTERON,
Mme Isabelle NOTARIANNI, M. Emmanuel LAURO, Mme Charlotte KHALFAOUI,
Mme Ines MAYSTRE, Mme Florence SAOUDI, M. Christophe CARMINATI, Mme Janet GUEVEL
TAVOLINI, Mme Céline CELCE
AURIBEAU : M. Roland CICERO représenté par Mme Sonia DUHAYER
BONNIEUX : M. Pascal RAGOT représenté par Mme Cécile CHEVALIER
BUOUX : M. Patrice HIVERT
CASENEUVE : M. Gilles RIPERT
CASTELLET-EN-LUBERON : M. Roger ISNARD
CÉRESTE-EN-LUBERON : M. Gérard BAUMEL
GARGAS : M. Patrick SIAUD, M. Pierre MARTIN
GIGNAC : M. Christophe MEZARD représenté par Guy AUBERT
GOULT : Mme Christine FLORENT
JOUCAS : M. Lucien AUBERT
LACOSTE : M. Bruno PITOT
LIOUX : M. Patrice FOURNIER
ROUSSILLON : Mme Gisèle BONNELLY, M. Patrick ICARD
RUSTREL : M. Guillaume JEAN
SAIGNON : M. Jean-Pierre BOYER
SAINT-MARTIN-DE-CASTILLON : Mme Charlotte CARBONNEL
SAINT-PANTALÉON : M. Luc MILLE
SAINT-SATURNIN-LÈS-APT : M. Christian BELLOT, Mme Sandrine ISSON, Mme Sophie DELAYE,
M. Marc RICHARDOT
VIENS : M. Frédéric ROUX représenté par Mme Danièle PERRONE
VILLARS : M. Thomas SAMPIETRO

Absents :

GARGAS : Mme Justine ESCHENBRENNER, Mme Florence QUAGHEBEUR
MURS : M. Alexandre BERGODAA

Procurations :

APT : Mme Dominique SANTONI donne pouvoir à Mme Charlotte CARBONNEL, M. El Hadji NDIOUR
donne pouvoir à Mme Gaëlle LETTERON, Mme Laure KALTENBACH-FOURNIER donne pouvoir à
M. Jean AILLAUD, M. Laurent COSTAGLIOLA-DI-FIORE donne pouvoir à M. Frédéric SACCO,
M. Patrick BONNET donne pouvoir à Mme Florence SAOUDI
LAGARDE D'APT : Mme Maryse BONNET donne pouvoir à M. Gilles RIPERT
MÉNÉRBES : M. Patrick MERLE donne pouvoir à M. Lucien AUBERT
SIVERGUES : Mme Martine CALAS donne pouvoir à M. Roger ISNARD

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026

Page 1 sur 3

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, la circulaire CNAF (Caisse nationale des allocations familiales) n°2014-009 du 26 mars 2014, relative à la PSU (prestation de service unique),

Vu, l'ordonnance des services aux familles du 19 mai 2021, qui établit la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant comme une référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant (article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles),

Vu, le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu, la Convention d'objectif et de gestion (COG) 2023-2027 de la branche famille de la sécurité sociale,

Vu, la délibération n°CC-2023-113 du 16 novembre 2023 de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon (CCPAL) qui approuve le Projet d'établissement du service petite enfance 2024-2028,

Vu, la délibération n°CC-2025-93 du 30 septembre 2025 qui approuve la modification des statuts de la CCPAL, et l'institut comme autorité organisatrice de l'accueil du jeune enfant conformément à la Loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

Considérant, la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement pour :

- Préciser, en conformité avec l'article R2324-27 du code de la santé publique et de la capacité d'accueil agréée par la présidente du Conseil Départemental de Vaucluse ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement en vigueur est respecté à tout instant ;
- Modifier pour une meilleure gestion des plannings, la durée de prévenance des familles pour les demandes de congés :
 - en respectant un délai de prévenance de 48h pour une durée de congés inférieure ou égale à 3 jours,
 - en respectant un délai d'une semaine de prévenance pour une durée de congés supérieure à 3 jours ;
- Indiquer qu'à partir de la seconde demande de report ou refus de place de la famille, la demande de préinscription devra être renouvelée ;
- Indiquer que le multi accueil les Pitchouns à Caseneuve a fait l'objet d'une modification d'agrément, il devient une micro crèche à partir du 1^{er} août 2026, ainsi la structure a une capacité de 12 places pour l'accueil régulier et occasionnel, portant la capacité d'accueil maximale à 14 places ;
- Ajouter à destination des familles, le protocole de diversification alimentaire mis en œuvre dans les établissements d'accueil du jeune enfant,

Considérant, l'avis favorable de la Commission Petite Enfance - Jeunesse - Accès aux droits du 9 juin 2026,

Le président propose de délibérer pour approuver les modifications du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant, annexé à la présente convention.

L'ORGANE DÉLIBÉRANT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
OÙ L'EXPOSÉ DU PRÉSIDENT
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

À l'unanimité,

Approuve, les modifications du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant, à effet du 1^{er} juillet 2026,

Autorise, le président de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon à signer le nouveau règlement de fonctionnement et tous les documents se rapportant à cette délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,
M. Frédéric SACCO



Le Président,
M. Gilles RIPERT



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes, dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est devenue exécutoire.

Mise en ligne le : 24/06/2026

CC-2026-101

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026
Page 3 sur 3

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

Petite Enfance

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT (EAJE)



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260311-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

RÈGLEMENT
JUILLET 2026

Partie 1 p. 4 à 8

PRÉSENTATION

- A. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON
- B. LE SERVICE PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL
- C. STRUCTURES ET TYPES D'ACCUEIL
- D. LE PERSONNEL
- E. PARTENAIRES
- F. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Partie 2 p. 9 à 11

ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION

- A. PRÉINSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER
- B. L'ADMISSION
- C. INSCRIPTION POUR TOUS TYPES D'ACCUEIL

Partie 3 p. 12 à 15

TYPES D'ACCUEIL ET TARIF

- A. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL
- B. TARIF
- C. FACTURATION ET PAIEMENT

Partie 4 p. 16 à 19

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

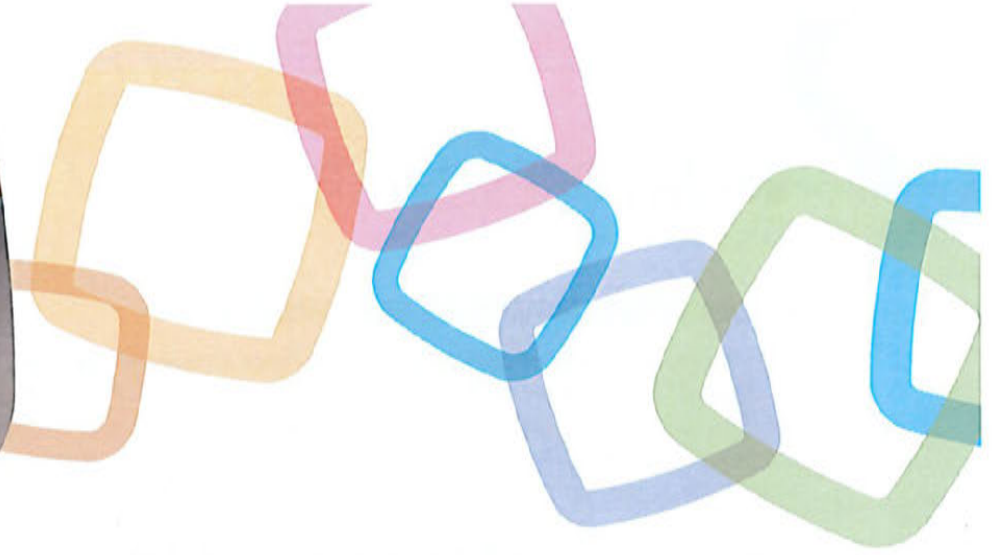
- A. VIE QUOTIDIENNE
- B. LES CONDITIONS D'ACCUEIL
- C. SANTÉ – SÉCURITÉ
- D. MATÉRIELS – SORTIES

Partie 5 p. 20 à 27

ANNEXES

- A. PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE DIRECTION
- B. PROTOCOLE DÉFINISSANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES
- C. MODALITÉS D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS
- D. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER
- E. PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT
- F. PROTOCOLE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE POUR LES ENFANTS DE 4 MOIS À 3 ANS

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Les sept établissements d'accueil du jeune enfant, gérés par la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans révolus. Le présent règlement a pour objet de fixer et de préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission d'accueil des enfants.

Les dispositions du présent règlement sont conformes aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R.2324-17 à R.2324-47, au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi qu'à la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Le présent règlement est en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement des structures d'accueil du jeune enfant. Il est transmis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est également disponible sur le site de la Communauté de communes et au sein des structures. Le fait de confier son enfant dans un établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions.



Photo © Agas Acosta

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Partie 1 PRÉSENTATION



A. LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Dans le cadre du Service Public de la Petite Enfance instauré par la loi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon agit en tant qu'autorité organisatrice. À ce titre, elle pilote le développement et la coordination de l'offre d'accueil du jeune enfant sur le territoire des 25 communes, en veillant à son accessibilité, sa qualité et son adaptation aux besoins des familles.

La gestion des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est assurée par le service petite enfance, placé sous l'autorité du Président, et situé au siège de la Communauté de communes, à l'adresse suivante :
81 avenue Frédéric Mistral - 84400 APT
Tél : 04 90 04 49 70 - Mail : contact@paysapt-luberon.fr

B. LE SERVICE PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL

Direction du service petite enfance :
Gestion administrative et budgétaire
Secrétariat 04 86 69 26 08 – spe@paysapt-luberon.fr

SERVICES	MISSIONS	LIEUX	CONTACT
Relais Petite Enfance Guichet Unique	<i>Le Relais Petite Enfance - Guichet Unique répond à toutes vos questions concernant les modes d'accueil individuel et collectif. C'est également le lieu d'accompagnement pour la professionnalisation et le soutien des professionnels de l'accueil individuel.</i>	Apt : Maison de la Petite Enfance	Renseignements et prise de rendez-vous 04.86.69.26.06 06.32.64.15.54 rpe@paysapt-luberon.fr
Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP)	<i>Lieu d'accueil, de jeux et d'échanges proposé à tous les enfants de 0 à 6 ans accompagnés d'un parent ou d'un adulte de la famille. L'accès est libre, anonyme et gratuit.</i>	Apt : Maison de la Petite Enfance	04 90 05 57 87 04 86 69 26 08 laep@paysapt-luberon.fr

La Maison de la petite enfance est située voie Domitienne à Apt, dans les mêmes locaux que la crèche de la Chrysalide.

C. STRUCTURES ET TYPES D'ACCUEIL

Les structures de la petite enfance répondent aux besoins des familles afin qu'elles puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Les conditions d'accueil visent à favoriser le développement et l'épanouissement des enfants. L'équipe éducative, quant à elle, veille à leur sécurité physique, affective et à leur bien-être.





C.1. Les structures multi-accueil

Les sept établissements ont un agrément pour l'accueil d'enfants de 2 mois et demi à moins 4 ans révolus. A noter, la crèche des Pitchouns à Caseneuve a un agrément jusqu'à 6 ans pour l'accueil du mercredi.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS AGRÉÉS DE LA CCPAL :

Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

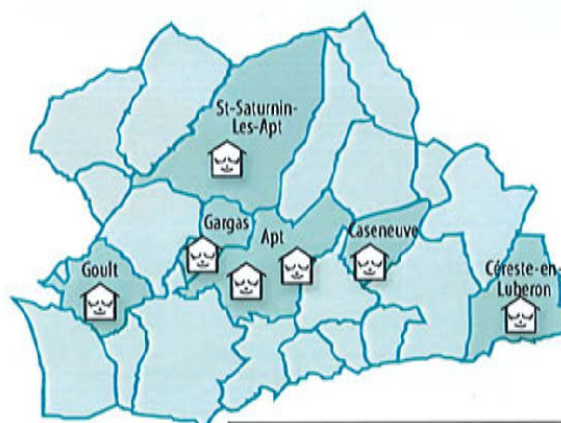
NOMS	ADRESSES	CAPACITÉS D'ACCUEIL (agrément modulé)		
		7h30 à 8h30	8h30 à 17h30	17h30 à 18h30
La Baleine Bleue	Place Général de Gaulle 04280 CÉRESTE-EN-LUBERON Tél: 04 92 77 78 67 creche.baleine-bleue@paysapt-luberon.fr	10 places	15 places	10 places
La Boîte à Malice	137 rue de la Plantade 84400 GARGAS Tél: 04 32 50 10 02 creche.boite-malice@paysapt-luberon.fr	10 places	30 places	10 places
La Chrysalide	Maison de la petite enfance 178 Voie Domitienne 84400 APT Tél: 04 90 05 57 86 creche.chrysalide@paysapt-luberon.fr	25 places		
Le Nid	43 boulevard Elzear Pin 84400 APT Tél: 04 90 71 96 83 creche.lenid@paysapt-luberon.fr	15 places	40 places	15 places
Le Lièvre et la Tortue	302 chemin des Lièvres 84220 GOULT Tél.: 04 90 72 68 89 creche.lievre-tortue@paysapt-luberon.fr	20 places	40 places	15 places
Les Pitchouns	575 route de Saint Martin 84750 CASENEUVE Tél.: 04 90 75 71 87 creche.pitchouns@paysapt-luberon.fr	12 places		
Crèche d'Amélie	Chemin Rippert de Monclar 84490 SAINT-SATURNIN-LES-APT Tél: 04 90 74 00 24 creche.amelie@paysapt-luberon.fr	10 places (12 places pour l'accueil du mercredi)	15 places	10 places (12 places pour l'accueil du mercredi)

STRUCTURES SERVICE PETITE ENFANCE SUR LE TERRITOIRE

Fermetures annuelles des structures

- 3 semaines en août ;
- 1 semaine durant les vacances d'hiver ;
- 1 semaine durant les vacances de printemps ;
- 3 jours par an dédiés aux journées pédagogiques.

Le calendrier est fixé chaque année.



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



C.2. Les différents types d'accueil : Régulier / Occasionnel / d'Urgence / Spécifique

- **L'accueil régulier**, lorsque les besoins sont récurrents et connus à l'avance.
- **L'accueil occasionnel**, lorsque les besoins sont ponctuels.
- **L'accueil d'urgence**, lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil est mis en place pour faire face à une situation ponctuelle. Ce sont des urgences sociales, familiales ou sanitaires exigeant un relais pour la garde de l'enfant (raison de santé, de naissance, de séparation, d'accident...). Une place d'urgence est prévue sur le territoire de la CCPAL. La durée de l'accueil est d'1 mois, renouvelable pour 15 jours. La demande doit être relayée par les institutions partenaires. La direction du service petite enfance, avec l'accord de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, prend la décision. La commission d'admission est ensuite informée de cette décision. Un contrat d'accueil est signé par la famille dès l'admission de l'enfant.
- **L'accueil spécifique**, les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique sont admis dans la mesure où les conditions d'une bonne intégration de l'enfant sont réunies. Un projet d'accueil Individualisé (PAI) sera proposé aux familles. Chaque cas est étudié en concertation avec les parents, la direction de la structure, l'infirmière du service, le médecin référent de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et toute autre personne qualifiée (médecin PMI). Suite à ces rencontres, le PAI est alors établi.

En conformité avec l'article R.2324-27 du Code de la santé publique et la capacité d'accueil agréée par la Présidente du conseil départemental, un accueil en surnombre est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100 % et sous réserve du respect, à tout moment, du taux d'encadrement en vigueur.

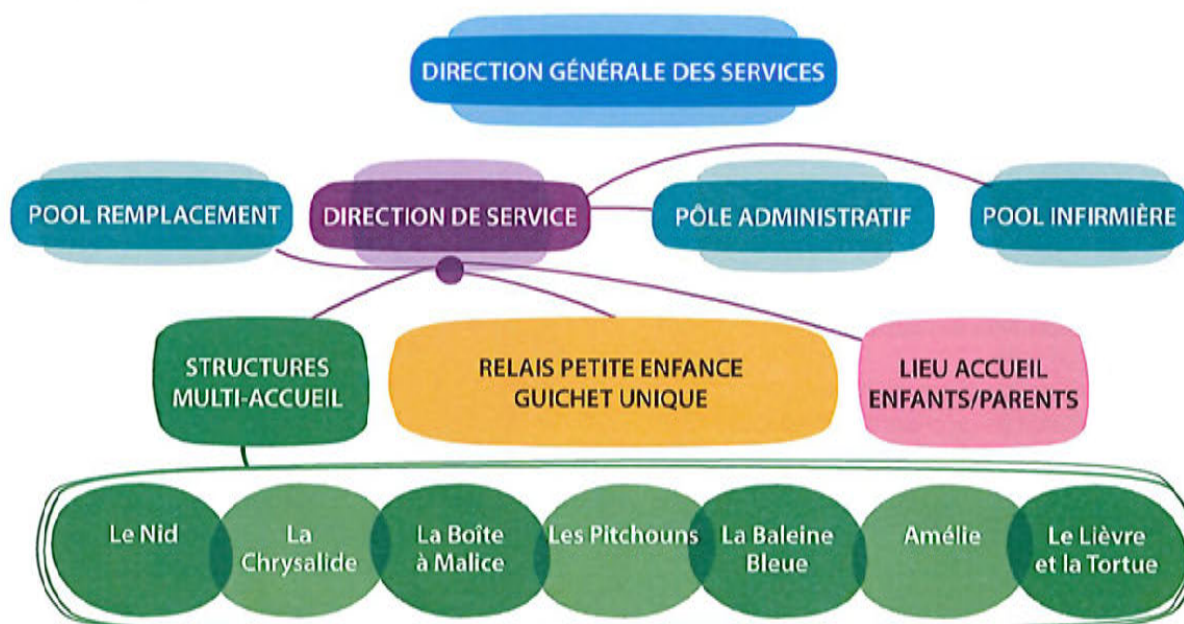
L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur des temps déterminés et limités dans le temps.

D. LE PERSONNEL

Conformément à la réglementation, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et pédagogique est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leur besoin. Cette équipe est composée de professionnels.elles qualifiés.ées et diplômés.ées et faisant partie des effectifs de la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée d'agents issus de diverses formations : éducateurs.trices de jeunes enfants, infirmiers.ières, auxiliaires de puériculture, personnel de service... Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Le personnel répond aux exigences de qualification prévues par la réglementation et justifie d'une aptitude médicale et de garanties d'honorabilité.

Organigramme



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



■ **La Direction de l'établissement (Art.2324-34, 2324-35, 2324-46 du code de la santé publique)**

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles. Les fonctions de direction varient selon la capacité et la catégorie de l'EAJE. Elles garantissent le bon fonctionnement de la structure, la mise en œuvre du projet d'établissement, la sécurité des enfants, l'encadrement des équipes et la qualité de l'accueil des familles.

Continuité de direction :

Le directeur ou la directrice peut, le cas échéant, être assisté d'un professionnel diplômé de catégorie 1 en capacité de le seconder dans l'accomplissement de leurs missions et de le suppléer en cas d'absence.

En l'absence du responsable de la structure, la continuité des fonctions de direction est assurée comme suit :

- pour les structures jusqu'à 24 places : par une ou deux auxiliaires de puériculture diplômées d'État (AP), selon les roulements prévus au planning ;
- pour les structures de 30 à 40 places : par une éducatrice de jeunes enfants (EJE) et une auxiliaire de puériculture, selon les mêmes principes.

■ **Le personnel encadrant (Art.2324-42 et 2324-39 du code de la santé publique)**

L'éducateur.trice de jeunes enfants :

- accompagne et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure et assure le cas échéant la continuité de direction.
- propose et organise les activités avec l'équipe pluridisciplinaire de la structure et veille au respect du rythme et du développement de l'enfant.

L'infirmier.ère « référent santé accueil inclusif » :

Prend en charge avec la collaboration du médecin référent de la structure la prévention et la surveillance médico-sociale de l'enfant. Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, il ou elle assure les missions de « Référent santé accueil inclusif » et :

- informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il ou elle met en place les projets d'accueil individualisé (PAI),
- conçoit et met en œuvre des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des enfants, des professionnels et des familles,
- organise et contrôle l'administration des traitements médicaux délégués aux professionnels de la structure, conformément à l'article R2324-40 du Code de la santé publique,
- applique les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse,
- organise les visites médicales d'admission avec le médecin référent.

L'auxiliaire de puériculture travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée et met en œuvre des activités d'éveil.

L'animateur.trice et/ou l'assistant.e petite enfance seconde l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien auprès des enfants.

Le (la) cuisinier(e) et/ou l'agent d'office participe à l'élaboration des menus, prépare les repas ou procède à la remise en température des repas livrés, entretient les locaux et cuisine/office, le matériel de la cuisine et gère les stocks en lien avec ses missions.

L'agent d'entretien : Dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, entretient les locaux, le linge et le matériel, gère les stocks de produits en lien avec ses missions.

D'autres personnes peuvent être affectées ponctuellement au service :

Remplaçants.es (pool de remplacement) : Des agents titulaires d'un diplôme de la petite enfance interviennent dans les structures en remplacement d'agents absents ou en renfort d'équipe.

Stagiaires et apprentis : Les multi-accueils sont des lieux de formation pour les élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance. Ils devront remplir des conditions administratives (demande par courrier, convention de stage, être à jour des vaccinations obligatoires, avoir un casier judiciaire vierge). Ils sont placés sous la responsabilité de la direction de la structure et restent sous l'encadrement d'une professionnelle dans la prise en charge des enfants. Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas, divulguer des éléments se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

Accusé de réception en préfecture
034-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



■ Collaborateurs

Médecin référent (Art.2 324-39 du code de la santé publique) :

Le médecin référent, rattaché à l'établissement assure le suivi sanitaire de la structure multi-accueil (hors personnel). Il procède à la visite d'admission des enfants et reste attentif au développement de l'enfant. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée aux personnels. Il peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant pour les pathologies prévues par les textes réglementaires.

Psychologue : Ce professionnel vient en soutien et conseil à l'équipe, dans le cadre de séances d'analyses de pratiques professionnelles.

Tout le personnel présenté est tenu au devoir de réserve et de confidentialité

E. PARTENAIRES

■ Protection Maternelle et Infantile / Conseil Départemental

Rattachée au Conseil départemental, la protection maternelle et infantile (PMI) intervient sur le contrôle et le suivi des établissements d'accueil du jeune enfant ainsi que les demandes d'agrément et la formation initiale obligatoire des assistantes maternelles. La CCPAL collabore avec le Conseil départemental de Vaucluse et des Alpes-de-Haute-Provence.

■ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Vaucluse et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) des Alpes Vaucluse au travers de leurs soutiens financiers.

■ Des partenariats extérieurs peuvent se créer avec des acteurs locaux (bibliothèques, conservatoire de musique, Vélo-théâtre, Éducation Nationale, associations, centres sociaux, établissements d'accueil des personnes âgées...).

F. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement se structure autour du projet social, du projet éducatif et du projet pédagogique. Il a pour but de présenter aux familles, aux institutions et aux partenaires, les orientations permettant d'inscrire le service dans son environnement ainsi que les grands axes éducatifs et les modalités de travail mises en œuvre dans les structures pour un accueil de qualité.

Le Projet d'Établissement est consultable sur www.paysapt-luberon.fr



Accusé de réception en préfecture
084-200040824-20260811-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2025
Date de réception préfecture : 15/06/2026

Partie 2 ADMISSIBILITÉ ET INSCRIPTION



A. PRÉINSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER

Les préinscriptions peuvent être prises en compte dès le 3^{ème} mois de grossesse, en notifiant le type d'accueil souhaité. Une confirmation de la demande doit être faite dans les deux mois qui suivent la naissance, en communiquant l'acte de naissance de l'enfant. En l'absence de ces éléments, la demande sera considérée comme invalide ou caduque. *Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone ou mail) doit être signalé.* Le Relais petite enfance – guichet unique est en charge des dossiers de préinscription, l'accueil des familles se fait sur rendez-vous :

Le Relais petite enfance – guichet unique

Voie Domitienne, 84400 APT
0486692606 – 0632641554
rpe@paysapt-luberon.fr

Portail Famille :

La demande de préinscription peut se faire également via le portail accessible sur le site internet de la Communauté de communes : <https://ccpal.portail-familles.app/home>

Les documents administratifs* :

- **Famille affiliée à la CAF ou à la MSA :**
 - 1 Attestation CAF ou MSA avec numéro d'allocataire
 - 1 justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, téléphone datant de moins de 3 mois)
- **Famille non affiliée à la CAF ou à la MSA :**
 - 1 photocopie du livret de famille (pages parents et enfants) ou un extrait de naissance de l'enfant
 - 1 justificatif des revenus ou avis d'imposition
 - 1 justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, téléphone, datant de moins de 3 mois)

* Conformément au respect du règlement général sur la protection des données, ces pièces seront supprimées une fois l'admission prononcée.

B. L'ADMISSION

■ La Commission d'admission

Les admissions sont prononcées par la Commission d'admission, présidée par la Vice-présidente déléguée à la petite enfance/jeunesse de la Communauté de communes.

Elle est constituée d'élu(e)s de la Communauté de communes, de conseillers municipaux désignés par le Conseil communautaire et d'un représentant du service petite enfance.

Les demandes sont soumises de manière anonyme par le service petite enfance, et le classement des candidats est effectué selon des règles de priorité et des critères précisés dans le document (page 10).

La commission se réunit une fois au printemps afin d'attribuer les places disponibles pour la rentrée de septembre/octobre.

Une seconde réunion a lieu, en fin d'année, pour examiner les demandes pour le premier trimestre de l'année suivante. Si dans l'intervalle des places se libèrent, elles sont attribuées par ordre de priorité de la liste d'attente.

Après décision de la commission, un courrier d'admission est envoyé aux parents. Dès réception, ces derniers doivent confirmer leur accord par courrier, mail ou téléphone directement auprès de la structure d'accueil. Le dossier administratif et le dossier médical à compléter seront transmis simultanément.

Si la famille demande un report ou refuse l'affectation proposée, le dossier est maintenu sur liste d'attente. **A partir de la seconde demande de report ou du second refus, la demande de préinscription devra être renouvelée.**

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/05/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



■ Les conditions d'admission

- Les attributions sont prononcées en tenant compte des places disponibles, de l'âge de l'enfant et de la date d'entrée souhaitée.
- La structure d'accueil privilégiée pour l'attribution des places est la structure la plus proche du domicile.

Les critères de priorité

- demande de transfert de structure d'enfants déjà inscrits,
- rapprochement de fratrie (frère ou sœur encore présent dans la structure à la date d'admission de l'enfant),
- les enfants âgés de moins de six ans non scolarisés à charge des bénéficiaires de l'allocation de revenu minimum d'insertion, de l'allocation de parent isolé, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L. 262-11 du code de l'action sociale et des familles, L. 524-5 du code de la sécurité sociale et L. 351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée. Conformément aux articles L214-7 et L262-9 du Code de l'action sociale et des familles, **la Communauté de communes réserve 10% des places aux familles dont les conditions sociales sont citées ci-dessus.**
- les enfants du personnel petite enfance.

Pour toutes les autres demandes, la grille de cotation suivante est appliquée :

Cotations	Points
Le responsable légal de l'enfant habite sur le territoire	10
Au moins 1 des 2 parents actif, ou 1 parent actif si foyer monoparental (emploi ou engagé dans un parcours d'insertion professionnelle)	3
Enfant porteur de handicap ou de maladie chronique	2

L'antériorité de la date de pré-inscription déterminera l'attribution d'une place entre deux familles qui totalisent le même nombre de points.

L'admission est prononcée sur la base des plages horaires demandées par la famille. Si la famille demande des modifications importantes à la signature du contrat, le service se réserve le droit de reporter l'admission.

C. INSCRIPTION POUR TOUS TYPES D'ACCUEIL

C.1. Dossier administratif

Les parents ont un délai de **3 semaines** pour transmettre le dossier complet à la direction de la structure accueillante. Sans nouvelle de la part des familles, la place sera proposée à une autre famille sur liste d'attente.

LISTE DES DOCUMENTS À REMPLIR ET FOURNIR*

- fiche d'inscription** remplie et signée par les parents.
- Les autorisations signées** concernant les sorties, les photos, les personnes majeures autorisées à venir récupérer l'enfant.
- Photocopie du n° allocataire CAF ou MSA.
- Photocopie du n° de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant (remise à jour annuellement).
- Attestation d'acceptation du présent règlement dûment signée*
- Le cas échéant, photocopie de la décision de justice concernant les situations de séparation ou de divorce.

Pour les familles non affiliées CAF ou MSA, fournir également :

- Livret de famille (pages parents et enfants) ou Extrait d'acte de naissance
- Avis d'imposition N-2 des 2 parents.

* Conformément au respect du règlement général sur la protection des données, les pièces fournies lors de la procédure d'inscription seront supprimées au départ de l'enfant de la structure.

Accusé de réception en préfecture
084-200040017
Date de télétransmission : 15/06/2028
Date de réception préfecture : 15/06/2028

C.2. Dossier médical de l'enfant:

■ À faire remplir par le médecin traitant de l'enfant:

- Le protocole de soin signé par le médecin traitant**.

■ Pièce à fournir:

- L'autorisation en cas d'urgence à signer obligatoirement.**
- Les photocopies de toutes les pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant (pages 98 à 103 inclus du carnet de santé). Noter le prénom, le nom et la date de naissance de l'enfant.

** Fournis par la structure cf. Annexes_Dossier administratif et médical

Vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, complété par le décret du 5 juillet 2024

- Les enfants doivent être à jour des vaccins obligatoires en collectivité
- Le carnet de santé est à présenter à la direction de la structure ou à l'infirmier.ère, à chaque mise à jour.
- L'infirmier.ère de la structure peut demander à consulter le carnet de santé tout au long de l'inscription de l'enfant.

La visite médicale d'admission

- La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap
- Elle est réalisée par le médecin référent de l'établissement en présence des parents et de l'infirmière.

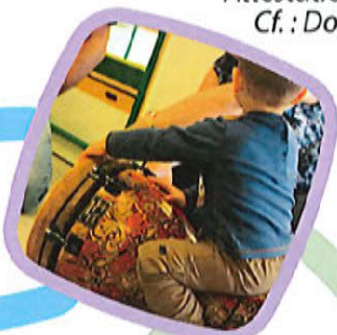
La visite médicale d'admission valide l'inscription définitive de l'enfant

Un **entretien médical d'admission** peut être proposé aux parents pour les enfants de plus de 4 mois, si l'enfant nécessite une attention particulière ou un aménagement spécifique pour son adaptation à la vie en collectivité.

- **Cas particulier:** En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime devra être prescrit par le médecin traitant, transmis à la direction de la structure, et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'accueil des enfants atteints de pathologies spécifiques est également soumis à la rédaction du PAI. Aucune admission ne pourra se faire si le PAI n'est pas signé par toutes les parties concernées (famille, direction de la structure, médecin référent, infirmier.ère de la structure).

L'inscription de l'enfant est définitive lorsque le dossier d'administratif et médical est complet, que le contrat d'engagement est signé, et que le présent règlement de fonctionnement est signé avec mention « lu et approuvé » par les parents.

*Attestation d'acceptation du présent règlement
Cf. : Dossier administratif et médical fourni*



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Partie 3 TYPES D'ACCUEIL ET TARIF



A. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

A.1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil est établi pour une année civile et doit être obligatoirement signé. Ce dernier lie les parents et la structure en assurant la place de l'enfant à l'année. Le contrat d'accueil doit être rempli et signé par les 2 parents lorsque les 2 parents sont domiciliés à la même adresse et que l'autorité parentale est conjointe.

Ce contrat est établi avec les parents au moment de l'inscription et sur la base des besoins d'accueil :

- La durée du contrat.
- Les créneaux horaires.
- Les jours de présence de la semaine.
- Les périodes de fermeture de la structure.

L'adaptation de l'enfant ne commencera qu'après la signature du contrat d'accueil.

En cas de changement

Toute modification des données établies lors de la signature du contrat doit être signalée et sera validée par une mise à jour administrative.

- Changement de la composition familiale
- Changement de ressources
- Changement d'amplitude horaire.

*Les horaires d'accueil **doivent être respectés**. Tout changement doit être signalé à la direction de la structure.*

Changement à la demande de la famille

- Une **seule** modification horaire par trimestre est possible. La famille devra faire une demande écrite à la direction de la structure, qui procédera au changement de contrat en fonction des possibilités d'accueil.
- La modification prendra effet le 1^{er} du mois suivant, sous réserve de la signature du nouveau contrat par les parents.

Changement à la demande du service

- Le contrat peut être modifié par la direction de la structure s'il n'est pas respecté.
- La direction de la structure peut demander à la famille d'adapter les horaires en fonction des réels besoins d'accueil.

Les heures complémentaires de l'accueil régulier

En cas de besoins exceptionnels d'heures ou de jours de présences complémentaires dans le mois (c'est-à-dire non prévus au contrat), la famille exprimera une demande auprès de la direction de la structure pour accord. Ces heures seront facturées au même tarif horaire que le contrat. Chaque 1/2 heure entamée est due.

Le changement d'établissement

- Les familles peuvent demander un changement d'établissement sur le territoire de la Communauté de communes afin de faciliter la vie familiale (fratrie, école, trajet domicile – travail). Une réponse sera faite en fonction des possibilités d'accueil.

A.2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne des familles **n'ayant pas besoin** d'un rythme d'accueil régulier. Les familles prendront contact avec la direction de la structure de leur choix. Les enfants seront accueillis selon le souhait des familles et en fonction des places disponibles.



Accusé de réception en préfecture
084-200040824-20260811-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Modalités administratives :

- Dossier d'admission à remplir par la famille
- Signature d'un avis d'inscription auprès de la direction de la structure.

A.3. L'accueil d'urgence

Une place d'accueil d'urgence est disponible sur le territoire de la CCPAL. La durée de l'accueil d'urgence est de 1 mois, renouvelable pour 15 jours. La demande doit être relayée par les institutions partenaires. La direction du service petite enfance, avec l'accord de l'élu en charge de la Petite enfance, prend la décision. Un avis d'inscription est signé par la famille lors de l'admission de l'enfant.

Pour tous les types de contrats

La Communauté de communes s'engage à accueillir l'enfant sur les créneaux réservés, en contrepartie les parents s'engagent à :

- respecter les horaires établis
- informer au plus tôt la veille ou le matin avant 9h de l'absence de l'enfant pour permettre de répondre à des besoins de garde occasionnels

Dans le cas d'absences ou écarts d'heures récurrents entre le créneau horaire réservé et la présence réelle de l'enfant, il sera mis fin au contrat. La Communauté de communes proposera une adaptation des horaires dans un nouveau contrat.

Rupture ou fin de contrat

- Soit à la date de fin de contrat de l'enfant.
- Soit au plus tard, à l'âge de moins de 4 ans révolus de l'enfant ou à l'âge de moins de 6 ans révolus pour les enfants porteurs de handicaps.
- La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. Ce départ doit être notifié par écrit par la famille, **avec un préavis d'un mois**. La famille sera tenue de s'acquitter du montant correspondant au mois de préavis.
- Le non-paiement de la participation financière peut entraîner la radiation de l'enfant.
- Le service petite enfance peut également mettre fin à l'accueil si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours.
- Si des absences ou des écarts d'heures sont récurrents entre les créneaux horaires réservés et l'accueil réel de l'enfant, la direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant au sein de la structure.

B. TARIF

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations Familiales (CNAF).

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les soins d'hygiène, les couches, les repas et les goûters.

La participation demandée aux familles est forfaitaire à l'heure. **La détermination du tarif horaire fait l'objet d'une annexe du dossier administratif (annexe 8).**

B.1. Ressources prises en compte

Le calcul du montant de la participation de la famille se base sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, et appliqué à ses ressources. En cas de changement de situation (séparation, perte d'emploi, naissance d'un nouvel enfant...) il appartient aux familles d'en informer la CAF ou la MSA. Après prise en compte des changements par la CAF ou la MSA l'actualisation de la nouvelle situation se fera à compter du 1^{er} jour du mois qui suit la mise à jour des éléments sur CDAP/portail CAF et MSA Pro.

Pour calculer le tarif, le service a accès aux ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AAEH, via le site CDAP.

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2025-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Pour les parents allocataires Caf et MSA, le taux de participation est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2 (exemple : les ressources retenues en 2023 sont celles perçues en 2021).

Les ressources mensuelles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (ressources avant tout abattement) : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes, autres revenus imposables ou non ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables,
- Prise en compte des abattements ou neutralisations sociaux en fonction de la situation des parents (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...),
- Déduction des pensions alimentaires versées.
- Les frais et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- Pour les parents non allocataires Caf ou pour les familles dont les ressources ne sont pas renseignées, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2).
- Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).
- Pour les parents n'autorisant pas la consultation du service CDAP ni la transmission de l'avis d'imposition, c'est le tarif «plafond» du barème CAF qui s'applique.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 d'effort 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.

B.2. Le calcul de la participation horaire

La tarification applicable aux parents est déterminée à l'admission de l'enfant. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

■ Le taux de participation

La participation horaire des parents se calcule comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels retenus} \times \text{taux de participation horaire}}{12}$$

■ La réactualisation du tarif

La réactualisation du tarif intervient obligatoirement le 1^{er} janvier de chaque année. Chaque changement de situation sociale ou familiale (chômage, reprise de travail, mariage, divorce, séparation, naissance, décès, etc...), susceptible d'avoir un impact sur le calcul du taux de participation, doit être signalé par les parents aux responsables d'établissement ainsi qu'à la Caf.

Ces modifications sont prises en compte lorsqu'elles ont été actualisées par la Caf. Si un nouveau tarif est appliqué aux parents, il entre en vigueur à la date de prise en compte du changement par la Caf. Il entraîne la signature d'un nouveau contrat.

B.3. Les absences déductibles / déductions exceptionnelles aux familles

Déduction pour Maladie

...à compter du 1^{er} jour d'absence de l'enfant :

- Éviction de l'enfant **uniquement énoncée** par le médecin référent de la structure
- Maladies pour lesquelles l'éviction est obligatoire (page 19).
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Rendez-vous médicaux chez des spécialistes pour les enfants relevant d'une maladie chronique grave ou porteuse de handicap si la consultation se situe à 50 km ou plus.



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260511-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026

...à compter du 2^e jour d'absence pour maladie :

- Les absences de l'enfant, justifiées par un certificat médical ou une attestation sur l'honneur des parents, sont exonérées de paiement à partir du deuxième jour calendaire d'absence (le premier jour restant dû par la famille). À noter : l'attestation est valable pour une absence inférieure ou égale à 3 jours. Au-delà, un certificat médical vous sera demandé.

Déductions pour congés

Afin d'organiser l'encadrement des enfants, il est demandé aux parents d'informer l'établissement des dates de congés :

- en respectant un délai de prévenance de 48 heures pour une durée de congés inférieure ou égale à 3 jours ;
- en respectant un délai de prévenance d'une semaine pour une durée de congés supérieure à 3 jours.

Le formulaire d'engagement rempli, ou les coupons/mails de congés transmis et signés par les parents, font foi.

Déductions en cas de fermeture de la structure d'accueil collectif pour cause :

- D'intempéries.
- De problèmes techniques sur le bâtiment.
- D'absence majeure d'agent ou grève des agents de la structure ne permettant pas de maintenir l'ouverture de la structure au regard des normes d'encadrement.
- De risques sanitaires.

C. FACTURATION ET PAIEMENT

C.1. La facturation

La facturation est mensuelle et son montant résulte du nombre d'heures inscrites dans le contrat signé avec la famille.

Montant de la facture mensuelle =

$$\left[\begin{array}{l} \text{(nombre d'heures contractualisées)} \\ + \\ \text{heures supplémentaires*} \\ + \\ \text{heures complémentaires**} \end{array} \right] - \text{absences prévisibles ou déductibles} \times \text{tarif horaire}$$

*Heures supplémentaires : temps de dépassement horaire des heures réservées (avance ou retard) : tolérance 10mn journalières, au-delà, un arrondi à la 1/2 heure est appliqué.

**Heures complémentaires : heures réalisées au-delà du contrat prévu, à la demande de la famille. Elles sont facturées en appliquant le barème des participations familiales.

En l'absence de contrat (accueil occasionnel ou d'urgence), les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles de l'enfant. Il en va de même pour les heures de présence durant la période du contrat d'adaptation.

C.2. LE RÈGLEMENT

Le règlement est à effectuer auprès de la direction de la structure, ou son adjoint.e et devra être acquitté avant le 23 du mois en cours. (exemple : le paiement de la facture du mois de septembre devra être réglé avant le 23 octobre)

Moyens de Paiement

- Paiement en ligne, accessible via le site internet de la CCPAL : www.paysapt-luberon.fr

Page d'accueil > Vos démarches en 1 clic > Portail Familles

- Paiement en espèces, par chèque à l'ordre de la « Régie Petite Enfance » ou par chèques emploi service universel non dématérialisés (CESU).

En cas de non-paiement, la famille s'acquittera du montant auprès du **Trésor Public qui émettra un titre exécutoire de paiement**. En cas d'impayés répétés, la direction du service petite enfance pourra exclure l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



Partie 4 VIE DE L'ÉTABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

A. VIE QUOTIDIENNE

A.1. Période d'adaptation

Une adaptation progressive obligatoire est nécessaire pour l'enfant. Elle est fondamentale pour son épanouissement dans sa nouvelle relation avec autrui. Elle permet de préparer la séparation entre l'enfant et ses parents, de faire connaissance avec l'équipe qui s'occupera de l'enfant, et de rassurer les parents sur le mode d'accueil choisi. L'équipe profitera de ce moment pour instaurer une relation de confiance, afin de permettre une transition dans les meilleures conditions. La période s'organisera en fonction de la disponibilité des parents et de la structure. L'adaptation durera quinze jours en moyenne, et peut-être variable en fonction de chaque enfant. En cas d'absence trop prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation sera nécessaire.



A.2. Arrivée et départ de l'enfant

Les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ mentionnés dans leurs contrats ainsi que les horaires de fermeture de la structure. La gestion des horaires de présence est informatisée, ce qui permet de suivre précisément le temps de présence de l'enfant. **Ainsi, l'utilisation de l'écran tactile permettant le pointage de l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant est obligatoire.** La responsable de la structure se réserve le droit, après information des parents, de corriger un badgeage si une erreur est constatée (*toutes les modifications sont tracées dans le logiciel*).

« 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 fiable, 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 ».

L'arrivée de l'enfant

L'enfant devra être habillé, et avoir pris et terminé son 1^{er} biberon ou son petit déjeuner avant l'arrivée en crèche. **Les parents doivent respecter leurs horaires d'arrivée et de départ mentionnés dans leurs contrats ainsi que les horaires de fermeture de la structure.**

Dans la journée

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel ou problème de santé survenu à leur enfant. En cas de fièvre, du paracétamol pourra être administré à l'enfant suivant la conduite à tenir signée par le médecin traitant. Selon le cas, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant.

Le départ de l'enfant

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou à une personne majeure dont le nom figure dans l'autorisation écrite signée par les parents. Une pièce d'identité sera demandée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel. **La direction ou la personne diplômée présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne semblant pas présenter toutes les garanties de sécurité pour l'enfant.**

En cas de retard des parents ou de la personne autorisée à venir chercher l'enfant : le soir, si les parents ne sont pas joignables, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, dans un délai d'une heure suivant la fermeture de l'équipement, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (gendarmerie) par la direction de la structure. Au préalable, la direction du service petite enfance aura été prévenue.

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260511-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



B. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

B.1. Temps de transmission

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'équipe et les parents établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

B.2. Fournitures

Les structures fournissent toutes les fournitures nécessaires à l'hygiène du tout petit. Seules les fournitures suivantes sont à apporter par les parents :

- Un change complet et identifié au nom de l'enfant.
- Les objets transitionnels de l'enfant (doudou, sucette, nounours...) marqués au nom de l'enfant.
- Pour les beaux jours, un chapeau/casquette, ainsi qu'un maillot de bain, des vêtements chauds, un bonnet en hiver.

Ce matériel devra être actualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant, il lui sera rendu à son départ. Les vêtements portés par l'enfant doivent être notés au nom de l'enfant.

B.3. L'alimentation

Le tableau ci-dessous présente les différents modes de fourniture des repas par structure :

Nom des structures	Repas du midi et goûter
Le Nid Le Lièvre et la Tortue	Préparés sur place
La Chrysalide La Boîte à Malice Les Pitchouns La Baleine Bleue Amélie	Livrés en liaison froide par un prestataire de service

Diversification alimentaire (annexe F)

Lait artificiel

Une marque de lait artificiel (1^{er} et 2^e âge) est fournie par la structure, que les parents sont libres d'accepter ou non. S'ils désirent une autre marque, ils devront le fournir à leur frais et en quantité suffisante pour l'élaboration des biberons tout au long de la journée.

Allaitement maternel

L'allaitement maternel peut être continué, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à signer et respecter le protocole mis en place au sein du service petite enfance.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'un PAI (page 11)

Festivités et gourmandises

De façon exceptionnelle (anniversaire, carnaval, etc.), des préparations industrielles (*un ticket de caisse avec la date d'achat des produits pourra être demandé*) ou faites à domicile peuvent être apportées par les parents dans les structures d'accueil.

En cas de préparation industrielle :

- Produit avec emballage fermé,
- Date de consommation non dépassée,
- Préparation avec des œufs uniquement cuits,
- Pas de préparation avec de la crème pâtissière ou de la crème chantilly.

En cas de préparation au domicile des parents au plus près de la consommation (la veille au plus tard) :

- Préparation avec des œufs uniquement cuits,
- Pas de préparation avec de la crème pâtissière ou de la crème chantilly,
- Pas de fruits coupés, de gâteaux coupés ou de sucreries,
- Préparation transportée emballée.

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



B.4. Projet Éducatif et Projet Pédagogique

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Il est indispensable qu'un dialogue existe entre les parents et l'équipe éducative. Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure, la direction en informera les familles, soit individuellement, soit lors de réunion. Les parents sont susceptibles d'être invités à participer aux projets de la structure (sorties, spectacles, activités, fêtes...).

C. SANTÉ – SÉCURITÉ

Pour le confort du jeune enfant en collectivité, la direction de l'établissement traite les cas d'urgence et notamment la sécurité physique, morale et psychique des enfants. Elle assure également les premiers soins d'urgence en collaboration avec le médecin d'établissement, l'infirmière ou l'auxiliaire de puériculture et peut décider, si l'état de l'enfant le justifie, de procéder à son éviction.

C.1. Maladie/Enfant malade

En cas de maladie infectieuse ne prévoyant pas d'éviction de la structure, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Un certificat médical pourra être demandé pour une réintégration en collectivité suite à certaines maladies. Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la direction de la structure peut après avis du médecin référent refuser l'enfant. Tout traitement donné par la famille ou incident survenu avant l'accueil de l'enfant devra impérativement être signalé à l'arrivée en structure collective. L'heure et la nature du traitement et/ou de l'incident seront précisées à la professionnelle qui accueillera l'enfant.

Les absences pour maladie seront déduites selon les règles prévues (page 15).

C.2. Administration des soins et traitements médicaux

- L'administration des traitements médicaux et soins en crèche doit rester exceptionnelle. Aussi lors de toute consultation chez le médecin traitant, il est souhaitable de demander lors de la prescription d'un traitement que la prise se fasse le matin et/ou le soir au domicile. Néanmoins en cas de nécessité il est possible, conformément à l'Article R.2111-1 du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, à la demande de l'autorité parentale ou représentants légaux d'autoriser les professionnels de l'établissement à administrer des soins et traitements médicaux prescrits par le médecin.
- Les professionnels autorisés à administrer le traitement doivent être titulaires de l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;
- L'administration se fait sur la base de la présentation d'une ordonnance médicale lisible et valide, précisant le nom et prénom de l'enfant, son poids, la durée du traitement, le cas échéant l'identification du médicament générique.
- La première prise doit être administrée à domicile par le parent. Le médicament sera donc, fourni ouvert. Les parents auront inscrit sur la boîte, le nom et prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture du médicament.
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande des parents se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole de la structure et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif "**
- La prise de médicament est notée immédiatement sur un registre dédié.

Les contraintes de fonctionnement de la collectivité ne permettent pas l'administration des traitements de type homéopathique, à donner en plusieurs prises.

C.3. Les protocoles sanitaires appliqués dans les établissements

Pour garantir la sécurité et le bien être des enfants, il existe sur chaque crèche des protocoles de soins et conduites à tenir, ils concernent aussi bien l'hygiène des locaux, et du matériel que l'administration de soins ou les conduites à tenir en cas d'urgence. Les protocoles identiques dans tous les établissements sont à disposition des familles.

C.4. Les urgences

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, la direction de la structure ou en son absence la personne diplômée présente prend toute mesure utile (appel des secours...) et en informe immédiatement la famille, la direction de la structure et la direction du service petite enfance.

Accusé de réception en préfecture 084-200040624-20260611-2026-101-DE Date de télétransmission : 15/06/2026 Date de réception préfecture : 15/06/2026



C.5. Maladie à éviction temporaire obligatoire

Liste établie par le Haut conseil de la santé publique (28 septembre 2012)

- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Hépatite A et E
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Méningite à haemophilus B et à pneumococque
- Gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles
- Infections à streptocoque (angine, scarlatine)
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde et para typhoïde
- Infections à clostridium difficile

La liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation. Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité, et le cas échéant affirmer l'absence de contagiosité.

C.6. Sécurité / Responsabilité

La sécurité est un point essentiel, des règles sont à observer.

- Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient dans l'établissement. Lors des réunions et des manifestations au sein des structures (carnaval, fête de Noël...), l'établissement n'est plus responsable de l'enfant, si les parents sont présents. Les parents sont également responsables des enfants qu'ils accompagnent.
- Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans l'accord de la direction.
- Parents et visiteurs sont priés de fermer les portes et les portillons après leurs passages, et de mettre les surchaussures dans les salles signalées.
- Il est interdit de tenir la porte d'entrée ouverte pour l'arrivée d'une autre personne. Seul le personnel est autorisé à ouvrir la porte d'entrée.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre, chaîne, collier, boucles d'oreilles, bague, bracelet...) par les enfants est interdit. Le personnel de l'établissement peut être amené à retirer tout bijou porté par un enfant ou objet et ne peut être rendu responsable de leur perte.

RAPPEL : la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou de destruction d'objets appartenant aux enfants. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir les dommages causés par leur enfant.

- Le personnel a reçu une formation de sauveteur secouriste au travail, des premiers secours et une formation à l'utilisation des dispositifs incendie. Des exercices d'évacuation sont pratiqués annuellement, les parents présents à ce moment dans l'établissement doivent se conformer aux consignes du responsable. Des plans d'évacuation sont affichés dans les différents endroits de la structure.
- Un protocole de mise en sûreté vigilance attentat a été mis en place dans les établissements de la CCPAL recevant du public. Ce protocole devra être respecté.
- Conformément aux droits à l'image et sans autorisation préalable de la direction, il est strictement interdit de faire des films, des photos dans l'enceinte des structures.
- L'utilisation du téléphone portable doit être limitée aux appels d'urgence.

D. MATÉRIELS – SORTIES

D.1. Matériel

Le matériel pédagogique est adapté à toutes les tranches d'âge. Il est renouvelé et nettoyé régulièrement. Il permet l'éveil de l'enfant et suscite une ouverture au monde qui l'entoure. Il est rappelé que le « jeu » est au centre de l'activité d'un établissement d'accueil. En ce sens, il est possible que les enfants se soient salis durant la journée.

D.2. Les sorties

Les sorties sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants assuré, au minimum par 2 personnes dont l'infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture (art. R.2 324-42 du code de la santé publique). Y participent les seuls enfants expressément autorisés, au titre d'une autorisation écrite et signée par leurs parents. L'encadrement des enfants nécessite un adulte pour 2 enfants tenus par la main. Les parents volontaires peuvent y participer afin d'assurer l'accueil des enfants.

Accueil des enfants en préfecture
0912000002420180411-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026





Partie 5 ANNEXES

A. PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE DIRECTION DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La continuité de direction s'applique dès que la directrice ou le directeur est absent de la structure. Ce protocole a pour objectif de décrire la continuité de la direction et le bon fonctionnement de la structure en cas d'absence prévue ou imprévue du directeur/de la directrice.

Lors de l'absence de la direction, la personne en charge de cette continuité est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises, en accord si nécessaire avec la direction du service. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

En fonction des structures, cette personne est identifiée et titulaire d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducatrice de jeunes enfants ou infirmière diplômée d'État.

Par rapport aux enfants

- Garantir des conditions d'accueil permettant d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis.
- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux, protocoles médicaux).
- Évaluer l'état de santé de l'enfant à son arrivée et refuser son accueil si son état ne permet pas de l'accueillir en collectivité.
- Prévenir la famille (*ou autoriser la référente à le faire*) si l'état de santé d'un enfant s'aggrave au cours de la journée.
- En cas d'accident d'un enfant, appliquer le protocole et prévenir la direction du service.
- Assurer les commandes d'alimentation (*cuisine de confection ou commande auprès du fournisseur*).

Par rapport aux familles

- Être identifié par les familles comme personne en charge de la continuité de direction.
- Renseigner les familles sur les modalités d'inscription en accueil occasionnel ou les orienter vers le guichet unique pour les demandes de pré-inscription.
- Répondre aux demandes d'accueil supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles et effectuer les réservations sur le logiciel ABELIUM.
- Assurer, le cas échéant, une inscription suite à l'attribution d'une place et organiser l'admission de l'enfant.

Par rapport à l'équipe

- Être identifiée par l'équipe comme personne en charge de la continuité de direction.
- Autoriser éventuellement un professionnel à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.
- Si nécessaire, faire des demandes de remplacement au pool de remplacement.
- En cas d'accident de travail ou de trajet, remplir le formulaire de déclaration, orienter l'agent vers le service RH et prévenir la direction du service.
- Être en capacité de contrôler la mise en œuvre du Plan de maîtrise sanitaire.

Par rapport aux locaux

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence incendie.
- Mettre en œuvre le plan particulier de mise en sûreté en cas d'événement extérieur ou d'intrusion malveillante.
- Contacter le service patrimoine en cas de problème de fonctionnement (*eau, électricité, chauffage*).
- Saisir les demandes d'intervention ou les commandes de matériel sur le logiciel GMAO.

Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026





En conclusion, assurer la fonction de continuité de direction, c'est :

- Gérer les plannings des enfants venant de manière occasionnelle du jour au lendemain.
- Accueillir et orienter les familles.
- Gérer les horaires de l'équipe en cas d'absence d'un agent.
- Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident.
- Faire une transmission orale et écrite au retour de la direction.
- En cas de problème médical d'un enfant, suivre les protocoles et procédures.

La personne assurant cette fonction devra effectuer les transmissions auprès de la direction et prévenir la directrice/ le directeur de tout événement grave se produisant au sein de la structure, que cela concerne un enfant, une famille, un professionnel ou les locaux. En cas d'impossibilité de joindre la direction, il est impératif d'en informer la direction du service.

Si la personne en continuité de direction est désignée mandataire de la régie de recettes, elle devra être en capacité de :

- Faire la facturation mensuelle.
- Encaisser les recettes des usagers.
- Éditer les reçus de règlement.
- Faire la remise de caisse.

Accusé de réception en préfecture
084-200040824-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



B. PROTOCOLE DÉFINISSANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE, EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Mesures préventives d'hygiène

- Aération minimale, matin et soir, avant et après l'accueil des enfants, de tous les espaces pour préserver la qualité de l'air intérieur, même en cas de pic de pollution.
- Nettoyage de tous les sols, surfaces et sanitaires au moins une fois par jour.
- Nettoyage régulier des jeux, jouets et matériel de puériculture.
- Lavage du linge à 60°C.
- Vigilance particulière sur le lavage des mains tout au long de la journée.

Mesures d'hygiène renforcées

- Aération plus fréquente des espaces de vie.
- Augmentation de la fréquence de nettoyage des sanitaires.
- Renforcement de la fréquence de nettoyage des jeux, jouets et matériel de puériculture.
- Renforcement du lavage des mains pour les enfants et les adultes.
- Port du masque en cas d'infection respiratoire ou buccale.
- En cas de gale : lavage du linge à 60°C et isolement dans des sacs hermétiques du linge qui ne peut être lavé à 60°C.

Situations dangereuses pour la santé

- Existence d'un protocole de mise en sûreté des personnes en cas de risque naturel, chimique ou d'intrusion malveillante.
- Exercice annuel de mise en sûreté pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- Existence d'un protocole en cas d'incendie avec exercices d'évacuation pendant le temps d'ouverture de la crèche.
- Formation aux gestes de premiers secours (PSC1 et PSC2) et aux gestes et soins d'urgence (AFGSU).





C. MODALITÉS D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

Depuis la réforme du décret relatif à l'accueil du jeune enfant du 30 août 2021, à la demande des parents, tous les professionnels des EAJE sont autorisés à administrer des traitements médicamenteux.

Réception des traitements médicamenteux

Les médicaments doivent être fournis par les parents, reconstitués s'il y a lieu, dans leur emballage, sur lequel seront précisés les nom et prénom de l'enfant, avec pipette ou cuillère correspondante, ainsi que l'ordonnance du médecin. L'infirmière se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète, l'autorisation absente ou si les obligations citées ci-dessus ne sont pas respectées.

Vérification par l'infirmière de la validité de l'ordonnance

Lors de l'accueil d'un enfant ayant un traitement (*antibiotique, spray nasal, collyre, etc.*), communiquer l'information et l'ordonnance à l'infirmière référente de la structure.

Après accord de l'infirmière

Si l'ordonnance est conforme, faire une photocopie de l'ordonnance qui sera classée dans le dossier administratif de l'enfant et dans le registre d'administration des traitements.

Lors de l'administration des traitements

- Installer l'enfant dans un endroit calme.
- Vérifier la concordance ordonnance/médicament/enfant.
- Se laver soigneusement les mains.
- Administrer le traitement prescrit.
- Se laver les mains après le soin.

Après l'administration des traitements

- Inscrire sur le registre d'administration des traitements :
 - La date et l'heure de l'acte,
 - Le nom et le prénom de l'enfant,
 - Le nom du professionnel ayant réalisé l'acte,
 - Le nom du médicament administré et sa posologie.
- Noter sur la feuille de transmission quotidienne que le traitement a été administré, ainsi que le nom du professionnel ayant effectué l'acte.
- Replacer le traitement au réfrigérateur si nécessaire.
- Rendre le traitement au parent lors du départ de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
084-200040524-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026



D. CONDUITE À TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER

D'après la loi du 14 mars 2016, article 112-3 :

« La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

Les mauvais traitements incluent la négligence grave (*malnutrition, manque d'hygiène et de sécurité, carence affective*), les violences physiques, les abus sexuels et la cruauté mentale ou violence psychologique. Ces mauvais traitements ont des effets néfastes sur le développement physique et psychologique des enfants. Ils ne sont pas toujours volontaires ou conscients de la part des parents.

L'EAJE contribue à la mission de protection de l'enfance. Les professionnels ont pour rôle de transmettre aux parents toute inquiétude concernant leur enfant, afin de collaborer pour déterminer les meilleures solutions pour son accompagnement. Si, malgré les interventions des professionnels, les détenteurs de l'autorité parentale ne garantissent pas la protection de l'enfant, ne lui assurent pas son éducation ou ne lui offrent pas les conditions nécessaires à son développement, la situation sera considérée comme préoccupante, mettant en danger l'enfant.

Conformément à l'article 26, alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs, toute personne exerçant une profession, une fonction ou une charge en lien avec les mineurs, qu'elle soit principale, accessoire ou auxiliaire, ayant connaissance d'une situation mettant un mineur en danger dans son développement, doit en informer les services départementaux de la protection de l'enfance.

Une information préoccupante sera alors transmise au service compétant du Département, et le parent en sera informé, sauf si cela va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant. En cas de difficulté, la responsable de l'EAJE reste à votre disposition pour vous accompagner.

Par ailleurs, tout enfant en danger ou parent en difficulté peut contacter le 119 « Allo enfance en danger ». Ce numéro est gratuit et disponible 24h/24.



Accusé de réception en préfecture 084-200040624-20260611-2026-101-DE Date de télétransmission : 15/06/2026 Date de réception préfecture : 15/06/2026



E. PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT EAJE OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Les sorties à l'extérieur de l'établissement EAJE sont organisées avec l'accord du responsable ou de la responsable, et uniquement pour les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie.

Pendant la sortie, l'enfant est sous la responsabilité du personnel encadrant.

Une fiche de sortie doit être complétée avec les informations suivantes

- Les noms des enfants participant à la sortie,
- Les noms des professionnels encadrant,
- Le cas échéant, le nom des parents accompagnants,
- Le lieu et l'itinéraire de la sortie,
- Le jour, l'heure de départ et d'arrivée,
- Le nombre d'enfants marchant de manière autonome et ceux nécessitant une aide à la mobilité.

Un rappel des règles de sécurité est effectué à tous les participants par le professionnel organisant la sortie, sous la supervision de la direction.

- Le personnel éducatif reste responsable des enfants, même si l'un d'entre eux est accompagné par un parent.
- Les parents qui participent à la sortie sont responsables uniquement de leur propre enfant. Ils doivent être présents du départ de la crèche jusqu'à la fin de l'activité. Si, à l'issue de l'activité, un parent souhaite repartir avec son enfant sans repasser par la crèche, il devra en informer les professionnels encadrant la sortie.

Normes d'encadrement

Les articles R.2324-43-1 et R.2324-43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 stipulent un ratio de 1 professionnel pour 5 enfants.

- Aucun professionnel ne sort seul.
- Les stagiaires peuvent prendre en charge 1 ou 2 enfants, sous la responsabilité directe de la direction.
- Tous les accompagnants doivent porter un gilet fluo pendant le trajet.
- Une trousse de premiers secours doit impérativement être emportée.

Accusé de réception en préfecture
084-200040824-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026





F. PROTOCOLE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE POUR LES ENFANTS DE 4 MOIS À 3 ANS

1. Contexte et objectifs

La formalisation d'un protocole vise à garantir la cohérence et la qualité de l'accompagnement des enfants dans la phase de diversification alimentaire. Il sert de repère pour les équipes et favorise une continuité éducative entre la famille et la structure, dans le respect des recommandations nationales.

Définition de la diversification :

Selon l'Organisation mondiale de la santé (OMS), il s'agit de l'introduction de tout aliment autre que le lait maternel ou une préparation pour nourrissons, à l'exception des suppléments en vitamines et minéraux, de l'eau de boisson et des solutions de réhydratation orale. Elle correspond, en pratique, à l'introduction d'une alimentation solide. Elle doit débuter après l'âge de 4 mois et avant l'âge de 6 mois.

Objectifs spécifiques :

- Assurer la sécurité alimentaire et le bien-être de chaque enfant ;
- Accompagner la découverte progressive des goûts et des textures ;
- Maintenir une continuité avec les pratiques familiales ;
- Garantir la conformité aux recommandations de santé publique.

2. Références et recommandations

- Recommandations du Programme National Nutrition Santé (PNNS) ;
- Guide HAS « L'alimentation des enfants de 0 à 3 ans » ;
- Recommandations de la Protection maternelle et infantile (PMI) ;
- Projet d'établissement et projet pédagogique de la structure.

3. Principes généraux, quelle que soit la modalité de service (à l'assiette ou en plateaux-repas)

- Respect du rythme, des besoins et du développement de chaque enfant ;
- Respect du temps du repas comme moment privilégié d'échange dans un cadre adapté ;
- Attention portée à l'autorégulation de l'appétit de l'enfant ;
- Développement de l'autonomie de l'enfant ;
- Individualisation des pratiques selon les particularités (allergies, régimes, contexte familial) ;
- Collaboration étroite avec les familles et transmission régulière des informations ;
- Application des consignes médicales.

4. Déroulement du processus de diversification

Acceptation de goûts nouveaux

- Commencer par les légumes, un par un, cuits à l'eau ou à la vapeur, sans sel et mixés lisses ;
- Sauf restriction médicale, tous les légumes peuvent être proposés à la crèche ;
- Après la tétée ou le biberon, en proposant quelques cuillères, sans forcer ;
- Introduire les fruits cuits ou très mûrs en compote après deux semaines, au goûter ;
- L'introduction des légumes en premier semble favoriser leur acceptation ultérieure, alors que celle des fruits en premier pourrait la diminuer ;
- Proposer à nouveau un légume ou un fruit peu apprécié ou refusé, l'acceptation pouvant nécessiter plusieurs expériences sensorielles (8 à 10) ;
- La précocité de la diversification et la diversité alimentaire limitent les réactions de néophobie alimentaire (phénomène physiologique et transitoire) ;
- Les haut-le-cœur sont un réflexe normal, lié à une sensibilité accrue de la cavité orale, qui diminue généralement avec l'exposition répétée à de nouvelles textures.



Avant le démarrage

- Recueillir les informations auprès de la famille : aliments déjà introduits, réactions éventuelles ;
- Établir un plan de diversification adapté à l'âge et au développement de l'enfant.

Étapes de la diversification

- Ordre d'introduction des aliments : légumes, fruits, protéines, féculents, matières grasses ;
- Progression des textures : mixée > moulinée > morceaux ;
- Mise en place progressive des repas (déjeuner, goûter).

Modalités d'accompagnement

- Observer les réactions de l'enfant et adapter le rythme ;
- Communiquer quotidiennement avec la famille sur les nouveautés alimentaires ;
- Ajuster le plan de diversification selon les retours et observations.

5. Rôles et responsabilités

- Équipe éducative : accompagne, observe et transmet les informations relatives à l'alimentation aux familles ;
- Cuisine / restauration : prépare les repas adaptés dans le respect des consignes et des règles d'hygiène ;
- Direction / référent santé : supervise la mise en œuvre, assure la coordination et met à jour le protocole.

6. Suivi et évaluation

- Utilisation de fiches de suivi individuel et de tableaux d'introduction des aliments ;
- Échanges réguliers au sein de l'équipe sur les pratiques et les ajustements nécessaires.



PAYS D'APT
LUBERON



Communauté de communes Pays d'Apt Luberon
81 avenue Frédéric Mistral – 84400 Apt
Standard 04 90 04 49 70
contact@paysapt-luberon.fr
www.paysapt-luberon.fr



Accusé de réception en préfecture
084-200040624-20260611-2026-101-DE
Date de télétransmission : 15/06/2026
Date de réception préfecture : 15/06/2026