Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

MAJ septembre 2026

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHE FAMILIALE INTERCOMMUNALE

Crèche familiale

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf des Landes

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Sommaire

Préambule....4
I. Les accueils....6
A. Accueil régulier....6
B. Accueil occasionnel....6
C. Accueil d'urgence....6
II. Fonctionnement....7
A. Inscriptions – Admissions....7
1. Conditions d'inscription....7
2. Admission....7
3. Inscription....8
B. Fonctionnement de la structure....11
1. Temps d'accueil....11
2. Période de familiarisation....11
3. Accueil du matin et du soir....13
4. Fournitures....14
5. Les repas....14
6. Les ateliers collectifs....14
7. Suivi de l'accueil....15
8. Absences et départs....15
C. Information et participation des parents à la vie de l'établissement....15
1. Temps de rencontres avec les familles....15
2. Temps festifs....16
III. Dispositions financières....17
A. Participation financière des familles....17
1. Les ressources de la famille....17
2. Le nombre d'enfants à charge....18
3. Le temps d'accueil choisi....18

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

B. Dispositions diverses....19
IV. Personnel....20
A. Le personnel d'encadrement et de soutien....20
1. La direction de la crèche familiale....20
2. La continuité de la fonction de direction....21
3. Le référent Santé et Accueil Inclusif....22
4. Le psychologue....23
B. L'équipe d'assistant(e)s maternel(le)s....24
1. Composition....24
2. Missions....24
3. Modalités de formation initiale obligatoire et complémentaire....25
4. Modalités d'accompagnement des assistant(es) maternel(le)s....25
V. Maladies, urgence et sécurité....26
VI. Responsabilité - Assurances....27
VII. Application du règlement....28

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Préambule

La crèche familiale a pour mission d'accueillir de jeunes enfants de moins de 4 ans au domicile d'assistants maternels agréés et salariés de la structure.

Placée sous l'autorité du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS), elle a une capacité de 8 places et une équipe de 2 assistants maternels.

Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique.

Elle apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie familiale, sociale et/ou professionnelle. L'action du service s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur des notions de coéducation, de lutte contre les exclusions sociales, de bientraitance et de prévenance. Elle veille à offrir un service de proximité pour les familles grâce à une répartition équilibrée des assistants maternels accueillants sur le territoire du Grand Dax.

Le présent règlement intègre les éléments prévus dans les termes de la Circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) n°2019-005 relative à la Prestation de Service Unique.

Complémentaire au Projet d'Établissement comprenant le Projet d'Accueil, le Projet Éducatif et le Projet Social et de Développement Durable et prochainement le Projet d'Évaluation il répond :

- au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

- au Décret n°2021-1446 du 04 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,

- au Décret modificatif 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil du jeune enfant et à l'accueil dans les micro-crèches,

- au Décret n° 2026-731 du 1er août 2026 relatif aux établissements et services d'accueil du jeune enfant, modifiant les règles relatives à la composition du personnel chargé de l'encadrement des enfants des établissements et services d'accueil du jeune enfant (modalités de calcul des effectifs chargés de l'encadrement des enfants en fonction de leur qualification) et à l'autorisation de création de ces établissements et services,

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- à l'Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF),

- à l'Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,

- à l'Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,

- à l'Arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

- à l'Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

- à l'Arrêté du 27 juin 2025 modifiant la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,

- la loi Plein Emploi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 relative à la gouvernance en matière d'accueil du jeune enfant,

Cette loi a introduit la notion de référentiels nationaux dont le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant qui définit les pratiques attendues dans l'ensemble des modes d'accueil. Structuré en trois parties, ce référentiel aborde successivement la relation au jeune enfant, la relation aux parents et la qualité organisationnelle.

La crèche familiale met œuvre la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant et s'inscrit au sein du référentiel national de la qualité de l'accueil du jeune enfant publié le 02 juillet 2025.

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.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

I. Les accueils

La crèche familiale propose trois types de contrat d'accueil.

A. Accueil régulier

La crèche familiale propose + /- 6 places en accueil régulier qui seront réservées en priorité aux parents qui travaillent, ou en congé-formation, ou en recherche d'emploi. Il est défini par l'inscription d'un enfant sur des temps fixés à l'avance - qu'elle qu'en soit la durée - et se caractérise par la réservation de la place. Il implique donc la mise en place d'un contrat de forfaitisation mensuelle signé entre le gestionnaire et les parents et basé sur les jours et heures d'utilisation de la structure. Les parents sont tenus de donner leurs périodes ou durées de congés au moment de l'élaboration du forfait.

Ce contrat n'est pas renouvelable tacitement. Il sera réévalué en février et août et ne pourra être révisé, lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle que sur demande écrite, présentation de pièces justificatives et après accord du Président ou son représentant, sur avis de la direction.

Le calcul du forfait mensuel en accueil régulier est établi par la direction en présence du (des) parent(s) selon les modalités ci-dessous :

$$\textbf{Forfait mensuel} \quad \frac{A - B}{C} \times D$$

A = besoin de temps de garde ou nombre d'heures à réserver
B = absences (congés payés, RTT, fériés, fermeture crèche)
C = nombre de mois du contrat
D = participation horaire des familles

Le paragraphe IV- Dispositions financières du présent règlement précise les modalités de tarification.

B. Accueil occasionnel

La crèche familiale propose +/- 2 places en accueil occasionnel. Cet accueil est défini par une fréquentation dont la durée ou le rythme ne sont pas fixés. Le volume d'heures proposées en accueil occasionnel se fera en fonction des disponibilités du service. Les parents prennent contact avec le service de la crèche familiale pour connaître les possibilités d'accueil.

Une rythmicité de venue est nécessaire pour éviter les fluctuations de présence préjudiciables à l'enfant et la non utilisation des places chez l'assistant maternel.

C. Accueil d'urgence

La crèche familiale propose +/-1 place en accueil d'urgence. Cet accueil nécessite un réel besoin pour faire face à une situation exceptionnelle (hospitalisation d'un parent, maladie...), et

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

n'est accepté qu'après avis du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Une inscription est obligatoire (responsable légal, autorisations). Cette place pourra être utilisée pendant une durée d'un mois pour laisser le temps à la famille de trouver une solution.

II. Fonctionnement

A. Inscriptions – Admissions

1. Conditions d'inscription

Les demandes d'inscription sont possibles à partir du 4ième mois de grossesse pour les enfants dont les parents résident ou travaillent sur la Communauté d'Agglomération du Grand Dax. Elles sont enregistrées par téléphone par la direction de la crèche familiale ou le secrétariat Enfance et jeunesse, dans les locaux administratifs de la crèche familiale situés :

14 avenue de la Gare, 40100 Dax

Ouverture au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h20 et de 13h40 à 17h30.

2. Admission

La crèche familiale accueille les enfants jusqu'à leur 4 ans révolus, sauf dérogation*, après décision de la commission d'attribution des places.

**Pour la garde d'enfants dont l'âge dépasserait les limites précédemment définies, des dérogations pourront être accordées, après étude du dossier et accord écrit du médecin départemental de PMI et de Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS).*

La commission d'attribution des places est constituée de trois administrateurs titulaires élus communautaires, dont le Président et de trois administrateurs suppléants élus communautaires, du directeur du CIAS, de la direction de la crèche familiale et de l'animateur du RPEI (Relais Petite Enfance Intercommunal). Cette commission se réunit au moins une fois/an et ses membres peuvent être sollicités par mail en fonction des places laissées vacantes par les familles entre deux commissions. Elle a pour rôle l'attribution des places à la crèche familiale. Elle se prononce selon les critères de priorité suivants :

1.1. Résidents sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Grand Dax,
1.2. Demandes du (ou des) parent(s) (typologie d'accueil, horaires, âge ...) selon la chronologie des inscriptions et selon les places disponibles,
1.3. Familles dont le (ou les) parent(s) a (ou ont) un travail ou activité assimilée (recherche d'emploi, stage, formation, apprentissage,...) pour les accueils réguliers,
1.4. Familles dont le (ou les) parent(s) travaille(nt) en horaires atypiques,
1.5. Fratrie si l'aîné est encore en garde à l'arrivée de l'autre enfant,
1.6. Résidents hors communauté travaillant sur la Communauté d'agglomération du Grand Dax selon les places disponibles.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Au moins une place par tranche de huit places est réservée à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, conformément au décret n°2006-1753 du 23/12/2006.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique pourra se faire après concertation avec les parents, l'équipe de la structure d'accueil, le médecin traitant et l'équipe de soin chargée de son suivi.

Un courrier informe les parents de la décision de la commission relative à leur demande. En cas d'acceptation, l'admission définitive se fera après avis du RSAI. Les parents bénéficiant d'une place sont invités à prendre contact avec la direction pour finaliser le dossier d'admission.

3. Inscription

La direction de la crèche organise une rencontre entre l'assistant maternel disponible et les parents, afin de faire connaissance avec l'environnement et les conditions d'accueil. A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus. Dans ce cas, la famille peut faire le choix de rester inscrite sur la liste d'attente. Lorsqu'il y a accord, les modalités de mise en place de l'accueil sont envisagées et un projet d'accueil personnalisé est élaboré avec les parents, rediscuté et révisé à l'occasion de rencontres avec eux, en fonction de l'évolution de l'enfant. Ce projet ne répond pas à un formalisme particulier et s'adapte au projet d'accueil. Un rendez-vous est fixé afin de planifier la période de familiarisation et établir le dossier d'admission.

Pièces à fournir :

- ✓ photocopie du livret de famille (parents + enfants à charge),
- ✓ lettre indiquant que la famille accepte la place à la crèche familiale
- ✓ copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant en cas de séparation,
- ✓ photocopie de la carte d'allocataire de la Caisse d'allocations familiales (Caf) ou régime d'appartenance (ou courrier indiquant le numéro d'allocataire),
- ✓ justificatif de domicile (factures électricité, eau...),
- ✓ justificatif d'assurance justifiant la garantie de responsabilité civile pour l'enfant,
- ✓ certificat de vaccination ou copie du carnet de santé, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L. 3111-1 du code de la santé publique (CSP) et publié par le Ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant, vaccins obligatoires à compter de 2025 : DT-Polio, Coqueluche, Haemophilus Influenzae de Type B, Hépatite B, Pneumocoque, Ror, Méningocoque ACWY, Méningocoque B).
  Selon l'article D.3111-6 du CSP, seuls deux types de documents peuvent justifier de la vaccination pour les enfants accueillis en EAJE :
  - Le carnet de santé et, pour les enfants âgés de deux ans ou moins, les certificats de santé prévus à l'article L.2132-2. La page de vaccination communiquée doit impérati-

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

vement comporter l'identification nominative de l'enfant dans l'encart prévu à cet effet.

- Pour les personnes ne possédant pas de carnet de santé, un document officiel remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations, attestant de la situation au regard des vaccinations obligatoires. Selon l'article D.3111-7 du CSP, ce certificat doit impérativement comporter :

1. Nom, prénoms, date de naissance et adresse de la personne vaccinée ;
2. Examens médicaux et, le cas échéant, tests biologiques effectués préalablement à la vaccination ;
3. Date de ces examens et date de la vaccination ;
4. Numéro de lot du vaccin et nom du fabricant ;
5. Nom et adresse du vaccinateur ;
6. Date et signature du vaccinateur ,

- ✓ certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission,
- ✓ prescription médicale d'antipyrétique et antalgique (type Doliprane) individuelle afin de permettre l'administration des médicaments participant notamment aux mesures à prendre en cas d'urgence :
  - ordonnance nominative
  - autorisant l'administration de doliprane en cas de fièvre et/ou de douleur
  - avec pour référence de dose : dose/kg de poids
  - validité un an,
- ✓ copie du dernier avis d'imposition des deux parents ou d'un justificatif de ressources ou autorisation donnée à la structure pour consulter les revenus du ménage sur le site Cdap.

<u>Constitution du dossier :</u>

- ✓ fiche de renseignements de la famille et de l'enfant,
- ✓ approbation et engagement à respecter le contrat de fréquentation, le règlement de fonctionnement,
- ✓ justificatifs des revenus du ménage (sources : en priorité le site Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (Cdap), puis le dernier avis d'imposition des deux parents ou un justificatif de ressources). Un coupon réponse, joint au présent règlement, permet aux parents d'exercer leur droit d'opposition à la consultation des données,
- ✓ autorisation de délivrance de soins ou traitements médicamenteux, occasionnels ou réguliers, et d'intervention d'urgence et de transport à l'hôpital,
- ✓ autorisation de transport pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures,
- ✓ autorisation d'utiliser des photos ou documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques,
- ✓ personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- ✓ Recueil de données à caractère personnel : une convention d'objectifs et de financement signée entre la Caf et la crèche familiale prévoit de collecter des données à finalité purement statistique :

  - ➢ Top allocataire ;
  - ➢ Matricule de l'allocataire ;
  - ➢ Code régime Sécurité Sociale ;
  - ➢ Date de naissance de l'enfant ;
  - ➢ Code commune de résidence de l'enfant ;
  - ➢ Libellé de la commune de résidence de l'enfant ;
  - ➢ Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant ;
  - ➢ Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant ;
  - ➢ Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant ;
  - ➢ Montant horaire facturé à la famille ;
  - ➢ Taux d'effort appliqué à la famille ;
  - ➢ Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant ;
  - ➢ Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les parents peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données par le biais du coupon réponse joint à ce règlement de fonctionnement.

La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée (Ordonnance du 12 décembre 2018 et décret du 29 mai 2019). A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ✓ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ✓ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ✓ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la direction de la crèche familiale sans délai (déménagement, nouveau numéro téléphonique, séparation…).

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

B. Fonctionnement de la structure

Les différents points énoncés dans cet article sont développés dans le projet d'accueil.

1. Temps d'accueil

L'accueil chez l'assistant maternel est assuré du lundi au samedi, de 6h à 20h, hors jours fériés, selon l'agrément modulé suivant :

du lundi au vendredi :

- 8 places de 8h à 18h
- 4 places de 6h à 8h et de 18h à 20h

le samedi (seulement pour des raisons professionnelles)

- 4 places de 6h à 20h

Ces jours et horaires pourront être élargis au cas par cas selon les besoins particuliers, les disponibilités du service et après accord de la direction de la crèche familiale.

Une période de fermeture est prévue la semaine précédente et incluant le jour de Noël, ainsi qu'une journée pédagogique dont la date sera communiquée aux parents.

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires définis lors de l'admission. En cas de retard ou d'absence, ils doivent prévenir au plus tôt l'assistant maternel. L'enfant peut partir plus tôt à condition que l'assistant maternel soit prévenu. Toute modification durable est signalée à la direction de la crèche familiale afin d'envisager un réaménagement, selon les disponibilités du service.

Il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 le matin et ne parte pas avant 16h30 l'après-midi, afin que les allers et venues ne soient préjudiciables aux temps de vie des enfants (repas, sommeil, activités...).

Les parents dont les horaires de planning fluctuent, sont tenus de les donner par écrit au plus tôt au service.

En cas d'absence de l'assistant maternel (maladie, congé...), la direction de la crèche propose un accueil chez un autre assistant maternel de la crèche familiale, en fonction des disponibilités du service. Les parents feront connaissance avec cette personne dans l'intérêt de l'enfant.

2. Période de familiarisation

La qualité de l'accueil repose sur une familiarisation progressive et personnalisée où chacun apprend à se connaître afin de préparer en douceur la venue de l'enfant. Elle favorise une présence parentale prolongée et la répétition de situations similaires (même lieu, même personne...). Elle est essentielle pour permettre à l'enfant de se sentir en sécurité et de sécuriser

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

les parents. Elle est le point de départ de la construction du lien de confiance entre enfants, parents et professionnels.

Elle permet :

A l'enfant :

- ✓ de se familiariser avec son nouveau cadre d'accueil,
- ✓ de prendre ses repères dans l'espace avec l'assistant maternel et les autres enfants accueillis,
- ✓ de se sentir en sécurité.

La répétition de ces temps d'accueil permet de rendre l'environnement plus prévisible pour l'enfant et favorise ainsi son sentiment de sécurité au sein du lieu.
Les temps de familiarisation sont pensés pour permettre à l'enfant de commencer à construire un nouveau lien d'attachement en la présence de sa base de sécurité parentale.

Aux parents :

- ✓ de transmettre les habitudes de vie de l'enfant à l'assistant maternel,
- ✓ de les rassurer et de les aider dans le processus de la séparation,
- ✓ d'établir une relation de confiance avec l'assistant maternel.

Les parents sont invités à visiter le lieu d'accueil de leur enfant. Le temps d'échange et de présentation nourrit le principe d'accueil de l'enfant et de sa famille, et leur permet de se projeter au sein du domicile de l'assistant maternel.
Ils élaborent avec lui/elle en collaboration avec la direction le projet d'accueil personnalisé de leur enfant adapté aux besoins et à l'intérêt de l'enfant, répondant à leurs propres besoins en tant que parents tout en s'inscrivant dans le projet d'établissement du service.
Les temps de familiarisation sont pensés pour leur permettre de se sentir sécurisés pour confier leur enfant.

A l'assistant maternel :

- ✓ de présenter son domicile, de donner à voir ce que l'enfant va vivre et dans quelles conditions,
- ✓ d'identifier le rythme de l'enfant afin de pouvoir l'adapter à son domicile,
- ✓ d'apprendre à connaître les besoins de l'enfant, ses habitudes de vie,
- ✓ de connaître les parents, comprendre et entendre leurs attentes, leurs potentielles inquiétudes, le fonctionnement familial,
- ✓ de partager et d'expliquer ses propres pratiques,
- ✓ de sécuriser affectivement l'enfant.

Les parents sont sensibilisés à l'importance de la période de familiarisation dès le premier entretien, afin qu'ils puissent anticiper et s'organiser en conséquence.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Planifiée lors de l'inscription avec les parents, l'assistant maternel et la direction, elle s'adapte autant que possible aux possibilités et aux besoins de la famille. Elle est ajustée aux besoins des différentes parties (enfant, parent, assistant maternel), et individualisée en fonction de l'observation faite, sans schéma type, et en fonction du développement de l'enfant.

Elle favorise une présence parentale prolongée de plusieurs heures pendant plusieurs jours, pendant laquelle le parent est acteur auprès de son enfant et en relation avec l'assistant maternel.

Ces temps de présence commune ne se réduisent pas à la phase de familiarisation et peuvent se poursuivre tout au long de l'accueil.

Le projet d'accueil personnalisé est élaboré avec les parents lors de l'arrivée de l'enfant. Sa vocation est de disposer d'un document précisant des modalités de réponses personnalisées aux différents besoins et habitudes de vie de l'enfant. Il peut être révisé en fonction de l'évolution de l'enfant au sein de l'accueil.

3. Accueil du matin et du soir

Chaque jour, l'assistant maternel invite les parents à donner les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Au moment du départ, il informe les parents du déroulement de la journée, des activités et des projets de la crèche.

Une communication quotidienne réciproque de qualité est essentielle. La transmission d'informations par les parents à l'assistant maternel à l'arrivée de l'enfant est aussi importante que la transmission des observations de l'assistant maternel aux parents lors du départ quotidien de l'enfant.

Les parents peuvent autoriser une personne majeure à venir chercher leur enfant chez l'assistant maternel, à condition que soient présentées une pièce d'identité et une autorisation nominative ; cette dernière sera conservée par l'assistant maternel.

Si les parents ne peuvent être présents à l'heure prévue de départ, l'enfant sera gardé par l'assistant maternel. Au-delà d'un retard de 30 minutes, celui-ci avertira la direction de la crèche. En cas d'absence de nouvelle des parents, la direction contactera la personne mandatée par la famille pour récupérer l'enfant, et en informera Monsieur le Président du CIAS et/ou la Gendarmerie.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, l'assistant maternel ne doit pas lui confier et fait appel à la direction de la crèche familiale et à l'autre parent. Si l'assistant maternel évalue que les conditions de sécurité pour lui et/ou les enfants ne sont pas réunies, il alerte les forces de l'ordre. Il prévient le Directeur du CIAS ou son représentant qui prendra ou non la décision de prévenir la Présidence.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

4. Fournitures

La crèche familiale fournit les couches et les produits de toilette. Les familles restent libres d'apporter leurs propres fournitures, sans répercussion sur le tarif horaire, sous réserve de l'accord de la direction et du RSAI.

Pour chaque temps d'accueil, les familles s'assurent que les fournitures suivantes sont mises à disposition de l'assistant maternel :

- ✓ Un vestiaire de change noté au nom de l'enfant, un chapeau et des chaussons.
- ✓ Les objets familiers (doudou, sucettes).

5. Les repas

Ils sont à la charge de l'assistant maternel. Le petit-déjeuner et le repas du soir sont donnés au domicile de l'enfant, sauf en cas d'horaires décalés.

Les repas sont des moments importants dans la relation enfant-adulte. L'assistant maternel accompagne l'enfant dans son exploration : il touche, goûte... Le plaisir de manger mobilise les 5 sens (toucher, goûter, sentir, écouter et voir).

L'enfant peut manifester son autonomie et participer à la vie collective.

L'organisation est pensée pour que les enfants puissent manger à leur propre rythme.

6. Les ateliers collectifs

Des rencontres régulières sont organisées hebdomadairement en période scolaire, dans des locaux agréés et mutualisés avec le Relais Petite Enfance Intercommunal du CIAS du Grand Dax, avec les assistants maternels accompagnés des enfants dont ils ont la charge. Elles sont animées par la direction de la crèche familiale et répondent à un projet d'éveil culturel dont la thématique est le fil conducteur des différentes actions proposées. Elles permettent des ateliers partagés autour de l'éveil musical, l'éveil corporel, du livre et de la lecture, de manipulations sensorielles, de l'éveil aux arts et aux cultures... Ces rencontres se font sur des demi-journées. Les objectifs de ces ateliers sont :

- ✓ de diversifier le contact et les animations entre enfants et adultes,
- ✓ de développer la créativité de l'enfant et l'éveil de ses sens, s'ouvrir au monde par la richesse d'échanges interculturels,
- ✓ de permettre une socialisation progressive en vue d'un passage à un groupe plus grand (école maternelle),
- ✓ de permettre une connaissance de l'ensemble des assistants maternels composant l'équipe dans le cadre d'un futur remplacement de son référent.

La diversité des pratiques artistiques est valorisée. Les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Les assistants maternels restent responsables des enfants qui leur sont confiés. Ils participent activement à l'animation de ces rencontres. Il est possible qu'un assistant maternel ne fréquente pas les ateliers pendant quelques temps si il a en garde, un très jeune nourrisson, le temps que celui-ci grandisse pour profiter de ces temps collectifs.

7. Suivi de l'accueil

Des visites régulières au domicile de l'assistant maternel sont effectuées par la direction de la crèche, afin de garantir à l'enfant et sa famille un accueil de qualité.

Dans l'intérêt de l'enfant, l'assistant maternel se rend disponible : dans la mesure du possible, les repas sont préparés avant l'arrivée des enfants, les conversations téléphoniques seront écourtées et les visites personnelles au domicile seront à proscrire ; les courses seront faites en dehors du temps d'accueil, (hormis le pain ou le marché qui peuvent avoir un intérêt pédagogique). Dans le même objectif, l'assistant maternel évite de porter ses propres enfants à l'école.

La présence de l'enfant est attestée sur la fiche de présence qui est signée chaque jour par les parents. L'assistant maternel la signe et la remet au service avant le 5 du mois qui suit.

En cas d'urgence ou de nécessité, seul un autre assistant maternel du service pourra prendre les enfants en charge.

8. Absences et départs

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, pourra être radié du service. En effet, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier recommandé et sous 8 jours après réception de celui-ci.

En cas de départ définitif de l'enfant, un préavis écrit d'un mois sera demandé à la famille. S'il n'est pas respecté, le paiement du mois est dû par les parents. En cas de départ à l'école un courrier de confirmation de sortie est envoyé à la crèche le mois précédant le départ.

C. Information et participation des parents à la vie de l'établissement

1. Temps de rencontres avec les familles

Accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. *« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. » (Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant).* L'implication des parents dans le lieu d'accueil et l'établissement d'une relation de qualité entre les parents et les professionnels contribuent au bien-être et à la sécurité affective de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Les parents sont invités à prendre une part active à la vie de la crèche familiale. Ils sont des acteurs incontournables dans la structure. Par un dialogue avec l'équipe, ils transmettent ce qui leur semble important pour le développement ou l'éducation de leur enfant. Ils informent la structure de tout changement de leur situation familiale et professionnelle ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant.

Dès l'inscription, la direction de la crèche est à leur disposition pour mettre en place un accueil de qualité et expliquer le fonctionnement du service. Ensuite, elle répond à toute question concernant leur enfant ou d'ordre administratif. Le projet d'établissement est remis aux familles lors de l'inscription, consultable sur le site internet du Grand Dax et mis à disposition dans les locaux de la crèche familiale.

Des ateliers parents enfants sont organisés en fin de journée dans l'année afin que les parents puissent découvrir et participer aux animations d'éveil culturel avec leur enfant et se représenter ces moments de rencontres auxquels participe leur enfant.

Diverses rencontres sont proposées aux parents tout au long de l'année sur invitation remise en main propre par les assistants maternels ou information par mail.

Les professionnels encouragent la participation des parents à la vie du lieu d'accueil.

Les assistants maternels précisent dans le cadre du projet d'accueil personnalisé la nature de la participation des parents au sein du service. Ce cadre respecte à la fois le besoin de perception par le parent du lieu où évolue son enfant, le plaisir de l'enfant de pouvoir associer ses parents à ces centres d'intérêts.

Les arrivées et départs sont des moments forts qui sont à privilégier avec les familles. L'assistant maternel est à l'écoute des nouvelles de l'enfant données par sa famille. Au moment du départ, il raconte le déroulement du temps de l'accueil et transmet toutes les informations utiles aux familles. Ces échanges entre la crèche et les parents contribuent à offrir à l'enfant un lien et une cohérence entre sa vie familiale et son lieu d'accueil.

2. Temps festifs

Les parents sont invités à participer à des temps festifs (fête de Noël, départ de la crèche...).

Chaque sortie organisée par la crèche familiale est expliquée aux parents.

Des photos illustrent ces moments partagés. Dans le respect des autorisations parentales sur le droit à l'image, elles sont affichées et échangées. La famille conserve chez elle des souvenirs qui permettent à l'enfant de se repérer dans les fonctionnements de ses différents lieux de vie. Rassuré par un contexte affectif sécurisant, il peut alors se laisser aller à découvrir le monde et développer ses compétences.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

III. Dispositions financières

La gestion du service est placée sous la responsabilité du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax.

A. Participation financière des familles

La participation est basée sur un taux horaire et se fonde sur 3 critères :

- les ressources de la famille,
- le nombre d'enfants à charge,
- le temps d'accueil choisi.

1. Les ressources de la famille

Les ressources de l'année N-2 de la famille servent de base au calcul du tarif horaire.

Pour obtenir ces données, le gestionnaire privilégie l'utilisation du service internet Cdap. Pour les allocataires Caf, ce système télématique permet d'accéder directement aux ressources déclarées par la famille et au nombre d'enfants à charge, en vertu de la convention signée entre la Caf et le CIAS. Conformément à la Loi du 6 Janvier 1978 (modifiée par l'Ordonnance du 12 décembre 2018 et décret du 29 mai 2019), relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'allocataire peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Caf. Dans ce cas, il appartient à l'allocataire de fournir à la Caf les informations nécessaires au traitement de son dossier.

En cas d'impossibilité à obtenir les éléments par le système Cdap, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. Pour les salariés, les ressources figurent à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Les participations familiales sont recalculées chaque année courant janvier au vu des ressources déclarées en N-2.

Tout changement de situation personnelle (mariage, séparation...) ou économique (cessation d'activité, chômage...) doit être signalé auprès des services de la Caf par la famille. Le gestionnaire effectuera une actualisation du tarif horaire lorsque les modifications seront intervenues sur Cdap.

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Si l'enfant fréquente la crèche familiale à la demande du Pôle Prévention et Protection de l'Enfance (PPE) en lien avec le service Protection Maternelle et Infantile (PMI), le service PPE prend en charge les frais par paiement direct au gestionnaire.

- Si l'enfant fréquente la crèche familiale à la demande de l'assistant familial, celui-ci prend en charge les frais de garde.

Les prix plancher et plafond préconisés annuellement par la Cnaf sont appliqués :

- **Prix plancher** en cas de ressources inférieures au barème Cnaf.
- **Prix plafond** en cas de ressources supérieures au barème Cnaf ou en cas de non présentation de ressources.

Ces prix plancher et plafond, sont consultables dans les locaux de la crèche familiale, ainsi que le barème national des participations en EAJE, qui par ailleurs est remis aux familles lors de l'inscription.

Mode de calcul du revenu mensuel moyen de la famille :

Revenus nets imposables (avant abattement de 10 et 20 %) des deux parents / 12.

2. Le nombre d'enfants à charge

Les barèmes de tarifications définis annuellement par la Cnaf sont appliqués.

Ces barèmes sont consultables dans les locaux de la crèche familiale et remis aux parents lors de l'inscription.

Le taux de participation familiale par heure facturée tient compte du nombre d'enfants à charge.

Il permet, en multipliant le revenu mensuel moyen de connaître le taux horaire de base.

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

3. Le temps d'accueil choisi

a) L'accueil régulier

Il est défini par la réservation d'une place contractualisée et implique :

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- ✓ Le paiement des heures fixées dans le contrat, indépendamment de la présence effective de l'enfant.
- ✓ Le respect du contrat pour la période contractualisé.
- ✓ La facturation de toute annulation, de toute heure complémentaire ou de toute heure dépassant les limites prévues.

Une fois fixé, il n'y a plus lieu d'appliquer d'autres déductions pour convenance personnelle ou pour congé. La participation financière de la famille reste acquise à l'établissement quand l'enfant est absent sur le créneau réservé, sauf dans les cas suivants :

Déductions dès le premier jour d'absence liée à :

- ✓ l'éviction de la crèche par le RSAI ;
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ✓ l'activité de la crèche.

Déduction à compter du quatrième jour d'absence liée à :

- ✓ une maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical (délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

b) L'accueil occasionnel

La facture est basée sur la présence effective de l'enfant, seuls les temps de présence seront facturés. Les parents s'engagent à informer la structure de l'absence de leur enfant avant 9 heures.

c) L'accueil d'urgence

Dans le cas particulier d'un accueil en urgence et si les ressources de la famille ne peuvent être justifiées, la facturation se fera sur la base du prix plafond.

B. Dispositions diverses

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence.

Lors de la période de familiarisation, les heures seront facturées dès le moment où la garde se déroule en l'absence du parent. Après chaque temps d'accueil, les parents signent une feuille de présence au domicile de l'assistant maternel. Elle permet la facturation à la famille et le calcul du salaire de l'assistant maternel et sert de document de base en cas de désaccord. L'heure d'arrivée correspond à l'heure où l'enfant est déposé. L'heure de départ correspond à l'heure à laquelle les parents et l'enfant quittent le lieu d'accueil, transmissions faites. Au-delà de 15 minutes, la demi-heure entamée est due.

Le règlement s'effectue sur facture à terme échu, selon les modalités indiquées sur la facture. Aucune somme ne sera versée à l'assistant maternel. Tout retard de paiement pourrait être

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

signalé au service gestionnaire qui prendrait toute mesure qu'il jugerait utile. La radiation de l'enfant pourrait être envisagée.

IV. Personnel

Le personnel est nommé conformément aux exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et à l'Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Il exerce ses missions dans le cadre du projet d'établissement auquel il participe et qu'il s'engage à respecter.

A. Le personnel d'encadrement et de soutien

1. La direction de la crèche familiale

L'agent en charge de la direction de la crèche familiale est titulaire d'un des diplômes requis pour l'exercice du poste dans le respect de la réglementation en vigueur, il est sous la responsabilité de la direction du CIAS. Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

1. Assurer la direction et le fonctionnement de l'établissement, en garantissant la qualité de l'accueil, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.
2. Élaboration, mise en place, évaluation du projet d'établissement et du règlement intérieur en collaboration avec l'organisme gestionnaire, l'ensemble du personnel, le référent Santé et Accueil inclusif (RSAI) de la structure lorsque lui-même n'exerce pas directement ces fonctions, et les différents partenaires.
3. Observation, suivi du bon développement et du bien-être de chaque enfant.
4. Encadrer, animer et accompagner l'équipe accueillante. Favoriser le développement des compétences professionnelles. Organisation du travail, soutien, encadrement, formation et suivi des assistants maternels au domicile de ceux-ci aussi souvent que nécessaire, organisation des temps de regroupement de la crèche familiale.
5. Organiser l'accueil des enfants et des familles, assurer une communication de qualité avec les parents et favoriser leur participation à la vie du service,
6. Relations avec les familles, information, soutien et accompagnement à la parentalité, lien avec le psychologue et avec le RSAI du service et autres partenaires médico-sociaux au besoin.
7. Fonction médicale et sanitaire en lien étroit avec le RSAI, les services de PMI, les partenaires médico-sociaux et les autres acteurs du territoire :

- ✓ élaboration et surveillance de la mise en application des protocoles médicamenteux ou de gestes d'urgence,
- ✓ organisation du suivi vaccinal conformément au calendrier vaccinal en vigueur et au respect des justificatifs acceptés, garantir l'état de santé des enfants accueillis,
- ✓ organisation des soins paramédicaux,

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- ✓ concours à la mise en œuvre des 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.
- ✓ conduite à tenir en cas de maladie contagieuse,
- ✓ vérification du respect des règles d'hygiène,
- ✓ vérification du respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire,
- ✓ veille sanitaire, prévention des risques sanitaires, gestion des risques sanitaires,
- ✓ application du protocole de santé et de sécurité.

8. Gestion administrative :

- ✓ application du projet d'établissement et du règlement intérieur et du bon fonctionnement de la structure,
- ✓ veiller au respect de la réglementation applicable aux EAJE, notamment en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et de respect de l'agrément – taux d'encadrement,
- ✓ suivi des budgets alloués par le gestionnaire,
- ✓ gestion de la dotation en matériel des assistants maternels,
- ✓ gestion administrative et organisationnelle de la structure (plannings, admissions, suivi des dossiers, application de règlement de fonctionnement , gestion des ressources humaines...),
- ✓ élaboration des rapports d'activité,
- ✓ relations avec les différents partenaires,
- ✓ astreinte téléphonique en dehors des heures d'ouverture du service.
- ✓ organisation de la continuité de direction en prévoyant les modalités de suppléance en cas d'absence.

2. La continuité de la fonction de direction

Durant les périodes d'absence de l'agent en charge de la direction de la crèche, en conformité avec l'article R. 2324-36 du décret du 30 août 2021, la continuité de la fonction de direction est assurée par un des deux éducateur animateur du RPEI, en étroite collaboration avec le référent Santé et Accueil Inclusif et sous la supervision du directeur du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS).

En cas d'absence prolongée, l'agent en charge de la direction de la crèche devra être remplacé.

Les bureaux de la crèche familiale étant fermés le samedi, en cas de nécessité, l'assistant maternel peut contacter l'astreinte « Cadre » du week-end mise en place par les services de la Communauté d'agglomération du Grand Dax.

De même, une continuité de fonction de direction doit être assurée selon la durée de l'amplitude de l'accueil des jeunes enfants et dans le respect du fonctionnement habituel de la structure. Ainsi, une présence téléphonique CIAS est mise en place en semaine. Ceci, afin de pouvoir apporter une réponse immédiate aux assistants maternels en cas de situation urgente.

Le week-end c'est l'astreinte cadre de la Communauté d'agglomération du Grand Dax qui prend le relais.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Cette continuité de service est destinée uniquement aux assistants maternels.

3. Le référent « Santé et Accueil Inclusif » (article 2324-39 décret du 30 août)

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 (Infirmiers et puériculteurs), les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

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

- ✓ informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la crèche familiale en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,

- ✓ présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus en annexe du règlement de fonctionnement (mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence / mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé / modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure / mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant / mesures de sécurité lors des sorties extérieures),

- ✓ 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 au sein du service,

- ✓ 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,

- ✓ pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe 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,

- ✓ 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

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,

- ✓ contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec l'agent en charge de la direction de la crèche, 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,

- ✓ contribuer, en concertation avec l'agent en charge de la direction de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,

- ✓ 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 de l'agent en charge de la direction de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

- ✓ 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 1er alinéa du I de l'article R. 2324-39-1), à l'issue d'une visite d'admission réalisée par ses soins.

Il ne se substitue pas au médecin traitant.

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par : un médecin ou pédiatre ; une personne titulaire du diplôme d'État de puériculture ou une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il intervient par contrat de vacation auprès de la crèche selon la réglementation en vigueur, et s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement.

Lorsque ce rôle ne peut être effectué par un médecin ou un pédiatre et qu'il est assuré par l'agent en charge de la direction de la crèche, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

4. Le psychologue

Il participe à l'analyse des pratiques professionnelles avec les assistants maternels et la direction de la crèche. Des réunions régulières sont organisées en soirée, en dehors de l'accueil des enfants. L'ensemble des participants s'engage à respecter la confidentialité des échanges. La direction reste l'organisatrice de ces temps, elle peut y participer pleinement, partiellement

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

ou juste être présente pour les modalités organisationnelles, ceci, en fonction de l'objet de la réunion et du contenu de la séance, afin de laisser libre place aux échanges entre l'équipe d'accueillants et le psychologue. Ces rencontres participent à une cohésion d'équipe, nécessaire à la mise en application et à l'évolution du projet d'établissement. Elles se font sur un rythme régulier selon la réglementation en vigueur et se présentent sous la forme d'analyse de cas, de débats jeu de rôle, réunion thématique (alimentation, sommeil...), temps de régulation, groupe de parole, réunions de fonctionnement de service.

Il peut participer à des temps d'observation professionnelle des enfants lors des ateliers collectifs pour observer les relations impliquant les enfants et les adultes ou au sein du domicile des assistants maternels où il est amené à se rendre en visite avec la direction.

Par ses interventions auprès de l'équipe et auprès des enfants il participe à la formation des assistants maternels.

Il intervient par contrat de vacation auprès de la crèche selon la réglementation en vigueur, et s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement.

B. L'équipe d'assistants maternels

1. Composition

L'équipe est composée d'assistants maternels agréés par les services de PMI et ayant validé la formation initiale obligatoire conformément au décret en vigueur.

2. Missions

L'assistant maternel accueille à son domicile des enfants confiés par la crèche familiale en fonction de son agrément reçu par le Président du Conseil Départemental des Landes.

L'assistant maternel est responsable du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui lui est confié et participe à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet d'établissement et en lien avec les familles. Il exerce des fonctions de surveillance, d'hygiène et de sécurité auprès de l'enfant.

Il veille à maintenir son domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants. Après évaluation des besoins, la crèche met à disposition de l'assistant maternel une dotation en équipement nécessaire à l'accueil de l'enfant, dans la limite du trousseau suivant : parc, lits, matelas, transat, chaises hautes, rehausseurs de table, biberons, chauffe-biberon, stérilisateur, réducteur de toilettes, pot de toilette, tapis à langer, poussette double, sièges-auto, turbulettes, tapis de jeux, jeux. Ce matériel est entretenu par l'assistant maternel et rendu propre à la crèche. L'assistant maternel fournit le petit matériel (bavoir, vaisselle...).

En aucun cas, l'assistant maternel ne doit laisser l'enfant sans surveillance. Il est seul habilité à s'occuper de l'enfant qui lui est confié et ne peut déléguer cette responsabilité à une tierce personne. L'assistant maternel signale sans délai tout incident ou accident survenant dans le

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

temps d'accueil. Il rend compte à la direction de ses observations quotidiennes de chaque enfant accueilli, ceci afin de faire du lien et de garantir une qualité d'accueil.

L'assistant maternel est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de la crèche familiale, qui exerce un droit de visite à son domicile. L'assistant maternel est soumis à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3. Modalités de formation initiale obligatoire et complémentaire

L'assistant maternel s'engage à être à jour de ses obligations de formation afin d'être en capacité d'accueillir des enfants au moment de son recrutement.

Le plan de formation du CIAS soutient le développement des compétences de l'équipe des assistants maternels en organisant leur formation continue.

4. Modalités d'accompagnement des assistants maternels

Il est prévu, à minima, une visite au domicile de l'assistant maternel par la direction de la crèche familiale avec une régularité mensuelle. En cas de besoin, l'assistant maternel peut contacter le service administratif par téléphone ou par mail.

Une fois par semaine en période scolaire, la direction anime des ateliers collectifs où les assistants maternels viennent avec les enfants dont ils ont la charge. Leur participation est obligatoire sauf en cas d'impossibilité et avec l'accord de la direction (enfant malade ou trop petit...).

La direction et les assistants maternels de la crèche familiale se réunissent en dehors de la présence des enfants pour des échanges autour des pratiques professionnelles. Grâce à des réunions, des temps de parole et de formation, l'équipe échange sur ses pratiques professionnelles afin de faire progresser la qualité de son accueil. Ces rencontres participent à une cohésion d'équipe, nécessaire à la mise en application et à l'évolution du projet d'établissement. Elles se font sur un rythme régulier selon la réglementation en vigueur et se présentent sous la forme d'analyse de cas (temps dédié à l'analyse des observations professionnelles ponctuelles), de débats jeu de rôle, réunion thématique (alimentation, sommeil... temps de régulation groupe de parole, réunions de fonctionnement de service). Ces temps de réflexion sont accompagnés par le psychologue et parfois la direction en fonction de la thématique choisie.

Ces temps permettent aux professionnels de prendre du recul et d'aborder la notion de jugement et non-jugement. Les professionnels sont sensibilisés au fait qu'il est inévitable de porter des jugements, et que la posture professionnelle de non-jugement est l'objet d'un travail et d'une construction spécifiques, pour éviter que des jugements spontanés interfèrent dans la relation professionnelle avec la famille. Ces espaces de réflexivité permettent de verbaliser les jugements et les préjugés sur les familles, de les travailler et de les interroger. Les profes-

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

sionnels s'abstiennent de toute remarque négative ou dévalorisante sur les parents en présence des parents ou des enfants. Les professionnels engagent des discussions constructives avec les parents pour aborder les pratiques parentales qui peuvent questionner, en comprendre leurs raisons et pouvoir ainsi les accompagner. Cette démarche nécessite une communication respectueuse et empathique, centrée sur le bien-être de l'enfant.

Une journée pédagogique est organisée une fois/an pour permettre la réflexion de toute l'équipe autour d'un thème défini. La crèche familiale n'accueille pas les enfants ce jour-là.

En l'application de l'article 2324-48-4 relatif au décret du 30 août 2021, des rencontres d'information pour les assistants maternels, auxquelles les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (parents) peuvent être associés, pourront être organisées en collaboration avec le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

V. Maladies, urgence et sécurité

Tout enfant souffrant ou ayant pris des médicaments avant son arrivée, doit être signalé à l'assistant maternel et à la direction.

En règle générale, les médicaments seront fractionnés en prise du matin et du soir, et donc administrés par les parents. L'assistant maternel conformément à l'article L.2111-3-1, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (parents). L'assistant maternel se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole détaillant les modalités de délivrance annexé au règlement de fonctionnement et qui lui ont été expliquées par le référent Santé et Accueil Inclusif. Ainsi, tout médicament sera exclusivement donné au vu de l'ordonnance médicale : celle-ci sera visée par la direction de la crèche et la prise sera notée sur un registre dédié à l'administration de soins ou traitements médicaux. Les traitements du matin et soir, les vitamines et fluor sont donnés impérativement au domicile de l'enfant.

De même, en cas de changement de comportement durant l'accueil, l'assistant maternel mettra en œuvre les soins et la surveillance en fonction du protocole établi par la direction de la crèche et le RSAI. L'assistant maternel surveille le comportement et l'état de santé de l'enfant. En cas de besoin, il peut contacter l'agent en charge de la direction de la crèche pour évaluer une situation. Les parents seront prévenus.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La direction a droit d'appréciation pour juger si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil chez l'assistant maternel ou présente un risque pour les autres enfants. En cas de doute, il peut faire appel à un avis médical.

Tous les six mois, les parents donnent la copie des dates de vaccins de leur enfant au service administratif de la crèche familiale.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

L'intervention de personnel soignant extérieur au service (médecin traitant, kiné...) sera étudiée au cas par cas par la direction. En cas de maladie chronique ou de handicap, une concertation doit être établie avec les parents, l'équipe de soin, le RSAI et la direction de la crèche ; ceci afin d'établir les modalités de prise en charge.

En cas de maladie contagieuse, une éviction pourra être prononcée en fonction de l'état de santé de l'enfant malade et/ou du risque pour l'entourage. Un certificat de non-contagion peut être demandé à son retour.

En cas de régime alimentaire particulier, une prescription médicale sera demandée. Aucun aliment apporté par les parents n'est autorisé sauf cas très particulier et avec autorisation de la direction. Seuls les aliments dont la traçabilité est établie et la date de péremption contrôlée seront admissibles.

En cas d'urgence, l'assistant maternel prendra toutes les mesures nécessaires selon l'état de santé de l'enfant et les protocoles définis par le RSAI. Le médecin de l'enfant, ou tout autre médecin ou le SAMU sera contacté en fonction de l'urgence. La direction et les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement. Tout incident, accident ou litige doit immédiatement être signalé à la direction de la crèche qui informera à son tour sa hiérarchie ainsi que le service PMI du Conseil départemental.

Conformément à l'article R. 2324-25 du décret du 30 août 2021, le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- ✓ tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;
- ✓ tout décès d'un enfant qui lui était confié ;
- ✓ tout changement de coordonnées permettant de joindre l'établissement en cas d'urgence.

En cas de suspicion de comportement de l'assistant maternel ou de la famille compromettant la sécurité de l'enfant, la structure en informera le Président du Conseil Départemental des Landes.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le port des bijoux pour les enfants est fortement déconseillé (chaîne, boucles d'oreille...). Le service décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne. Les jouets amenés par l'enfant de la maison sont à éviter, et en cas de nécessité (doudou), ils doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

VI. Responsabilité - Assurances

L'activité de l'assistant maternel doit être couverte par une assurance pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Le CIAS du Grand Dax a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir, notamment par rapport à son personnel assistant maternel, pour tous dommages corporels et matériels causés aux tiers, et en particulier aux enfants placés sous sa garde.

En ce qui concerne les dommages subis par les enfants lors de l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur, il appartient à l'assistant maternel de vérifier auprès de son assureur que la clause d'usage du contrat d'assurance est conforme à l'utilisation qui en est faite.

Le CIAS du Grand Dax a souscrit un contrat d'assurance de type auto-collaborateurs couvrant les déplacements professionnels des assistants maternels (en particulier aux ateliers collectifs).

Les parents doivent donner une autorisation écrite pour que l'assistant maternel porte l'enfant dans sa voiture personnelle. Le siège auto est homologué et adapté à l'âge, au poids et à la taille de l'enfant. Les parents devront souscrire une assurance pour couvrir la mise en cause de leur responsabilité civile si leur enfant se blesse seul (chute de sa hauteur), blesse un autre enfant ou un agent, ou détériore du matériel (bris de lunettes).

Quand les parents sont présents au domicile de l'assistant maternel ou dans les locaux de la crèche familiale, leurs enfants sont placés sous leur responsabilité. Ils veillent personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistant maternel. Ils restent responsables de leurs enfants et de tout accident matériel. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements non marqués ou de bijoux.

VII. Application du règlement

Le règlement de fonctionnement décrit les modalités d'organisation et de fonctionnement du service, dans le cadre du projet d'établissement.

Il a été approuvé selon les termes de la délibération n° ..... du Conseil d'Administration du CIAS du Grand Dax du .....

Il est validé par le Président du Conseil Départemental conformément aux décrets n° 2021-1131 du 30 août 2021, n°2021-1446 du 4 novembre 2021, n°2025-304 du 1er avril 2025, n° 2026-731 du 1er août 2026 et aux arrêtés du 31 août 2021, du 23 septembre 2021, du 08 octobre 2021, du 29 juillet 2022, du 27 juin 2025. Et conformément à la loi Plein Emploi n°2023-1196 du 18 décembre 2023 relative à la gouvernance en matière d'accueil du jeune enfant et au référentiel national de la qualité de l'accueil du jeune enfant publié le 02 juillet 2025, ainsi qu'aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce présent règlement peut être révisé selon l'évolution des modes de fonctionnement et/ou de la législation en vigueur, après validation du Conseil d'Administration du CIAS du Grand Dax.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS) et la direction de la crèche familiale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera remis et proposé à la signature des familles.

Julien DUBOIS
Président du CIAS du Grand Dax
Président de la Communauté
d'agglomération du Grand Dax
Maire de Dax

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Annexe 1 : PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier de liaison propre à l'enfant : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

L'assistant(e) maternel(le) en informe la direction de la crèche familiale qui selon l'incident rappelle la conduite à tenir au besoin.
Les parents sont informés par l'assistant(e) maternel(le) lors des transmissions ou dans la journée en fonction de l'incident.

Si un enfant présente, développe, des symptômes de maladie pendant son accueil, l'assistant(e) maternel(le) contacte le médecin régulateur du SAMU, qui, en fonction des éléments décrits, dicte la conduite à tenir. L'assistant(e) maternel(le) prévient les parents pour qu'ils puissent anticiper un rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général. L'assistant(e) maternel(le) prévient la direction de la crèche familiale qui reste à sa disposition pour l'accompagner à distance dans la surveillance.

Accidents, maladies aigues :

Un protocole de sécurité très complet, validé par le référent « Santé et Accueil Inclusif » de la crèche, est remis à chaque assistant(e) maternel(le).

Pour chaque situation « d'urgence maladie » ou « d'urgence accident » :

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant.
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.
- Il décrit, sous forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe…
- Il rappelle les notions et techniques élémentaires : position latérale de sécurité, désobstruction des voies aériennes supérieures, respiration artificielle, massage cardiaque externe.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'assistant(e) maternel(le) appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, les parents ont signé lors de l'inscription une autorisation de transport et de transfert en urgence. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais pour se rendre directement sur place ou chez l'assistant(e) maternel(le).

L'assistant(e) maternel(le) responsable du groupe d'enfant ne peut accompagner l'enfant lors du transfert. La direction de la crèche familiale en est immédiatement informée.

Réaction allergique : piqûres d'insectes	Inhalation d'un corps étranger Obstruction narinaire
Crise convulsive	Inhalation d'un corps étranger Obstruction pharyngée
Spasme du sanglot	Inhalation d'un corps étranger Syndrome de pénétration
Troubles respiratoires La laryngite	Chute
Troubles respiratoires La crise d'asthme	Brûlure
	Saignements : plaies coupures, épistaxis, chocs et saignements de dents, plaies artérielles
	Intoxication

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Annexe 2 : PROTOCOLE MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

Protocole détaillant les mesures 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.

Consignes de sécurité :

Lors des arrivées et des départs au domicile de l'assistant(e) maternel(le), les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser une solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains.
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser).
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux.
- Chaque couple parental est invité à patienter le temps des transmissions de chacun, ceci, afin d'éviter un regroupement et un brassage trop important.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Mesures d'hygiène générale :

Les assistant(e)s maternel(le)s ont été formé(e)s aux différentes mesures d'hygiène générale, regroupées également sous forme de fiches dans le protocole de sécurité de la crèche familiale, validé par le référent « Santé et Accueil Inclusif » (lavage des mains, hygiène de la peau, soins du nez, soins du siège, soins des yeux).

Hygiène du matériel et des locaux :

Le protocole de sécurité remis aux assistant(e)s maternel(le)s précise les règles d'hygiène du matériel et des locaux.

Les assistant(e)s maternel(le)s ont été formé(e)s à l'utilisation des produits d'entretien, au rythme de nettoyage et désinfection de leur domicile, aux recommandations en matière d'aération de leur domicile...

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent « Santé et Accueil Inclusif » :

Un référent « Santé et Accueil Inclusif » est attaché à la structure, ses missions sont les suivantes :

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin).
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

Les assistant(e)s maternel(le)s, sous couvert de la direction de la crèche familiale, disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience.
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone.
- Lèvres bleues.
- Pleurs inhabituellement importants.
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée.
- Difficultés respiratoires.
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...).
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles.
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » peut être consulté au besoin.

Les assistant(e)s maternel(le)s feront le 15 pour avis et orientation médicale.

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant est joint au protocole de sécurité de la crèche familiale.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'assistant(e) maternel(le) et à la direction afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le nettoyage du domicile de l'assistant(e) maternel(le) est renforcé. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par la direction.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Annexe 3 : SOINS SPECIFICQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'assistant(e) maternel(le).

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible, à minima, les prises du matin et du soir.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'assistant(e) maternel(le) se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- L'assistant(e) maternel(le) réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil Inclusif », ont préalablement expliqué à l'assistant(e) maternel(le) le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant.
- La date et l'heure de l'acte.
- Le nom de l'assistant(e) maternel(le) l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

L'assistant(e) maternel(le) respecte les conditions de conservation conformes au traitement à administrer. Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent « Santé et Accueil Inclusif » ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'assistant(e) maternel(le) constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, il/elle prévient immédiatement les parents, la direction de la crèche et le SAMU si nécessaire.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin, les parents, le référent « Santé et Accueil Inclusif » à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaitre les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'assistant(e) maternel(le) si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Annexe 4 : PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Repérage :

Type d'agression	Signes perceptibles	Signaux d'appel et comportements possibles
Violences physiques	Bleus Traces de coups inexpliquées Brûlures Griffures Morsures Arrachement des cheveux Fractures inexpliquées Lacérations Extrême maigreur	Méfiance vis-à-vis des adultes Passivité, inhibition ou agressivité, instabilité Crainte de rentrer chez soi Angoisses Tristesse permanente Explications suspectes Absentéisme inexpliqué
Négligences lourdes / absences de soins	Troubles du comportement vis-à-vis de la nourriture Faim continuelle Hygiène défectueuse Vêtements inadéquats Soins médicaux non effectués Retard(s) de développement Carences éducatives Absence de surveillance (enfants laissés seuls)	Somnolence Difficultés à soutenir son attention Vol de nourriture Présence régulière dans la rue Fatigue permanente Tristesse permanente Chute des résultats scolaires ou non scolarisation Conduite anormalement infantile
Violences sexuelles	Paroles, dessins, comportements révélant ou faisant suspecter : Des atteintes sexuelles Une agression sexuelle (viol) L'accès à des documents pornographiques Une exploitation pornographique ou pédophile	Difficulté de la marche ou de la station assise Douleurs, démangeaisons ou plaies des régions génitales Discours à connotation sexuelle Inhibition Relations médiocres avec ses camarades Mutisme Difficultés d'attention Ennui Auto-accusation

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). **La loi du 5 Mars 2007** leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

secret, dans l'intérêt de l'enfant. Le (la) Directeur(trice) de la crèche familiale recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Il (elle) s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il (elle) informe sa hiérarchie. Rédaction d'une note factuelle.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
Tel : 05 24 26 34 00.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante :
- Soit au Conseil départemental, via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) 05 58 05 40 40, demander la cellule traitant les « Informations Préoccupantes », mail crip40@landes.fr.
C'est à partir de là qu'ensuite partent les décisions et les actions.
- Soit au 119,
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

En cas de délit pénal, **les parents ne doivent pas être informés** (par ex : abus ou attouchement sexuel).

Dans la journée, prendre sans délai l'attache des services sociaux. Pour plus d'efficacité, ne pas attendre la fin de la journée pour agir.

Le soir, contacter la police ou la gendarmerie. Le procureur sera contacté.

Précautions

En cas de contact téléphonique avec une personne se présentant comme rattachée à un service social :

- Demander à rappeler la personne pour être sûr que l'interlocuteur est bien la gendarmerie ou les services sociaux....
- Demander un échange mail pour pouvoir valider les éléments enregistrés.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

- On se préoccupe. - On fait remonter des informations à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes), qui décide de la mesure à prendre (enquête sociale, observations, accompagnement éducatif...). - On signale pour une aide quelle qu'elle soit.	Directement au Procureur tél : 05 24 26 34 00 3 cas → Problème grave / urgence vitale (viol, attouchements...). Parents opposants : lorsqu'on n'arrive pas à évaluer la situation de l'enfant. Parents qui refusent la mesure mise en place.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

GRAND DAX
ACTION SOCIALE

Annexe 5 : PROTOCOLE SORTIES ATELIERS COLLECTIFS

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

A. Rappel du règlement de fonctionnement

Des rencontres régulières sont organisées hebdomadairement en période scolaire, dans des locaux agréés et mutualisés avec le Relais Petite Enfance Intercommunal du CIAS du Grand Dax, avec les assistant(es) maternel(le)s accompagné(e)s des enfants dont ils/elles ont la charge. Elles sont animées par la direction et répondent à un projet d'éveil culturel dont la thématique est le fil conducteur des différentes actions proposées. Elles permettent des ateliers partagés autour d'animations comme la lecture, les marionnettes, la musique, le jeu libre, les parcours de psychomotricité, la peinture, la manipulation de sable et tout autre activité sensorielle, espace snoezelen... Ces rencontres se font sur des demi-journées. Les objectifs de ces ateliers sont :

- ✓ *de diversifier le contact et les animations entre enfants et adultes,*
- ✓ *de développer la créativité de l'enfant et l'éveil de ses sens, s'ouvrir au monde par la richesse d'échanges interculturels,*
- ✓ *de permettre une socialisation progressive en vue d'un passage à un groupe plus grand (école maternelle),*
- ✓ *de permettre une connaissance de l'ensemble des assistant(e)s maternel(le)s composant l'équipe dans le cadre d'un futur remplacement de référent.*

Les assistant(e)s maternel(le)s restent responsables des enfants qui leur sont confiés. Ils/elles participent activement à l'animation de ces rencontres. Il est possible qu'un(e) assistant(e) maternel(le) ne fréquente pas les ateliers pendant quelques temps si il/ elle a en garde, un très jeune nourrisson, le temps que celui-ci grandisse pour profiter de ces temps collectifs.

B. Organisation d'arrivée et de départ

1. Départ du domicile

Organisation du sac :

Le contenu du sac que porte l'assistant(e) maternel(le) est allégé au maximum pour permettre :

- ✓ d'assurer la sécurité des enfants grâce à une réactivité non entravée,
- ✓ de prévenir l'apparition de troubles physiques (dos, épaules...).

Un équipement suffisant est à disposition de chaque assistant(e) maternel(le) dans les locaux des ateliers :

- ✓ Suppositoire de doliprane en dosage de 100 mg, 150 mg, 200 mg, 300 mg, thermomètre rectal.
- ✓ Packs de bouteille d'eau.
- ✓ Couches taille 2, 3, 4.
- ✓ Savon de Marseille liquide, lait de toilette, coton, crème pour le siège, crème solaire...
- ✓ Change d'habits et de sous-vêtements d'enfants de différentes tailles.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Nécessite de prévoir un temps suffisant pour :

- ✓ mettre les enfants en voiture,
- ✓ faire le trajet en respectant la limitation de vitesse,
- ✓ être à l'heure aux ateliers.

2. Sécurité routière

Une grande vigilance est demandée pour les déplacements.

Déplacements à pied :

- ✓ Prévoir de garer le véhicule sur un lieu facilement accessible pour se rendre à l'atelier.
- ✓ Un lien de sécurité facilitant les déplacements avec les enfants sera mis à disposition des assistantes maternelles.
- ✓ L'enfant à pied est toujours placé coté trottoir.
- ✓ En cas de difficulté avec un enfant, ne pas hésiter à utiliser une poussette.
- ✓ Pour réinstaller les enfants dans la voiture, les sécuriser et les faire tous monter dans le véhicule avant de les sangler sur le siège-auto, la priorité étant donnée à ceux qui marchent, ceux de la poussette étant en sécurité.

Déplacements en voiture :

Il est impératif de respecter les limitations de vitesse, les règles de conduite (interdiction de l'utilisation du téléphone...).

Utilisation des sièges auto

L'installation des sièges auto est à réaliser en suivant scrupuleusement les indications du fabricant. Chaque assistant(e) maternel(le) est responsable de la bonne utilisation.
Site d'information :

- http://www.securite-routiere.gouv.fr/recherche/%28tag%29/siege+auto
- http://www.preventionroutiere.asso.fr/Parents/L-enfant-en-voiture/Choisir-son-siege-auto

Les sièges sont répartis en plusieurs groupes, correspondant au poids et à l'âge des enfants.
Groupe 0 : de la naissance à 10 kg / 70cm
La musculature du bébé est insuffisante et ses cervicales trop fragiles pour résister à une forte décélération ou un choc frontal. C'est pourquoi, le siège-auto doit être placé impérativement dos à la route, idéalement à l'arrière. Il se fixe à l'aide de la ceinture de sécurité, en respectant les consignes du fabricant.
Groupe 0+ : de la naissance à 13 kg / 80 cm
Version surdimensionnée du précédent, ce siège permet de transporter l'enfant dos à la route, dans une position semi-allongée, de sa sortie de la maternité jusqu'à ses 13 kg (attendre le maximum pour l'installer dans un siège du Groupe 1, car les forces le propulsant vers l'avant lors des freinages restent trop importantes pour un bébé). Il doit être installé dans les mêmes conditions que le siège du groupe 0.
Groupe 1 : de 9 à 18 kg / jusqu'à 1 mètre
Vers 12-13 kg, l'enfant se tient mieux assis. Il peut être installé dans un siège-baquet doté d'un harnais, ou dans un siège avec tablette de protection (siège à réceptacle) susceptible de se fixer aux deux points d'ancrage de la ceinture centrale.

Dans tous les cas, il faut absolument attendre les 9 mois de bébé avant de l'installer face à la route. Les muscles du cou et de la nuque doivent être suffisamment développés pour résister en cas de freinage brusque ou de collision.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE

Groupe 0+/1 : de la naissance à 18 kg
Groupe 2 de 15 à 25 kg, **groupe 3** de 22 à 36 kg / jusqu'à 1 mètre 50.
La taille et la corpulence de l'enfant imposent de l'installer dans un siège ou sur un siège rehausseur avec dossier. Il y restera jusqu'à ses 10 ans.

Siège fourni par la crèche familiale

- Siège Seat4Fix est le nouveau siège-auto homologué selon la norme ECE R44/04 en tant que Groupes 0+/1/2/3 (0-36 kg). Facile à utiliser grâce à son système de rotation à 360° et au système d'installation Isofix dans tous les groupes.

Penser à désactiver l'airbag du passager avant en cas d'utilisation du siège dos à la route.

Les sièges seront installés prioritairement à l'arrière. En cas d'impossibilité, il est possible de mettre un siège à l'avant :
- le code de la route stipule qu'il est interdit de transporter un enfant de moins de 10 ans aux places avant de tous les véhicules, sauf :

- ✓ **s'il est installé dos à la route dans un siège prévu à cet usage,**
- ✓ **ou s'il y a impossibilité de procéder autrement.**

Cas de figure :

Pour installer 3 enfants avec seulement deux places à l'arrière, le choix de l'enfant placé devant se fera ainsi :

- ✓ soit le plus jeune, moins de 9 mois : dos à la route,
- ✓ soit le moins lourd (moins de 9 kg minimum à, idéalement, 13 kg) : dos à la route,
- ✓ soit le plus lourd (de 10 kg minimum à, idéalement, 13 kg) : face à la route.

Dans tous les cas : bien vérifier que le siège utilisé correspond au poids et âge de l'enfant. Son utilisation doit respecter les règles indiquées par le fabricant.

Envoyé en préfecture le 05/10/2026
Reçu en préfecture le 05/10/2026
Publié le 05/10/2026
ID : 040-200018091-20260928-DEL38_2026-DE