

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers  
en exercice : 29  
présents : 27  
absents représentés : 2  
absent non représenté : 0  
votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le 18 mai à 19 heures 00 minute,  
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**  
régulièrement convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**  
à la Salle des fêtes du Bourg, sous la présidence de Madame Nadège DOSBA,  
Adjointe au Maire, en raison de l'empêchement le Monsieur le Maire.  
Date de convocation du Conseil Municipal : 12 mai 2026.

### PRÉSENTS :

Nadège DOSBA – Patrick ANTIGNY – Fabienne PASQUALE – Morgan BOUTET – Rachel DUJOUX – Bruno DUMONTEIL – Adjointe au Maire  
Hervé GEDRGES – Éric CHAUFFETON – Jean-Pierre POUMEYRAU – Christiane PRÉVOST – Philippe VIBEY – Franck MAHIEUX – Carole BONNAFOUX  
- Frantz MOUGEOT – Stéphanie BEAUGNIER – Vanessa DANIEL – Séverine PLACE-HANS – Vanessa CHASTRES – Armandine FARGEAU – Sophie  
BEUNARD – Agnès CHEDEBOIS – Yann LÉCOSSIER – Emmanuelle CASTAING – Audrey SABATIE – Matthieu LONDEIX – Mathieu ROLIN BENITEZ –  
Eric MAYDIEU – Conseillers Municipaux

### ABSENTS REPRÉSENTÉS EXCLUSÉS :

Bruno BUREAU a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;  
Anthony GARNUNG a donné pouvoir à Séverine PLACE-HANS.

Publié le : **19 MAI 2026**

### SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Franck MAHIEUX.

### Délibération n°2026-47 – Convention de souscription avec la fondation du patrimoine – autorisation de signature

Sophie BEUNARD expose que :

Vu le décret n°2015-1670 du 14 décembre 2015 ;

Vu l'article L.548-1-1 du Code monétaire et financier ;

Vu la loi n°2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat ;

Vu l'avis du comptable public ;

Considérant que le château de Salles, est l'un des édifices communaux nécessitant une restauration et une mise en valeur majeure. Afin de mener à bien l'ensemble de ces travaux, il est nécessaire de rechercher des mécènes pour cofinancer le projet. Une recherche de mécénat est proposée en mobilisant la Fondation du Patrimoine et l'organisation d'une levée de fonds pour la restauration et la valorisation du château de Salles ;

Considérant que le mécénat est une démarche, définie par la loi n°2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat comme une libéralité, un don. Il s'agit d'un « soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice

d'activités présentant un intérêt général », à la différence du sponsoring ou parrainage qui implique la recherche d'un bénéfice commercial et publicitaire direct pour le partenaire ;

Considérant que la ville souhaite aujourd'hui signer une convention avec la Fondation du Patrimoine, fondation reconnue d'utilité publique pour organiser une campagne de souscription qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la réhabilitation du château de Salles ;

Créée en 1996, la Fondation du patrimoine a des statuts fixés par la loi (Code du patrimoine, articles L.143-1 et suivants). Le conseil d'administration est constitué de 24 membres dont 12 représentent les grandes entreprises françaises, membres fondatrices de la Fondation du patrimoine : AXA, Crédit agricole, Danone, EDF, Fimalac, Indreco, Lacoste, L'Oréal, Michelin, Sodexo, Vivendi et la Fédération française du bâtiment. Il délibère sur les actions et orientations stratégiques de la Fondation, vote le budget et approuve les comptes, préalablement certifiés par un commissaire aux comptes. La Fondation est présidée par un président élu par le conseil d'administration, Guillaume Poitrinal, assisté d'un bureau. Les dirigeants de la Fondation exercent un mandat bénévole. La Fondation du patrimoine est animée par 21 délégations régionales et 100 délégations départementales. Elle est incarnée et animée par un réseau de plus de 1 200 bénévoles qui sont répartis sur tout le territoire. Les bénévoles, soutenus par le travail de plus de 103 salariés, constituent un réseau de proximité, agile et efficace, véritables forces vives de la Fondation.

Habilitée à collecter de l'argent pour compte de tiers, la Fondation du Patrimoine est chargée de l'encaissement des dons. Les services attendus sont les suivants :

- Accompagnement pour la définition de la stratégie de la collecte ;
- Publication, présentation et promotion sur le site internet de la Fondation du Patrimoine du projet porté par la ville de Salles ;
- Collecte et encaissement des dons effectués par les contributeurs souhaitant soutenir la réalisation du projet en participant à son financement ;
- Reversement à la collectivité des sommes recueillies, nettes des frais de gestion, en fin de travaux, et sur présentation ;
  - o D'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement, complétés et modifiés selon les prescriptions émises par la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) ;
  - o Du plan de financement définitif de l'opération ;
  - o D'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, avec les crédits photographiques associés ;
- Gestion des remerciements adressés aux donateurs ;
- Transmission à la collectivité d'un code d'accès à sa plateforme de gestion des dons lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exception faite pour les donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de conserver l'anonymat ;

Considérant que pour les frais de gestion de cette collecte, la collectivité s'engage à verser à la Fondation du Patrimoine, une somme forfaitaire correspondant à 6% du montant total des dons reçus ;

Considérant que les modalités précises seront actées dans le cadre d'une convention qui liera la commune de Salles et la Fondation du Patrimoine ;

Considérant l'intérêt pour la ville de recourir à la souscription pour participer au financement du projet de réhabilitation du château de Salles et la sauvegarde de ce patrimoine architectural communal ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** M. le Maire à engager la procédure visant à charger la Fondation du Patrimoine d'effectuer le mécénat dans le cadre de l'opération de restauration et de mise en valeur du château de Salles et notamment de signer la convention de souscription ainsi que tous les documents s'y rapportant.

**Délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés**

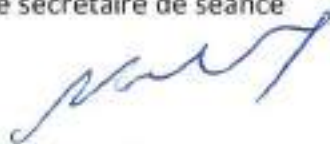
**Abstentions : Mathieu ROLIN-BENITEZ – Matthieu LONDEIX – Yann LECOSSIER.**

**Contre : Agnès CHEDEBOIS.**

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 18 mai 2026.

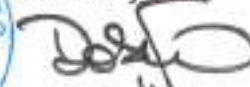
Le secrétaire de séance



**Franck MAHIEUX**



Pour le Maire empêché,  
La 1<sup>re</sup> Adjointe,



**Nadège DOSBA**

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et publiée sur le site internet de la ville.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 19/05/2026

Reçu en préfecture le 19/05/2026

Publié le



ID : 033-213304983-20260518-DEL2026\_47-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de Conseillers**  
en exercice : 29  
présents : 27  
absents représentés : 2  
absent non représenté : 0  
votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le 18 mai à 19 heures 00 minute,  
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**  
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**  
à la Salle des fêtes du Bourg, sous la présidence de Madame Nadège DOSBA,  
Adjointe au Maire, en raison de l'empêchement le Monsieur le Maire,  
Date de convocation du Conseil Municipal : **12 mai 2026.**

### PRÉSENTS :

Nadège DOSBA – Patrick ANTIGNY – Fabienne PASQUALE – Morgan BOUTET – Rachel DUJOUX – Bruno DUMONTEIL – Adjoint au Maire  
Hervé GEORGES – Éric CHAUFFETON – Jean-Pierre POUMEYRAU – Christiane PRÉVOST – Philippe VIBEY – Franck MAHIEUX – Carole BONNAFOUX  
– Frantz MOUGEOT – Stéphanie BEAUGNIER – Vanessa DANIEL – Séverine PLACE-HANS – Vanessa CHASTRES – Amandine FARGEAU – Sophie  
BEUNARD – Agnès CHEDEBOIS – Yann LECOSSIER – Emmanuelle CASTAING – Audrey SABATIE – Matthieu LONDEIX – Mathieu ROLIN BENITEZ –  
Eric MAYDIEU – Conseillers Municipaux

### ABSENTS REPRÉSENTÉS EXCLUSÉS :

Bruno BUREAU a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;  
Anthony GARNUNG a donné pouvoir à Séverine PLACE-HANS ;

Publié le : **19 MAI 2026**

### SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Franck MAHIEUX.

### Délibération n°2026-48 – Mise à jour du Règlement de Fonctionnement de la crèche « Têtes en l'Éyre » de la commune de Salles

Vanessa DANIEL expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code de la santé publique ;

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

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Considérant que le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de Salles fixe comme l'une de ses priorités l'accompagnement éducatif des enfants de la commune sur tous les différents temps de vie.

Considérant l'intérêt de pouvoir accueillir les enfants et leur famille au sein de la crèche dans le respect de la qualité d'accueil préconisée dans le référentiel d'avril 2025.

Considérant l'intérêt de pouvoir apporter une meilleure lecture et compréhension du Règlement de Fonctionnement pour les familles fréquentant la crèche.

Considérant la nécessité de mettre à jour le Règlement de fonctionnement pour être en conformité avec les préconisations émises par la CAF et la PMI lors des contrôles effectués en octobre 2025.

Considérant que les principales modifications apportées concernent :

- L'organisation du service petite enfance, préinscription et inscription ;
- Les temps d'accueil limités de 7h30 à 9h30 puis de 16h30 à 18h30 ;
- Le cadre de l'accueil de l'enfant malade, des maladies à éviction, et des justificatifs à fournir pour déduction de facturation ;
- La baisse des jours de carence en cas d'absence de l'enfant (hors maladie à éviction) ;
- Les règles applicables aux ruptures de contrats ;
- La nouvelle organisation pour la réservation des places en accueil occasionnel ;
- Mise à jour des protocoles annexés ;
- La nécessité d'intégrer uniquement les annexes obligatoires ;
- La restructuration de l'ensemble du document pour une lecture facilitée.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer, au nom de la commune, la mise à jour du Règlement de Fonctionnement ci-annexé aux présentes.

**Délibération adoptée à la l'unanimité des suffrages exprimés**

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 18 mai 2026.

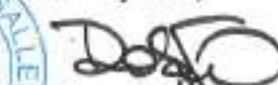
Le secrétaire de séance



**Franck MAHIEUX**



Pour le Maire empêché,  
La 1<sup>ère</sup> Ajointe,



**Nadège DOSBA**

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération qui a été transmise en Préfecture et publiée sur le site internet de la ville.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

# Service Petite Enfance RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Crèche Collective « TÊTE EN L'EYRE »



Crèche Têtes en L'Éyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

PREAMBULE..... 4

L'établissement..... 4

1. Le gestionnaire..... 5

2. Dispositions générales de l'accueil..... 5

    o Le multi-accueil associe différents modes de garde :..... 5

    o L'accueil en surnombre..... 6

    o Le Taux d'encadrement..... 6

    o Ouverture et fonctionnement..... 6

    o Les périodes de fermetures..... 7

3. Le Projet d'établissement..... 7

    o Objectifs de l'établissement..... 8

    o Les professionnels..... 8

    o Composition de l'équipe..... 8

    o Missions de la Directrice..... 9

    o Missions du RSAI /IDE..... 10

    o Continuité de la fonction de direction/ adjointe à la direction..... 11

    o Mission de l'éducateur/trice de jeunes enfants..... 11

    o L'auxiliaire de puériculture..... 12

    o Les accompagnantes petite enfance (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social)..... 12

    o L'agent technique..... 13

4. Les Journée(s) pédagogique(s)..... 13

5. Conditions d'admission et d'accueil..... 13

    o Les pré inscriptions en accueil régulier, occasionnel et d'urgence..... 13

    o Conditions d'admission..... 14

    o Enfants en situation de handicap ou de maladie chronique..... 14

    o Familles en insertion sociale et/ou professionnelle..... 16

6. L'admission..... 16

    o La commission d'attribution des places..... 16

    o Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel..... 17

    o L'admission médicale ..... 18

    o Annulation..... 18

7. La familiarisation (ou période d'adaptation)..... 19

8. La Contractualisation..... 19

    o Le contrat d'accueil occasionnel..... 19

    o Le contrat d'accueil régulier..... 20

    o Changement de situation en cours de contrat..... 21

    o Rupture du contrat..... 21

    o Situations engendrant une radiation..... 22

9. Tarification et facturation..... 23

    o La participation familiale horaire, une contribution aux coûts de fonctionnement..... 23

    o Calcul de la tarification..... 24

    o Pour l'accueil régulier..... 24

|   |    |
|---|----|
| o Pour l'accueil occasionnel.....   | 26 |
| o Pour l'accueil d'urgence.....   | 27 |
| o Les modalités de règlement.....   | 27 |
| o Gestion des impayés.....  | 27 |
| 10. Vie quotidienne.....  | 28 |
| o La période de familiarisation.....  | 28 |
| o Arrivées et départs des enfants.....  | 28 |
| o Les retards.....  | 29 |
| o Les absences/ autorisations/ organisations.....   | 29 |
| o Mesure d'hygiène et de sécurité.....  | 32 |
| o Assurance :.....  | 33 |
| o Les maladies.....   | 33 |
| o Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (annexe 2).....  | 36 |
| o Données personnelles.....   | 37 |
| o Validation et signatures.....   | 38 |
| Annexes.....  | 39 |
| 11. Annexe n°1 Le barème national des participations familiales.....  | 40 |
| 12. Annexe n°2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence.....  | 41 |
| 13. Annexe n°3 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.....                       | 44 |
| 14. Annexe n°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers   | 48 |
| 15. Annexe n°5 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion e maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant..... | 50 |
| 16. Annexe n°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties.....  | 52 |
| 17. Annexe n° 7 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.....  | 54 |
| 18. Annexe n° 8 Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement à faire signer aux parents.....  | 56 |
| 19. Annexe n°9 Autorisation de consultation « CAFPro » et utilisation « Filoué ».....   | 57 |
| 20. Annexe n°10 Calendrier vaccinal 2025.....   | 58 |

La crèche collective « Tête en l'Éyre » assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans et jusqu'à 5 ans révolu pour les enfants porteurs de handicap ou maladie chronique (sous conditions, voir chapitre III-2), domiciliés essentiellement sur la commune et communes du Val de l'Éyre.

C'est un lieu d'accueil et de vie dans lequel l'enfant évolue parmi d'autres enfants, encadrés par des professionnels.

Dans le souci d'assurer son bien-être et de faciliter sa vie en collectivité, il est essentiel que chaque parent prenne connaissance de ce règlement et qu'il s'y conforme.

S'appuyant sur les différents textes de lois qui régissent et légifèrent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), il s'appuie avant tout sur le Référentiel National de la qualité d'accueil du jeune enfant, élaboré en avril 2025 et publié le 2/07/2025, mettant l'accent sur l'importance de la relation au jeune enfant, développant la relation aux parents et prenant en compte la qualité organisationnelle de l'établissement dans le respect des familles et des professionnels.

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnels petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, mais en aucun cas pour se substituer au rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnels permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant. La dynamique relationnelle entre parents et professionnels se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.

## L'établissement

La crèche détient un agrément délivré par le Président du Conseil départemental, qui a donné un avis favorable pour 36 places avec la possibilité d'un accueil en surnombre de 115 %, en respectant le taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.

Dans ce cadre, et afin de respecter une qualité d'accueil des enfants, l'établissement ne peut accueillir en surnombre qu'en dehors du temps de sieste.

L'équipement est contrôlé par les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile (PMI), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations, ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique article L 2324-1 et suivants et article R2324-16 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- Aux dispositions de la lettre circulaire CNAF n° 2011-105 du 29 juin 2011, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Dans le cadre de la politique Petite enfance, la CAF de la Gironde soutient activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil de jeunes enfants en apportant un soutien technique et financier.

Le Conseil Départemental, quant à lui, soutient financièrement l'accueil d'enfants porteurs de handicap et dans le cadre de la Prévention Précoce ou l'accompagnement parental.

Son financement dépend :

- De la Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF qui diminue d'autant la participation versée par les familles
- De la participation financière de la collectivité
- De la participation des familles

## 1. Le gestionnaire

L'établissement entre dans la catégorie « Crèche », établissement de moins de 40 places. C'est une structure municipale gérée par le Service Petite Enfance, sous la responsabilité et la gestion de M. Bruno BUREAU, Maire de SALLES, conformément au code général des collectivités territoriales.

Délégation est donnée à Mme Vanessa DANIEL en qualité de conseillère municipale chargée de la Petite Enfance, Mme Corinne GOURDON assure la direction et coordination des services petite enfance sous couvert de Mr Thomas ORSOLANI, directeur du pôle (voir organigramme communal).

## 2. Dispositions générales de l'accueil

### o Le multi-accueil associe différents modes de garde :

- L'accueil régulier de type « crèche » qui fait l'objet d'un contrat avec les parents (place réservée) et dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

- L'accueil occasionnel de type "halte-garderie" ponctuels, non connus à l'avance et non récurrents des familles. Les places sont accordées en fonction des demandes et des plages horaires disponibles sur réservation la semaine précédant la semaine d'accueil.
- L'accueil d'enfant en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles et graves. Il s'applique notamment lorsqu'un des représentants légaux fait l'objet d'une hospitalisation ou dans le cadre d'une urgence sociale appuyée par un travailleur social. L'accueil d'urgence peut également se mettre en place lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant et si l'établissement dispose de places vacantes.  
Cet accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence. Le besoin est exceptionnel et impossible à anticiper. Ce type d'accueil n'ouvre pas droit à un accueil définitif au sein de la structure.  
Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile. Une période de familiarisation reste cependant conseillée suivant l'urgence.  
Cet accueil ne peut excéder 2 mois à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement. Il n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.  
La demande doit être adressée par écrit ou par mail à la Direction du Service Petite Enfance.

#### ○ L'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de la crèche défini dans l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant.

Les espaces sont aménagés pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée.

L'établissement est doté de 36 places et peut accueillir jusqu'à 39 enfants simultanément.

Les temps d'accueil en surnombre sont cependant soumis à un encadrement suffisant pour garantir la sécurité physique et affective des enfants à tout moment de la journée.

#### ○ Le Taux d'encadrement

Conformément au code de la Santé Publique modifié par le décret du 31 août 2021, l'équipe qui accueille les enfants comprend au minimum :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

A tous les moments de la journée, les professionnels doivent être au moins deux auprès des enfants au sein de l'établissement.

Les stagiaires et les apprentis ne comptent pas dans l'encadrement légal des enfants.

#### ○ Ouverture et fonctionnement

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Les enfants sont accueillis :

- o Soit de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine),
- o Soit de façon occasionnelle : possibilité de deux demi-journées avec ou sans repas ou d'une journée complète, entre 8h30 et 17h30. Les familles peuvent bénéficier de créneaux horaires supplémentaires, sous réserve de places disponibles.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de permettre la mise en place des temps d'animation pédagogique dans un cadre sécurisant en évitant les va-et-vient d'adultes, des temps d'accueil sont organisés de la manière suivante :

- o Accueil échelonné du matin :

Pour l'accueil régulier de 7h30 à 9h30 au plus tard.

Pour l'accueil occasionnel à partir de 8h30 et jusqu'à 9h30.

- o Temps d'accueil des familles pour les demi-journées :

Pour les départs du matin soit à 11h30 (sans repas), soit à 12h30 (avec repas).

Pour les arrivées de l'après-midi, entre 14h30 et 15h.

- o Départ échelonné du soir

Pour l'accueil régulier de 16h30 à 18h30 ;

Pour l'accueil occasionnel à partir de 16h30 et jusqu'à 17h30 ;

### o Les périodes de fermetures

La crèche "Tête en l'Eyre" est fermé :

- o Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- o 1 semaine entre Noël et le jour de l'an ;
- o Le pont de l'Ascension ;
- o Le lundi de Pentecôte ;
- o Les 3 premières semaines d'Août ;
- o 1 à 2 journées pédagogiques (les familles en sont averties à l'avance) ;

## 3. Le Projet d'établissement

Conformément à la réglementation, le projet d'établissement met en œuvre la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles (annexe 7)

Le projet d'établissement est constitué des documents suivants :

- o Projet social et de développement durable, qui précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs.

Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

l'établissement et les actions de soutien à la parentalité proposées dans une démarche en faveur du développement durable.

- o **Projet d'accueil** : il présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37,
- o **Projet éducatif** : il précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants.

Le projet d'établissement détaillé est disponible et/ou consultable au sein du hall d'accueil de l'équipement et est remis en version dématérialisée, à chaque famille qui le demande.

## o Objectifs de l'établissement

Les bases du projet éducatif ont pour but :

- o D'assurer aux enfants un accueil et un accompagnement de qualité en l'absence des parents, en respectant leur rythme et en veillant à leur sécurité physique et affective ;
- o De contribuer à leur épanouissement en favorisant leur développement social et psychoaffectif au moyen d'activités variées et adaptées à leur âge et à leur développement, tout en les ouvrant vers le monde extérieur pour les aider à grandir et à se préparer à la socialisation avec leurs pairs ;
- o D'encourager leurs initiatives dans le respect de leur personnalité et de leurs choix, mais aussi des règles de vie en collectivité ;
- o De favoriser des liens de communication avec les familles afin de construire une relation de confiance et maintenir une continuité entre Parents/Enfants et Professionnels ;

## o Les professionnels

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité directe d'un directeur ou d'une directrice titulaire d'un des diplômes prévus à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique.

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux

dispositions du Code de la santé publique, notamment issues des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021, ainsi qu'aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur.

Les ouvertures et fermetures de la structure sont assurées par un binôme qualifié et diplômé parmi le personnel. Pour des raisons de sécurité, la présence simultanée de 2 personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

## o Composition de l'équipe

Crèche Têtes en L'Eyre  
 23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
 Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
 Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
 Règlement de fonctionnement Mai 2026

L'équipe se compose de :

- o 1 Directrice ;
- o 1 Éducatrice de Jeunes enfants diplômée d'Etat (EJE) ;
- o 4 Auxiliaires de puériculture ;
- o 6 assistantes d'accueil Petite enfance ;
- o 2 agents techniques ;
- o 1 référent santé accueil inclusif (RSAI), infirmière diplômée d'Etat (IDE), présente en moyenne 4 à 8 heures par semaine.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants et à collaborer avec l'équipe (médecin, puéricultrice PMI, psychologue, intervenant musique, intervenant en médiation animale, bibliothécaires, ...).

Des stagiaires, élèves des écoles comportant un programme lié à la Petite enfance ou élèves de 3ème des collèges environnants.

#### o Missions de la Directrice

- o La Directrice est garante du bon fonctionnement de la structure, du respect et de l'application du projet social et du règlement de fonctionnement ;
- o Elle est garante de la sécurité des enfants ;
- o Elle pilote l'élaboration du projet éducatif et des projets pédagogiques qui en découlent ;
- o Elle assure leur mise en œuvre, et leur évaluation dans une dynamique de projet d'équipe et de service, en collaboration avec les partenaires municipaux et externes ;
- o Elle encadre l'équipe et se porte garante :
  - De la continuité de direction, en organisant les relais ou délégations auprès de son adjointe ;
  - De la santé, de la sécurité, de l'éveil, la pré-socialisation de l'enfant accueilli, porteur ou non de handicap ;
  - De la qualité des soins et de la prise en charge individuelle et collective de l'enfant selon son niveau de développement ;
  - De la qualité d'accueil et d'accompagnement des parents dans la recherche d'équilibre vie familiale/vie professionnelle et d'actions concertées de soutien à la parentalité, ou le portage social des familles, en réseau, le cas échéant ;
- o Elle informe régulièrement les parents de l'organisation de la structure, des rencontres, les associant à l'équipe ainsi que des diverses manifestations ;
- o Elle est disponible pour rencontrer les familles individuellement, sur rendez-vous ou sur les temps d'accueil en présence ;
- o Elle est tenue de signaler au Médecin chargé des missions de Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement de l'établissement. Elle tient à jour un dossier personnel pour chaque enfant un registre des entrées et sorties, une fiche de présence journalière et horaire ;
- o Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement ;

- o Elle élabore, en concertation avec le RSAI, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe et à leur application ;
- o Elle élabore les plannings du personnel et s'assure du respect du taux d'encadrement ;
- o Elle élabore les contrats d'accueil avec les familles ;
- o Elle assure la gestion des inscriptions et des plannings de présence des enfants ;
- o Elle est responsable de la diffusion de l'information au sein de l'établissement ;
- o Elle travaille en partenariat avec les différents organismes institutionnels (PMI, CAF, MSA) ;

#### o Missions du RSAI /IDE

- o Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- o Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au paragraphe II de l'article R.2324-30 ;
- o Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- o 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 ;
- o Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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 ;
- o Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- o Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, 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 ;
- o Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au paragraphe II de l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe

## o Continuité de la fonction de direction/ adjointe à la direction

- o En l'absence de la Directrice, l'adjointe assure la continuité de la fonction de direction ;
- o En cas d'urgence, l'équipe encadrante est en possession de tous les protocoles liés aux situations d'urgence et des coordonnées personnelles de la Directrice et/ou de responsable du Service Petite Enfance ;
- o S'assure de la poursuite et du respect du projet d'établissement en référence aux objectifs éducatifs fixés par la direction ;
- o S'assure de l'application du règlement de fonctionnement ;
- o Organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- o Crée les conditions d'accueil pour garantir le bien être, l'éveil et l'épanouissement des enfants ainsi que l'accompagnement des parents ;
- o Participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur de fonctionnement ainsi que leur mise à jour ;
- o S'assure de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des protocoles médicaux, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- o Informe la directrice de tout accident et toutes modifications dans la structure
- o Assure l'encadrement de l'équipe ;
- o Participe à la mise en place des actions de prévention en lien avec le RSAI ;
- o Veille à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin/ référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- o Participe avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;

## o Mission de l'éducateur/trice de jeunes enfants

- o Accueille, encadre et accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale ;
- o Surveille la sécurité et l'hygiène des enfants ;
- o Assiste les jeunes enfants dans la réalisation d'actes de la vie quotidienne, aide à l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) ;
- o Participe à l'élaboration des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif, est garant de sa mise en place et le fait respecter auprès des équipes ;
- o Anime des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants afin de stimuler leurs capacités intellectuelles, affectives et artistiques ;
- o Apporte une sécurité affective aux enfants (les rassure à différents moments importants : coucher, séparation, repas...) ;
- o Repère et signale les éventuels problèmes comportementaux chez les enfants et les orienter éventuellement vers des professionnels spécialisés en collaboration avec la directrice et/ou le RSAI ;
- o Participe à l'organisation et à l'animation de sorties pédagogiques ;

Crèche Têtes en L'Eyre  
 23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
 Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
 Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
 Règlement de fonctionnement Mai 2026

- Transmet aux parents ou substituts parentaux les informations relatives à l'enfant : développement, acquisitions, difficultés ;
- Participe à l'aménagement de l'espace des lieux de vie ;
- Participe à l'élaboration des journées pédagogiques ;
- Participe à l'élaboration des réunions d'équipe ;

#### ○ L'auxiliaire de puériculture

- Assure l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants (0 à 3 ans) ;
- Accueille les enfants et met en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être ;
- Identifie les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants ;
- Réalise les soins courants d'hygiène des enfants et surveille leur état général ;
- Assure une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits ;
- Aide les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...) ;
- Prévoit, organise et anime des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) en collaboration avec l'EJE ;
- Organise et anime des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement ;
- Participe avec l'éducatrice aux choix des jeux et de jouets ;
- Aide les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter ;
- Accompagne l'enfant au moment du sommeil ;
- Participe à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs ;
- Participe aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) :
  - Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel ;
  - Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène ;
  - Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel ;
  - Suivre le stock des produits d'entretien ;
  - Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants ;
  - Ouvrir et fermer l'établissement en fonction du planning ;

#### ○ Les accompagnantes petite enfance (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social)

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer à la mise en place d'actions en lien avec le soutien et l'accompagnement à la parentalité ;
- Élaborer différentes activités en fonction de l'âge et des différentes

- o acquisitions des enfants en lien avec l'EJE ;
- o Participer au maintien de la propreté des locaux
- o Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiene ;

#### o L'agent technique

- o Réceptionner et conserver les denrées selon les normes sanitaires en vigueur
- o Mettre en chauffe les plats ;
- o Mettre en valeur les différents plats ;
- o Intervenir au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- o Assurer l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux ;
- o Assurer l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement dans les sections) ;
- o Gérer les stocks ;

### 4. Les Journée(s) pédagogique(s)

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

Chaque année, l'équipe se réunit pour travailler collectivement, ceci afin de mener des réflexions pour une meilleure adaptation aux besoins des enfants de Salles, préparer les projets sur lesquels elle va œuvrer tout au long de l'année.

Un intervenant spécifique extérieur peut accompagner les pratiques ou intervenir sur une thématique liée au jeune enfant et à sa famille.

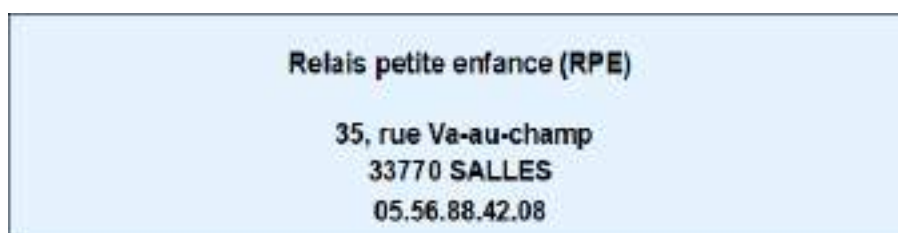
Les familles sont prévenues de la fermeture de l'établissement en amont afin qu'elles puissent s'organiser. Ces journées sont déduites de la facturation.

### 5. Conditions d'admission et d'accueil

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure et des différents textes législatifs encadrant le fonctionnement des EAJE.

#### o Les pré inscriptions en accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Les pré-inscriptions sont centralisées auprès du Relais Petite Enfance (RPE), afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Un rendez-vous individuel leur est accordé si besoin afin de les informer du fonctionnement de la structure, mais aussi de l'ensemble des offres d'accueil de la commune de Salles.



Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
 Règlement de fonctionnement Mai 2026

La pré-inscription pour l'accueil régulier s'effectue à partir du 3ème mois de grossesse révolu. Il est toutefois impératif de confirmer la naissance de l'enfant auprès du RPE si celle-ci a lieu avant la commission d'attribution des places, en adressant un extrait d'acte de naissance. Elle devra être confirmée auprès de la directrice du service petite enfance si celle-ci a lieu après l'attribution de la place à la famille.

La pré-inscription de l'enfant n'engage pas la commune, dans l'attribution d'une place.

#### o Conditions d'admission

Pour solliciter et/ou maintenir une place en EAJE sur la commune de Salles, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- o Avoir l'autorité parentale ou une délégation officielle ;
- o Résider de préférence sur Salles ou les communes du Val de l'Eyre ;
- o Ne pas avoir de compte débiteur sur un dispositif de la ville ;
- o Avoir constitué un dossier administratif complet ;

Le dossier de pré-inscription en accueil collectif régulier et le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places sont téléchargeables sur le site de la ville de Salles.

#### o Enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Le décret de juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans rappelle que l'ensemble des structures doit avoir la capacité d'accueillir des enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique.

D'après les articles L114-1 et L114-2 du code de l'action sociale et des familles du 11 février 2005 « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »

En tant que structure municipale, nous sommes donc tenus de pouvoir accueillir tout enfant en situation de handicap et d'assurer l'autonomie dont il est capable. A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein de la structure. Toutefois une réflexion entre l'infirmière (RSAI), la direction et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants. L'équipe présente s'attachera à favoriser la sécurité de cet enfant, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants. Chaque situation est donc évaluée individuellement, par la Direction du service et de l'établissement en collaboration avec le RSAI

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec l'infirmière (RSAI), la direction, (le/la) médecin traitant, et les parents.

La structure est aménagée pour faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite (pas d'escaliers/stationnement prioritaire/ largeur des portes/toilette adulte PMR ...). L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

Afin d'apporter à l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige, l'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- o La vie de l'établissement ;
- o L'agencement des locaux ;
- o Le personnel (nombre et qualification) ;
- o Le matériel spécifique nécessaire ;

Un rendez-vous avec la famille et en présence de l'enfant sera organisé afin de faire connaissance.

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) par le Médecin traitant, le Référent santé accueil inclusif, la Directrice ou son adjointe et l'Éducatrice, en collaboration avec les parents. Si les Services départementaux de P.M.I sont à l'origine de l'appui de la demande d'intégration, la présence du médecin ou de la puéricultrice est indispensable. Il en est de même avec tout autre partenaire impliqué dans la prise en charge de l'enfant.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou maladie chronique est rendu possible jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant et dans le cadre notamment d'une scolarisation douce. Cependant cet accueil mi- scolaire, mi- crèche s'apprécie au regard des possibilités d'accueil de l'établissement et après avis des partenaires sociaux et éducatifs dans le cadre d'une évaluation réalisée en équipe éducative.

Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort ou hors des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront redirigés vers les relais

## o Familles en insertion sociale et/ou professionnelle

Les articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et de la famille garantissent l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants, les enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle. L'intérêt est de libérer du temps à ces parents afin de leur permettre d'être dans une démarche de formation ou de recherche d'emploi en accueillant leurs enfants sur des créneaux réguliers ou occasionnels.

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, le multi-accueil garantit la possibilité d'accueillir un enfant à la charge de bénéficiaires des minima sociaux. Le groupe d'attribution des places veille à proposer une solution d'accueil pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Le Service Petite Enfance peut être amené, dans le cadre de ces accueils, à travailler en étroite collaboration avec France Travail, la Maison de l'emploi et de la formation, des associations d'insertion professionnelle ou de formation et tout autre acteur social.

## 6. L'admission

### o La commission d'attribution des places

La Commission d'attribution des places est composée de l'Elu(e) en charge de la Petite Enfance, du responsable du Pole, du responsable du Service Petite Enfance et du représentant du RPE. Elle se réunit une à deux fois par an (en mars et/ou en avril) pour statuer sur l'attribution des places pour la rentrée de septembre. Elle étudie tous les dossiers de pré-inscription en fonction des critères d'attribution des places.

Le règlement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site internet de la commune de Salles.

L'attribution des places se fait en fonction des places disponibles, de la recevabilité des dossiers et de certaines priorités (situation particulière, enfant en situation de handicap si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, maladie chronique, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale, famille monoparentale, accueil de prévention en lien avec la PMI, familles aux très faibles revenus, familles en situation précaire et en insertion professionnelle).

Les critères d'admission sont :

- o Le lieu de résidence (une priorité est donnée aux familles Salloises ou du Val de l'Eyre, résidant ou en cours d'acquisition ou qui peuvent se prévaloir d'un contrat de location dont la date d'arrivée sur le territoire de la commune est postérieure à la date de la pré-inscription ;

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

- o L'activité professionnelle ou assimilée (parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle : emploi, formation, études) ;
- o Le temps d'accueil demandé (en adéquation avec les possibilités d'accueil de l'établissement).
- o L'âge de l'enfant par rapport à la capacité d'accueil de chaque groupe ;
- o Le regroupement familial (un enfant de la même famille présent dans la structure) ;
- o Le lieu de travail sur la commune ;
- o Les revenus pour la mixité sociale.

Les réponses aux préinscriptions, précisant notamment les jours et horaires validés, seront transmises aux familles par courrier et/ou par courriel.

La Commission peut établir une liste d'attente, afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistement après attribution ou en cours d'année.

Toute famille se désistant ou sortante sera alors remplacée par la première famille sur la liste d'attente pouvant le mieux satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âge et des amplitudes horaires.

A réception d'une réponse positive, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant et confirmer l'inscription en renvoyant le coupon réponse afférent.

En cas de réponse négative de la Commission d'attribution des places, les familles sont invitées à prendre contact avec le RPE pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Si le dossier est positionné en liste d'attente, une proposition d'un autre mode d'accueil peut cependant être effectuée.

Pour tous les dossiers non acceptés, il est obligatoire pour la famille d'effectuer une démarche de maintien de demande auprès du RPE à la suite de la commission.

Les demandes d'accueil, déposées après commission, ainsi que les demandes pour l'accueil occasionnel sont traitées par la Directrice Petite enfance en lien avec les services, en fonction des places disponibles.

#### o Le dossier d'admission en accueil collectif régulier ou occasionnel

Après l'attribution d'une place par la commission et avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir :

- o Dossier administratif (dossier parents) :
  - o La copie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois ;
  - o Le N° d'allocataire Caisse allocations familiales (Caf) – Mutualité Sociale Agricole (MSA) ou à défaut le dernier avis d'imposition pour les non-allocataires ;
  - o Le livret de famille, pour les parents non-allocataires Caf ou MSA ;
  - o Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

- o Le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant non allocataires Caf.
- o La fiche d'acceptation du présent règlement de fonctionnement, dûment signée (annexe 8).
  
- o Autorisations (l'ensemble de ces documents est à compléter au cours du rendez-vous d'admission avec la Directrice) :
  - o Une autorisation de sortie à l'extérieur, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, dojo, pique-nique, sorties ...) (protocole en annexe 6) ;
  - o Une autorisation de soins d'urgence, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital le plus proche et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires ;
  - o Une autorisation de photographe, d'exploitation et de diffusion d'image ;
  
- o Dossier médical de l'enfant (L'ensemble de ces documents est à fournir au plus tard au cours des trois premiers jours de la période d'adaptation) :
  - o Le carnet de santé à jour au regard des échéances vaccinales obligatoires (annexe 10). Il doit être transmis à chaque nouveau vaccin. Le cas échéant, les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant.
  - o Un certificat médical d'admission en collectivité.
  - o Une ordonnance du médecin traitant autorisant la délivrance de médicaments dans le cadre du protocole de soin, à présenter au cours des premiers jours d'adaptation de l'enfant.
  - o Une fiche médicale d'urgence, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des personnes autres que les parents, à joindre en cas de nécessité.

L'admission définitive est conditionnée par la constitution complète du dossier administratif.

#### o L'admission médicale

La famille apportera un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, lors de la période de familiarisation, établi par le médecin traitant.

Le référent santé et accueil inclusif de la structure recevra la famille et restera disponible afin de répondre à leurs questions.

#### o Annulation

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

Toute annulation d'inscription en accueil régulier doit être signalée par courrier ou courriel à l'attention de la Directrice du service petite enfance, au moins 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de la période de familiarisation).

Si ce délai n'est pas respecté, la famille s'engage à régler les 2 mois de préavis.

Pour l'accueil en occasionnel, pour toute annulation d'inscription, il n'y a pas de délai de prévenance

## 7. La familiarisation (ou période d'adaptation)

Lors de l'inscription de l'enfant ou dans la période qui précède son entrée, les représentants légaux pourront, si le fonctionnement le permet le jour du rendez-vous, visiter les lieux sous la conduite de la Directrice d'établissement.

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil (régulier/occasionnel) ou l'âge de l'enfant, il est indispensable de prévoir une période de familiarisation.

Elle permet à l'enfant et aux représentants légaux de créer des liens et des repères sécurisants et de se familiariser à ce nouvel environnement, aux personnes et à toute nouveauté que représente ce cadre inconnu.

Elle se déroule les premiers jours en présence d'un ou des représentants légaux sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec eux. La période de familiarisation est obligatoirement d'au moins une semaine durant laquelle l'enfant est accueilli progressivement. Cette période varie d'une heure le premier jour à une petite journée le dernier jour. Sa durée minimale peut être prolongée, afin de respecter les rythmes de l'enfant et de mieux l'accompagner en douceur dans la prise de repère. La facturation ne débute qu'à partir du 3ème jour en heures réelles effectuées.

Toutefois, passé cette semaine, la facturation sera calculée sur la base du contrat initialement demandé par la famille.

## 8. La Contractualisation

La crèche collective « Têtes en l'Eyre » a pour but de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quel que soit leur activité (travail, recherche d'emploi, formation, activités diverses, ...).

C'est pourquoi 2 types de contrats sont proposés

### o Le contrat d'accueil occasionnel

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

Ce contrat définit uniquement le tarif horaire. Il n'y a pas de contractualisation. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont peu connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit cependant être inscrit au sein de l'établissement. Il pourra ainsi être accueilli sur les groupes après une période de familiarisation comme les enfants en accueil régulier. Son temps d'accueil peut être variable suivant les semaines. Il est fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. La famille doit procéder à la réservation avant la date souhaitée pour un besoin non récurrent ou ponctuel lors d'une permanence téléphonique une matinée par semaine.

### o Le contrat d'accueil régulier

Ce contrat constitue un engagement des parents sur une période d'un an maximum. Il débute au 1er jour d'accueil. Il est renouvelé en accord avec la famille jusqu'à la sortie de l'enfant à l'école. Toutefois, les contrats de 1 à 2 jours complétant un autre contrat ne sont pas soumis à renouvellement automatique. Ces derniers sont revus annuellement en fonction des places disponibles, la famille en est informée après la commission d'attribution des places.

La dernière année de crèche (précédent l'entrée à l'école), il est établi jusqu'au 31 juillet.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en fonction du besoin des parents, prédéfinis lors de la pré-inscription, avant passage en commission d'attribution des places. Si la famille modifie sa demande initiale d'accueil (changement du nombre de jours, modification significative des horaires), leur nouvelle demande est étudiée par la Direction du Service Petite Enfance et soumise à la validation de l'élue(e) chargé(e) du secteur.

La nouvelle demande peut être refusée en fonction des disponibilités d'accueil.

Les jours et horaires peuvent être variables.

Cependant il est recommandé de choisir une amplitude de réservation comptabilisée à la demi-heure entière, puisque toute demi-heure entamée est facturée.

Ex : Pour une arrivée de l'enfant à 8h45, la facturation démarrera à partir de 8h30. Le contrat sera donc établi à 8h30. Il en est de même pour les horaires du soir.

Le premier mois de fréquentation de l'enfant au sein de l'établissement, un délai est laissé aux familles afin d'évaluer leurs heures de contrat. Le contrat doit cependant être validé avant la première facturation.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents. Suivant les

familles, il peut être constitué sur une année scolaire ou sur une année civile.

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 11h. Cet temps complet ou à temps partiel.

## o Changement de situation en cours de contrat

Le contrat peut être révisable en cours d'année :

- o À la demande du gestionnaire lorsque ce contrat n'est pas respecté voire inadapté ;
- o À la demande de la famille. Le nombre de changement en cours de contrat ne pourra pas excéder 2 changements sauf en cas de situation particulière (maladie, chômage, retour à l'emploi, congé maternité...);

En cas de demande d'augmentation du temps d'accueil, la direction devra évaluer la faisabilité de l'accueil en fonction du taux d'encadrement. En cas de demande de baisse du temps d'accueil, un justificatif sera demandé.

Tout changement de situation doit être déclaré dans les plus brefs délais auprès de la Direction de l'établissement par courrier ou par mail accompagné d'un justificatif officiel :

- o Situation familiale (modification de la composition familiale, congé maternité, congé parental ...);
- o Situation professionnelle (perte d'emploi, changement d'employeur, nouvelles contraintes horaires, début de formation ...);
- o Lieu de résidence en cas de changement d'adresse au sein de la commune ;

Ces changements sont susceptibles d'entraîner la modification des conditions d'accueil voire l'établissement d'un nouveau contrat.

Cas particuliers :

- o Pendant un congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être maintenu. Il est cependant conseillé à la famille de réduire l'accueil à 7h maximum par jour ;
- o Pendant le congé parental, l'accueil régulier n'est pas maintenu. Cependant la famille peut bénéficier, si elle le souhaite, de l'accueil occasionnel sur réservation ;
- o En cas de perte d'emploi, le contrat est maintenu si la famille fournit, dans les 4 mois, un justificatif de recherche d'emploi active (France Travail) ou une attestation établie par un travailleur social. Dans le cas contraire, une rencontre aura lieu à la fin des 3 mois, avec la directrice du Service Petite Enfance afin d'évaluer la situation et envisager un accueil plus adapté à la situation familiale. Sans changement de situation significative, au-delà d'un an, l'accueil régulier cessera et l'accueil occasionnel sera mis en place en relais.

## o Rupture du contrat

Les représentants légaux sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive, avec confirmation écrite au moins 1 mois à l'avance, en cas de :

- o Déménagement en dehors de la commune, ne permettant pas l'accueil quotidien
- o Choix d'un autre mode de garde.

Lors d'un départ en cours de contrat, la participation familiale est active jusqu'au départ sous réserve du respect du délai de préavis d'1 mois. Le préavis démarre à réception du dit courrier.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par le responsable de l'EAJE.

En cas de départ non signalé à l'établissement, les représentants légaux sont tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

Au cours de l'accueil de l'enfant, si la famille n'habite plus Salles, la poursuite de l'accueil pourra être autorisée après consultation de la Commission d'Attribution des Places.

#### o Situations engendrant une radiation

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par le gestionnaire, dans les cas suivants :

- o Refus de la famille de la révision du contrat ;
- o Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié ;
- o Non-respect des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé, d'absences répétées sans motif exprimé, pas forcément consécutifs. En tout état de cause, l'établissement est en mesure de reprendre la libre disposition de la place à compter du 10ème jour d'absence, non motivée ou non signalée, cette situation étant considérée de fait, comme un abandon de place ;
- o Non-respect du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène ou de sécurité, ou du calendrier vaccinal, malgré les rappels de la directrice de l'établissement ou de la RSAI ;
- o Participation familiale impayée au-delà de 4 mois en l'absence de mise en œuvre, par la famille, d'une procédure auprès du Trésor Public (demande d'échéancier) ou auprès des services sociaux de la commune ;
- o Fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, ou la domiciliation ;
- o Manquement au respect ou à l'intégrité des agents communaux, agents du service public, agents de l'État ;
- o

- o Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et du service ;

La procédure est la suivante :

- o Un courriel de la Direction du Service Petite Enfance, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux, le motif de la radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations, un entretien peut être prévu à cet effet ;
- o Au-delà de ce délai, un courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.
- o En fonction de la gravité de la situation un courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la radiation immédiate de la famille.

## 9. Tarification et facturation

- o La participation familiale horaire, une contribution aux coûts de fonctionnement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national en vigueur (voir annexe 1 « Participation familiale ») et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil municipal n° 06.07/EJS-10B du 11 juillet 2006.

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure (aucun enfant n'est admis gratuitement). Cette participation ne finance que partiellement les charges de l'équipement.

La commune finance une partie des charges de fonctionnement et la quasi-totalité des charges d'investissement. Le Conseil Général peut apporter un soutien dans le cadre de protocole d'accueil lié au handicap ou à l'accompagnement parental.

La Caf verse une prestation de service (PSU) au gestionnaire permettant de réduire la participation familiale. Elle fixe chaque année un plancher et un plafond (Voir annexe 2 « Participation familiale »), pour le calcul des participations familiales, selon les ressources déclarées par la famille. Ceux-ci sont révisés, chaque année au 1er janvier.

A ce titre, la Caf met à disposition un service à caractère professionnel (Cdap) qui permet de consulter directement et de manière sécurisée la base de données des allocataires. Elle permet d'accéder aux données nécessaires à l'exercice des missions du service Petite Enfance (ressources de la famille et nombre d'enfant(s) à charge, au sens des prestations familiales). L'accès à ces données fait l'objet d'une convention entre la Caf, la ville et le professionnel agréé. Il est appuyé d'une autorisation signée de la famille dans le dossier d'inscription (annexe 9)

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à Monsieur le Maire.

A défaut de produire les documents relatifs aux revenus (autorisation d'accès à Cdap ou

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

avis d'imposition N-2 des membres du foyer), la participation base du prix plafond, fixé par la CNAF, jusqu'à éventuelle réduction en cas de réévaluation des ressources. L'effet est rétroactif.

Il appartient aux familles d'effectuer, dans les plus brefs délais, les démarches nécessaires auprès de la Caf en cas de changement de situation (chômage, décès, séparation, mariage, naissance, adoption ou enfant n'étant plus à la charge des parents ...). Les ressources prises en compte peuvent être réactualisées par la Caf et ainsi modifier la participation. Dès la nouvelle situation enregistrée dans Cdap, la commune procédera au calcul de la nouvelle participation à partir du 1er du mois suivant, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier, sauf décision de révision à la demande de la CNAF en cours d'année.

o Calcul de la tarification

La participation financière se calcule selon les ressources annuelles de la famille et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales. Elle correspond à un taux d'effort horaire dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fournis chaque année par la Caf.

Le taux à retenir pour l'année 2025, appelé taux d'effort, est le suivant :

| FAMILLE DE :   | 1 Enfant                       | 2 Enfants                      | 3 Enfants                      | 4 à 7 Enfants                  | A partir de 8 Enfants          |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Taux à l'heure | Revenu mensuel<br>x<br>0,0619% | Revenu mensuel<br>x<br>0,0516% | Revenu mensuel<br>x<br>0,0413% | Revenu mensuel<br>x<br>0,0310% | Revenu mensuel<br>x<br>0,0206% |

La présence au sein de la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou reconnu par la MDPH), permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les familles dont les ressources dépassent le plafond annuellement fixé par la Caf, se voient appliquer le taux d'effort au-delà du plafond en fonction de leurs revenus.

Pour les familles sans revenus ou dont les revenus sont inférieurs au plancher, annuellement fixé par la Cnaf, c'est le prix plancher qui sera appliqué.

o Pour l'accueil régulier

La facturation est réalisée sur les 12 mois, et prend en compte l'ensemble des fermetures de la structure.

Le calcul du tarif horaire d'accueil est égal à :

Crèche Têtes en L'Eyre  
 23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
 Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
 Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
 Règlement de fonctionnement Mai 2026

Revenus nets imposables avant abattements N-2 x taux d'effort (%) famille

12

Exemple : Pour un foyer avec 1 enfant = Taux d'effort 0.061 % (Taux applicable du 1er janvier au 31 décembre 2025).

Revenu annuel du foyer 43 200 ÷ 12 = 3600 € mensuel

Coût horaire = 3600 x 0.06 % = 2,196 €.

Ce coût horaire est ensuite multiplié par le nombre d'heures d'accueil par mois, déduction faite des fermetures de l'établissement, des jours fériés, des journées pédagogiques, et des éventuels congés des parents prévus dans les délais.

#### ▪ Les absences prévues pour congés

Lors de l'établissement du contrat, la famille définit les heures de présence qu'elle prévoit chaque jour pour son enfant. En cas de besoin ponctuel de changement horaire (planning de travail, formation, situation personnelle), elle devra en informer la directrice, par écrit, au moins 48 heures avant.

Concernant les congés des enfants, la famille devra prévenir la directrice de l'établissement par écrit, (mail ou courrier) 10 jours avant la prise de congés pour les absences supérieures à 3 jours et 72 heures pour les absences inférieures à 3 jours.

En l'absence de demande notifiée, le droit à congés prévu au contrat ne pourra être pris en compte et la période sera facturée.

Avant chaque période de vacances scolaires, un document est transmis aux familles afin d'évaluer au plus tôt les effectifs des enfants sur ces périodes.

#### ▪ La tarification et les déductions

La tarification est établie à la demi-heure selon les heures de présence de l'enfant enregistrées à l'aide de la tablette du logiciel de gestion de la crèche.

Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 min.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques.

Déduction à compter du 1er jour d'absence dans les cas suivants :

- o Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- o Éviction par le référent santé ou la directrice de la structure en raison de maladies à forte contagiosité affichées dans l'établissement.
- o Jours de fermeture exceptionnelle de la structure, le cas échéant (par arrêté préfectoral pour des raisons de protection des populations, en cas de pont/grève ...);

- o Toute incapacité de la structure à accueillir l'enfant (sinistre, travaux...);
- o Jours de maladie de l'enfant à partir du 2ème jour d'absence calendaire. Un certificat médical devra être établi par le médecin traitant et transmis à la Direction avant la fin du mois en cours. La déduction n'intervient qu'à compter du 3ème jour ;

Pour se voir appliquer ces déductions, les familles doivent prévenir la structure au plus tard le jour même, et fournir un certificat médical ou d'hospitalisation dans le mois en cours. Dans le cas du non-respect de ce délai, ou d'absence de justificatif, la déduction ne pourra être appliquée.

Aucune déduction n'est consentie pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène éventuellement fournis par la famille.

Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne pourra être faite en fin de mois.

Pour tout changement justifié (horaires/jours d'accueil) et en accord avec la collectivité, un nouveau contrat est établi et prend effet le 1er du mois suivant. La participation horaire reste inchangée.

#### o Pour l'accueil occasionnel

C'est le calcul horaire qui est pris en compte et calculé avec les mêmes modalités fixées par la CNAF, soit :

$$\text{Revenus } n-2 \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures réalisées}$$

La facturation de l'accueil occasionnel s'effectue en fonction des heures réalisées. Toute annulation devra se faire au plus tard avant 9h pour ne pas être facturée.

Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées selon les modalités suivantes :

- o Soit 2h pour une demi-journée sans repas ;
- o 3h pour la demi-journée avec repas ;
- o 7h00 si la famille a réservé une journée complète ;

#### o Pour l'accueil d'urgence

Une tarification spéciale est mise en application pour les situations d'urgence : familles adressées par les services sociaux (CCAS, ASE ...) et/ou par décision du Service Petite enfance. En cas de ressources inconnues, le montant de ressources plancher Cnaf est retenu dans l'assiette de calcul soit :

$$\text{Ressources } N-2 \text{ ou prix plancher Cnaf } N \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures réalisées}$$

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 et les cotisations publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. 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 est transmis.  
Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la dite facture.

#### o Les modalités de règlement

La facturation est effectuée à terme échu. Elle est mensuelle, éditée en début de mois sur le PORTAIL FAMILLE et payable sous 15 jours.

Les différents modes de règlement sont :

- o Par CB sur le PORTAIL FAMILLE (<https://salles.portail-familles.net/>);
- o Par chèque à l'ordre du Trésor Public auprès du Guichet Unique ;
- o En numéraire auprès du Guichet Unique ;
- o Par Chèque Emploi Service Universel auprès du Guichet Unique ;
- o Prélèvement mensuel

Le service du Guichet Unique est situé au 2 rue du Castéra à Salles.

#### o Gestion des impayés

A défaut de paiement, et après une première relance, la facture sera mise en recouvrement auprès du Trésor public.

Il est possible de bénéficier d'un abattement d'impôts de 50 % du montant des frais de garde, plafonné suivant les indications du Trésor Public, sous réserve d'avoir conservé les factures qui serviront de justificatifs.

## 10. Vie quotidienne

#### o La période de familiarisation

Une période de familiarisation sera mise en place pour l'enfant et sa famille, avant l'accueil de ces derniers par l'équipe. Cette période et les horaires d'accueil seront aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Cette période est indispensable pour tous les enfants, leur famille et l'équipe. L'enfant fera connaissance avec l'espace, l'environnement, les autres enfants accueillis, les jeux et

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

l'équipe. Les parents accompagnateurs ou le représentant légal apprendra à connaître le personnel, l'informer des habitudes de vie de son enfant progressivement lors de cette période.

En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum obligatoire pour une adaptation en douceur. La période de familiarisation sera d'une heure le premier jour avec le parent ou représentant légal pour arriver à une journée d'accueil entière sans la présence de ses parents.

Cette période sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction du vécu de chacun. C'est le comportement de l'enfant, le ressenti de sa famille et le point de vue de l'équipe qui guideront le rythme de séparation.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le temps de cette période, ainsi que les modalités d'accueil seront définis avec la Directrice de la structure lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil d'urgence, une période de familiarisation spécifique sera proposée en fonction de l'urgence de l'accueil.

La période de familiarisation sera facturée au tarif horaire normal, sans supplément et au réel de la fréquentation de l'enfant, à partir du 3ème jour.

#### o Arrivées et départs des enfants

Les enfants devront arriver à la structure propres, habillés, la couche de la nuit changée et ayant pris leur petit-déjeuner ; tout ceci dans l'intérêt de l'enfant et pour réserver les premiers soins de la journée aux parents et en respect des équipes accueillantes. Le parent ou la personne accompagnant l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur ainsi que ses chaussures, l'accompagner jusqu'à la pièce de vie et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

Afin de prendre du temps pour l'accueil du matin et les retrouvailles du soir, il est demandé aux familles de prévoir un temps d'échange avec l'équipe. Ce temps est nécessaire pour l'enfant et pour l'accueillant.

Tout événement pouvant entraîner des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, administration de traitement au domicile, vaccin, chute, nuit agitée, fièvre.....).

Les temps d'accueil ne peuvent se faire tout au long de la journée. En effet, afin d'assurer aux enfants des repères, du rythme, et des actions pédagogiques indispensables à leur bien-être et à leur éveil, l'accueil du matin s'effectue de 7h30 à 9h30. Les départs du matin ont lieu entre 11h00 et 11h30 puis entre 12h15 et 12h30.

Les accueils de l'après-midi pour l'accueil occasionnel s'effectuent entre 14h30 et 17h30.  
Les départs des enfants le soir ont lieu à partir de 16h30.

## o Les retards

Le contrat d'accueil définit les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, correspondant aux besoins de la famille ou les heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel.

Un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions est indispensable, à l'arrivée comme au départ de l'enfant.

Les retards sont facturés à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 minutes gérée par la directrice.

Il est donc nécessaire, pour des raisons d'organisation du service, de respecter les horaires de contrat et les zones d'accueil. En cas de retard ponctuel, surtout pour le départ, il est important de prévenir l'établissement par téléphone.

L'accueil du matin s'effectuant jusqu'à 9h30 doit inclure le temps de transmissions.

Après 9h30, l'enfant ne pourra plus être accueilli par les encadrantes dans l'espace de vie.

Les transmissions se feront auprès de la Directrice dans le hall d'accueil.

En cas de récurrence, la famille s'expose à trouver portes closes sans possibilité d'accueillir l'enfant pour la journée.

En tout état de cause, le non-respect des horaires impliquera un rappel au règlement adressé par la Directrice d'établissement. Après plusieurs retards répétés, même non consécutifs, le Maire peut reconsidérer l'accueil de l'enfant et reprendre la libre disposition de la place, après un entretien de la famille avec la Responsable du Service Petite Enfance.

Dans le cas où personne ne viendrait récupérer l'enfant et qu'aucune des personnes autorisées n'est joignable par téléphone, après 19h la directrice peut alerter sa hiérarchie, la collectivité et si besoin, l'autorité de police territorialement compétente.

## o Les absences/ autorisations/ organisations

### ▪ Absences imprévues :

Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier/occasionnel/d'urgence), pour toute absence imprévue (maladie, incidents familiaux...) la famille est tenue d'avertir l'établissement le plus tôt possible, et au moins avant 9h le jour même.

Pour l'accueil occasionnel, une absence non prévenue dans les délais est facturée. Après 3 absences non prévenues, pas forcément consécutives, la famille se verra refuser l'accès à la réservation.

### ▪ Absences dans le cadre du contrat d'accueil régulier (congés, rendez-vous...) :

La participation financière de la famille tient compte des absences justifiées ou prévues. Pour des raisons d'organisation de l'accueil et du planning du personnel, les dates de

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

congés des familles, supérieures à une semaine, doivent être l'avance. Pour des absences de 1 à 2 journées, un délai respecté. En cas de non-respect des délais, la période d'absence ne pourra être prise en compte.

Toutes les demandes doivent être effectuées par écrit (mail ou courrier) auprès de la directrice ou de son adjointe

#### ▪ Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Directrice de l'établissement ou le personnel d'accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le personnel ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission.

Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision est remise à la Directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge aux Affaires Familiales.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être remise à la Directrice de l'établissement.

Sur le temps d'accueil du soir, l'enfant n'est confié qu'aux représentants légaux ayant l'autorité parentale ainsi que toute personne majeure mentionnée dans la fiche de renseignements de l'enfant et munie de sa carte d'identité.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille ou des personnes mandatées à reprendre l'enfant, il est impératif de prévenir la Directrice à tout moment par téléphone. Un mail de confirmation doit être envoyé et doit comporter l'identité complète (nom et prénom) de la personne autorisée. Les enfants seront remis uniquement aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et justifiant de son identité.

Sans nouvelle des parents à l'heure de fermeture, le responsable présent, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les autres personnes habilitées, contactera la gendarmerie de Belin- Beliet ainsi que le cadre responsable au niveau de la municipalité. Le temps supplémentaire d'attente fera l'objet d'une facturation complémentaire.

L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne qu'elle estimera inapte. En effet, la responsabilité des professionnels peut être engagée si la personne autorisée n'est pas en possession de ses moyens pour assurer la sécurité de l'enfant ( malaise, ébriété, handicap, sous substances interdites ....) Elle pourra dans cette situation contacter une autre personne mandatée, désignée par la famille et garder l'enfant et

l'accompagnateur momentanément défaillant, au sein de l'établissement.

En cas de défaillance répétée des parents La responsable du service a le pouvoir d'alerter les services compétents de la Protection de l'Enfance et d'enclencher un processus d'Information Préoccupante auprès des services de la CRIP (annexe 5)

### ▪ Linge - habillement et hygiène corporelle

La structure fournit les gants, serviettes, draps, gigoteuses, couches et produits courants d'hygiène pendant la présence de l'enfant.

L'habillement est à la charge des parents.

Ceux-ci sont tenus de fournir le nécessaire :

- o À tout moment de la journée, l'enfant doit arriver propre, changé, habillé. Tout enfant, fréquentant la crèche le matin, doit avoir pris son petit déjeuner ;
- o Les vêtements de rechange ne sont pas fragiles, doivent être confortables et en quantité suffisante pour la journée ;
- o Les vêtements/chaussures/chaussons doivent être adaptés à l'âge (taille/pointure). Il est demandé à la famille de vérifier régulièrement le linge restant sur la structure ;

Dans la mesure du possible, les vêtements et objets personnels doivent être notés au prénom et nom de l'enfant.

Les bijoux sont strictement interdits. La crèche et la municipalité déclinent toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels.

Le directrice fera enlever les bijoux portés par les enfants. Concernant les boucles d'oreilles, même en cas de prothèses elles devront être enlevées.

### ▪ Alimentation

La crèche s'engage à fournir le repas du midi et le goûter (en fonction des horaires de présence de l'enfant).

La famille fournit le lait de régime ou celui de son choix.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure. Elle peut également fournir son lait maternel selon un protocole remis lors de l'admission.

Celui-ci décrit les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage.

Les menus sont établis par la diététicienne du prestataire des repas. Les menus sont affichés à l'entrée de la crèche afin que les parents puissent en prendre connaissance et assurer l'équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des repas sont effectuées dans les conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les repas sont adaptés au développement de l'enfant (mixés/ Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein de établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la directrice.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (régime, allergies...) Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi avec le médecin traitant, les parents, la Directrice et le Référent santé/accueil inclusif. Les parents fournissent les produits alimentaires.

## ○ Mesure d'hygiène et de sécurité

### ▪ Précautions

Nous vous demandons d'avoir une vigilance toute particulière au niveau de la fermeture des portes d'accès à la structure. Nous vous demandons de ne jamais laisser entrer une personne que vous ne connaissez pas.

Vous devez également être vigilant aux sorties éventuelles d'enfants non accompagnés de leurs parents.

### ▪ Hygiène

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et dans le jardin de la crèche.

Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures dès son entrée dans les lieux ; celles-ci sont mises à la disposition des familles dans le sas d'entrée pour pouvoir circuler dans les espaces de vie des enfants.

Tout jouet personnel est interdit dans l'établissement.

Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et la structure doivent également être contrôlés et lavés régulièrement, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres. Aucune tétine percée ne sera donnée à l'enfant.

### ▪ Présence des frères et sœurs :

Les frères et sœurs peuvent entrer dans la structure (sauf en cas de maladie contagieuse de la fratrie) sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent aussi respecter les règles d'hygiène, de sécurité et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Cependant, si le nombre de frères et sœurs vient à être trop important, la direction pourra demander à ce qu'ils restent dans le hall d'entrée.

## ○ Assurance :

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune, en tant que gestionnaire, assure les dommages causés par les enfants, les agents et les bénévoles.

Les poussettes/sièges auto doivent être pliés et rangés dans le local poussettes du sas d'entrée. L'établissement n'est pas responsable du vol des poussettes/ sièges auto et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés dans le cadre des activités de l'établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d'autorisation spécifique à la prise de vue.

## o Les maladies

### ▪ Prise en charge de l'enfant malade

L'accueil collectif ne permet pas toujours la prise en charge individuelle d'un enfant malade.

Au cours de la journée, si l'enfant présente des signes pathologiques de fièvre mal tolérée avec/ou sans signes associés (troubles digestifs, gênes respiratoires, yeux purulents ...), la direction contacte les parents afin de prendre les dispositions nécessaires pour récupérer l'enfant et/ou consulter un médecin.

Un enfant malade ne sera accueilli sur la structure que sur décision de la Directrice, en accord avec le RSAI de l'établissement, en fonction des protocoles définis.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants...) et, d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe.

L'éviction de la collectivité pour certaines pathologies : le référent santé et accueil inclusif se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le Ministère de la santé.

Le guide des maladies à éviction est constitué des maladies suivantes :

- o - angine à streptocoque,
- o - coqueluche,
- o - hépatite A,
- o - l'impétigo,
- o - infections invasives à méningocoque,
- o - oreillons, rougeole
- o - Diphtérie,

- o - Gale
- o - Teigne
- o - scarlatine,
- o - tuberculose
- o - certains types de gastro entérite.

A cette liste, le RSAI a ajouté d'autres maladies qui vous seront communiquées lors de l'entrée de votre enfant en crèche et affichées au sein de l'établissement.

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë pour le bien être de l'enfant et également pour le bien être des autres enfants fréquentant l'établissement.

Toutes les familles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement par voie d'affichage. Les protocoles d'action de soins et des mesures d'hygiène sont consultables au sein de l'établissement auprès de la directrice ou de la RSAI

#### ▪ [Les maladies déclarées pendant le temps d'accueil](#)

En cas de symptômes ou de fièvre au cours de la journée, la Directrice et l'équipe jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et/ou venir chercher son enfant.

#### ▪ [Modalité de délivrance des soins spécifiques \(annexe 4\)](#)

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront à prendre matin et soir de préférence, soit avant et/ou après l'accueil sur la structure.

Il est préférable que la prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant devra, autant que possible, éviter les prises pendant la journée.

Cependant, en cas de nécessité, si le médicament prescrit ne présente pas de difficulté particulière, ni de nécessité d'apprentissage, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance prescrivant le traitement suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis.

De façon exceptionnelle et uniquement sur ordonnance médicale, tout produit paramédicamenteux ( crème, sirop, désinfectant nasal...) pourra donc être délivré par la Directrice le RSAI et par délégation les membres de l'équipe.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance correspondante et à jour.  
Cette procédure concerne également les médicaments en vente libre.

L'ordonnance doit être récente et complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie et une durée détaillée du traitement. Ces indications seront inscrites sur les boîtes et flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués. Les parents sont vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments (sac isotherme si nécessaire).

L'équipe doit être informée de tout traitement donné à l'enfant en dehors des heures de placement ainsi que l'horaire de la dernière administration (médicament contre la fièvre, traitement de fond ...). Ceci afin d'éviter le surdosage ou de prévenir le médecin urgentiste en cas de complication.

En cas de handicap ou maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) écrit sera mis en œuvre par le référent santé et accueil inclusif, la Directrice, la famille et le médecin traitant. Des traitements pourront être administrés dans ce cadre par l'ensemble des personnes nommées dans le PAI. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin d'établissement afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

Les soins courants d'hygiène sont prodigués à l'enfant en fonction des recommandations des parents sous réserve qu'ils soient adaptés à la vie en collectivité. En dehors de cadre spécifique, la crèche utilise des produits d'hygiène adaptés à l'âge de l'enfant. Les demandes particulières sont à étudier avec la Direction et le RSAI et font l'objet d'un PAI signé par les parents et le RSAI, en accord avec le médecin traitant. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec la RSAI et la directrice afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

#### ▪ Administration d'un antipyrétique

Devant une hyperthermie chez l'enfant (température supérieure ou égale à 38.5 degrés), au cours de l'accueil, le protocole sera mis en place par le RSAI de l'établissement ou par tout personnel de la structure suivant l'ordonnance de l'enfant datée et signée par le médecin traitant, réactualisé chaque année et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation signée des parents.

La famille en est, bien entendu, informée par téléphone.

#### ▪ Maladies contagieuses (annexe 3)

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

à la directrice afin de prendre toutes dispositions utiles avec l'équipe :

- o Mettre en œuvre les mesures préventives qui concernent l'établissement
- o Informer les familles du risque de contagion.

#### ▪ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Cet accueil est étudié par l'équipe éducative, le référent santé/accueil inclusif ou à défaut le médecin de PMI, et le médecin traitant. Les dispositions particulières sont détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin prescripteur.

Afin d'accueillir au mieux l'enfant, il pourra être réactualisé en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap. Il est à valider tous les ans.

#### ▪ La vaccination (annexe 10)

En référence à l'article R3111-2 du code de la santé publique, l'admission de l'enfant est subordonnée au respect de l'obligation vaccinale (Annexe : calendrier vaccinal).

Conformément à la réglementation en vigueur, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut,

l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, dans les 3 mois. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, la procédure de radiation sera mise en œuvre.

Lors de l'entretien d'admission, les responsables légaux fournissent la copie des vaccinations à jour. A chaque nouvelle vaccination, la famille remet à jour son dossier en fournissant la nouvelle copie.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical est obligatoirement fourni et renouvelé chaque année.

Par confort pour l'enfant, les représentants légaux doivent signaler aux professionnels de l'établissement la réalisation des vaccins, la veille ou à l'arrivée de l'enfant.

#### o Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (annexe 2)

En cas d'urgence ou d'accident, tous les membres de l'équipe se chargeront d'appliquer le protocole mis en place avec le référent santé et accueil inclusif pour répondre à la situation. Les parents de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible par téléphone. Si besoin, les services compétents seront prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigeront l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation le plus proche.

Le référent santé et accueil inclusif (RSAI), l'élú en charge de la petite enfance et les responsables du service Petite enfance, et Vie de la Cité seront également informés.

### ▪ Urgence médicale

En cas d'urgence, sur le temps d'accueil, la directrice contacte les services médicaux d'urgence (15) qui prennent en charge l'enfant, puis prévient les parents et la collectivité. Il est donc impératif que ceux-ci puissent être joints rapidement. La Directrice est donc tenue informée au plus tôt des changements de numéros de téléphone (domicile et professionnel).

### ▪ La crise sanitaire

En cas d'état d'urgence sanitaire déclarée par décret ministériel, la structure appliquera les règles définies par les autorités compétentes. Ses règles devront être respectées par les parents sous peine de résiliation de contrat (cf. chapitre 5 du présent règlement - Situation engendrant une radiation).

## ○ Données personnelles

### ▪ Enquête Filoué

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoué.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance au niveau national.

La collecte des données à caractère personnel recueillies à partir de nos formulaires est nécessaire à la gestion des dossiers d'inscription et la gestion quotidienne de la structure.

Le responsable de traitement est Monsieur le Maire.

Les destinataires de ces données sont, dans le strict cadre des finalités énoncées ci-dessus, les personnels dûment habilités de la mairie de Salles. Les documents papier sont conservés jusqu'à expiration des délais de prescriptions légaux d'archivage.

### ▪ RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)

Conformément au Règlement Général de la Protection des données (RGPD) 2016/679 et à la réglementation nationale associée, chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité voire d'effacement de celles-ci selon la situation.

Pour en savoir plus, il est conseillé de consulter ses droits sur le site de la CNIL.

Vous pouvez également exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la

commune de Salles : [juriste@villedesalles.com](mailto:juriste@villedesalles.com) / 05 57 71

protection des données de la commune,

Gironde Numérique : [rgpd@girondenumerique.fr](mailto:rgpd@girondenumerique.fr) / 05 35 54 08 84.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Pour faire valoir ces droits, la famille peut adresser sa demande

- Par courrier à la direction de la vie de la cité situé au 2, rue du Castéra à Salles  
[directionvdlc@villedesalles.fr](mailto:directionvdlc@villedesalles.fr)

- Par mail à : [direction.crechel@villedesalles.fr](mailto:direction.crechel@villedesalles.fr)

## o Validation et signatures

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes les autres antérieurement.

Les parents prennent l'engagement de prendre connaissance du présent règlement de fonctionnement et de s'y conformer dans son intégralité.

Un exemplaire en version dématérialisé leur est remis lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement ou en version papier à la demande de la famille. Ce dernier est également consultable à tout moment dans le hall d'accueil de l'établissement et sur le site Internet : [www.villedesalles.fr](http://www.villedesalles.fr)

En cas de non-respect, la Direction du Service Petite Enfance se réserve le droit de prononcer l'exclusion de l'enfant, après avis de l'adjoint(e) au Maire chargé(e) de la Petite Enfance.

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal [du](#)

Modifié et approuvé par la dernière délibération du Conseil Municipal [du](#)

Validé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les Services Départementaux de Protection Maternelle et Infantile

Le Maire

La Responsable du  
Service Petite Enfance

Conseillère déléguée Référente à la  
Petite enfance

## Annexes

- Annexe n°1 Le barème national des participations familiales
- Annexe n°2 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe n°3 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe n°4 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe n°5 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
- Annexe n°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
- Annexe n° 7 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

- Annexe n° 8 Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement à faire signer aux parents
- Annexe n°9 Autorisation de consultation « CAFPro » et utilisation « Filoué »
- Annexe n°10 Calendrier vaccinal 2025

Envoyé en préfecture le 19/05/2026

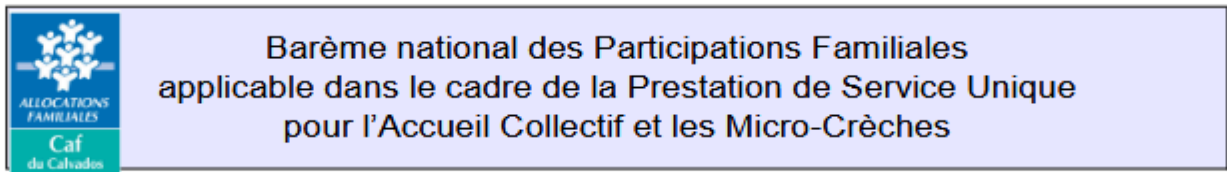
Reçu en préfecture le 19/05/2026

Publié le

ID : 033-213304983-20260518-DEL2026\_48-DE



## 11. Annexe n°1 Le barème national des participations



**Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025**  
**Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches**

| FAMILLE DE :  | 1 Enfant                              | 2 Enfants                             | 3 Enfants                             | 4 à 7 Enfants                         | A partir de 8 Enfants                 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Taux à l'heure</b>                               | Revenu mensuel<br>x<br><b>0,0619%</b> | Revenu mensuel<br>x<br><b>0,0516%</b> | Revenu mensuel<br>x<br><b>0,0413%</b> | Revenu mensuel<br>x<br><b>0,0310%</b> | Revenu mensuel<br>x<br><b>0,0206%</b> |
| <b>Participations familiales</b>                    |                                       |                                       |                                       |                                       |                                       |
| <b>Ressources mensuelles plancher :<br/>801,00€</b> | <b>0,50 €</b>                         | <b>0,41 €</b>                         | <b>0,33 €</b>                         | <b>0,25 €</b>                         | <b>0,17 €</b>                         |
| <b>Ressources mensuelles plafond :<br/>7000 €</b>   | <b>4,33 €</b>                         | <b>3,61 €</b>                         | <b>2,89 €</b>                         | <b>2,17 €</b>                         | <b>1,44 €</b>                         |

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

**LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :**

Il convient de prendre du **1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025**, les revenus perçus pour l'année **2023**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition **2023** (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

**Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.**

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

**NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.**

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

## 12. Annexe n°2 Protocole détaillant les mesures à d'urgence

### CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

Il a été convenu que face à une situation d'urgence (aggravation de l'état de santé d'un enfant, doutes...), l'équipe devra prévenir les services d'urgence nécessaires.

Dans tous les cas, l'enfant concerné ne sera jamais laissé sans surveillance. L'urgence implique donc la coopération de 2 personnes au moins (l'une auprès de l'enfant et l'autre pour téléphoner) et nécessite une bonne organisation.

Ne pas céder au mouvement de panique.

Rassurer tous les autres enfants et les tenir à l'écart.

#### Les différentes urgences :

- o Gêne respiratoire grave (asthme, corps étranger, réaction allergique importante).
- o Altération de la vigilance avec ou sans perte de connaissance consécutive à un traumatisme, convulsions.
- o Plaies profondes et saignements importants.
- o Brûlure
- o Traumatisme corporel avec déformation des membres et/ou douleur importante.
- o Piqûres de guêpes, abeilles, frelons...

Le protocole est connu par les professionnels afin d'agir rapidement et efficacement (sans panique, ni précipitation).

La règle est simple :

## Protéger, alerter et secourir

### PROTEGER

Isoler l'enfant du groupe avec un membre du personnel  
Eloigner le groupe avec un ou deux membre du personnel  
Désigner un membre du personnel qui alerte les secours

### ALERTER

SAMU : 15

Pompier : 18

Police : 17

Le contenu du message d'alerte doit être précis et clair. Il doit contenir dans un premier temps :

Je suis (**le nom et la fonction**) à la crèche « Tête en l'Eyre » à Salles

06 18 52 27 88

Puis dans un second temps, il faut décrire les circonstances et la nature de l'accident.

Dans le cas d'un incident concernant la santé d'un enfant :

**Donner le nom et l'âge de l'enfant,**

Décrire ce qui s'est passé.

Puis faire un bilan de l'état général (Température, pouls, respiration, conscience, hémorragie ...)

Préciser les premiers soins apportés ou médicaments administrés

Dans le cas d'une intrusion malveillante (sécurité) :

Décrire la situation (nombre d'individus, localisation des personnes à protéger et des protagonistes, l'état général de là/des personne(s) malveillante(s) (ébrioité, cri ...) le cas échéant, le type d'armes et si des personnes sont prises en otages.

Dans les 2 cas : Noter les consignes et **attendez que l'on vous dise de raccrocher**. Libérer la ligne le plus vite possible après autorisation de raccrocher des secours

Exemple d'alerte concernant la santé d'un enfant :

Bonjour, je suis Corinne GOURDON, directrice de la crèche « Tête en l'Eyre » 23 rue Sylvie Ducourneau à Salles

L'enfant Paul Martin, âgé de 2 ans, présente des signes d'une gêne respiratoire, il est tantôt calme, tantôt agité. Là, les lèvres sont cyanosées, il est pal. Il est conscient, il n'a pas de fièvre (37°), sa fréquence respiratoire est de 70. L'enfant est asthmatique. Maman nous a transmis que ce matin à la maison, il a eu 2 bouffées de ventoline.

## SECOURIR

### Conduite à tenir :

Rester calme : observer l'enfant, sa respiration, son état de conscience,

L'organisation devant une situation d'urgence de santé est :

- 1 personne pour l'enfant à secourir

Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

- 1 personne pour alerter et aller chercher la trousse d'urgence,
- 1 personne pour les autres enfants qui seront éloignés de la zone  
La personne intervenant doit être si possible titulaire du PSC1.

### Conduite à tenir en attendant les secours :

Suivre les consignes données par les secours.

Gêne respiratoire : rester calme et attentif parler à l'enfant pour le calmer.

Saignements importants : pansement compressif

Altération de la vigilance avec ou sans perte de connaissance, convulsions: parler à l'enfant pour le rassurer, faire sortir les autres enfants, éloigner les différents meubles et le mettre en position latérale de sécurité après la crise.

Brûlures : la passer sous l'eau froide au moins 10 minutes

Traumatismes corporels : ne pas déplacer l'enfant, le couvrir et le rassurer.

## 13. Annexe n°3 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

L'application des règles d'hygiène garde une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les moyens de transmission.

Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire. Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de s'opposer à la propagation des agents infectieux.

Elles doivent s'appliquer au quotidien en dehors même d'infection déclarée. Les mesures d'hygiène sont d'autant plus importantes que l'établissement accueille des jeunes enfants. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit être l'occasion de revoir ces mesures et leur application pour prévenir des cas secondaires ou une épidémie

### 1- La contamination

Les réservoirs d'agents infectieux

- L'homme parce qu'il est malade ou parce qu'il est porteur sain d'agents pathogènes est le principal réservoir de germes.
- L'animal malade ou l'animal porteur sain
- L'environnement : terre, air, eau, objets qui peuvent aussi être vecteur d'agents pathogènes.

Les sources de contamination

La source dépend du lieu de vie de l'agent infectieux chez l'homme. Ce sont :

- Les sécrétions oro-pharyngées émises lors de la toux, des éternuements, de la parole
- Les produits d'excrétion : salives, mucosités nasales, matières fécales...
- La peau infectée : plaie, liquide de vésicules, croûtes...
- Les cheveux infectés ou parasités
- Le sang

### Mode de contamination

Il peut être :

- Direct : la contamination se fait de personne à personne (ou de l'animal à l'homme) à partir du contamineur malade ou porteur sain de l'agent infectieux
- Indirect : la contamination se fait hors de la présence du contamineur par l'intermédiaire d'un produit ou d'un matériel contaminé

### 2- Mesures préventives d'hygiène

Ces mesures doivent être appliquées au quotidien par les adultes et les enfants dans toute collectivité recevant des enfants. Néanmoins, la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité est l'occasion de vérifier que l'application de ces mesures est bien respectée.

## 1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables sans omettre les robinets, poignées de porte, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées, et approvisionnement en continu de papier de toilette
  - Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements
- De plus, dans les crèches :
- Nettoyage à chaque passage, des pots d'apprentissage de la propreté,
  - Changement du linge dès que nécessaire. Les bavoirs ou serviettes seront individuels et changés aussi souvent que nécessaire,
  - Lavage quotidien des matériels et des jouets au nettoyeur vapeur, et bi-quotidiennement en période d'épidémie,
  - Lavage régulier des peluches, coussins et autres accessoires tissus,
  - Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. Application des normes HACCP.

## 2. Hygiène individuelle

- Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections :
- Il doit être répété très souvent dans la journée, particulièrement avant un contact avec un aliment, avant chaque repas, avant et après chaque change. - Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit corporel (selles, urine et autres liquides corporels).
- Le lavage des mains se fait avec un savon liquide. Une solution hydro alcoolique peut être utilisée en plus ou lors de situation où le lavage des mains est impossible.
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
- Le vernis à ongle est proscrit
- Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetable.
- L'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel.
- Le lavage des mains des enfants est pratiqué avant chaque repas, après que l'enfant soit allé aux toilettes, après que l'enfant a manipulé des objets possiblement contaminés (terre, animal...)

## Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans l'établissement

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

- o Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles
- Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
  - Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient désinfectés ou jetés.
  - Nettoyage soigneux des matelas de change ou de lit souillés...
    - o Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection
- Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle.
- Lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
  - o Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées.
- Lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection,
- Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...). La lésion cutanée doit être protégée par un pansement,
- En cas de conjonctivite, nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), lavage soigneux des linges et matériels en contact avec l'enfant (peigne, brosse, draps, serviettes, accessoires de tenue des cheveux).
- Pour les verrues plantaires, nettoyage soigneux des sols et des tapis de gymnastique sur lesquels les enfants sont pieds nus,

- Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés.

Lors de soins dispensés en cas de plaie

- Lavage des mains
- Port de gants
- Désinfections des surfaces souillées
- Nettoyage et désinfection soigneux du matériel avec un produit à large spectre

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le Médecin de santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Lorsqu'un professionnel de la petite enfance est également touché par une maladie, il est fortement recommandé de porter un masque chirurgical afin d'éviter la diffusion des microbes. En effet, en cas de toux ou d'éternuements, des particules infectieuses contaminent l'air de la pièce.

Penser à bien aérer les différentes pièces de l'établissement, au moins 10mn toutes les 4h, afin d'y renouveler l'air.

Lorsqu'un enfant tombe malade, le personnel de la collectivité ainsi que les parents des autres enfants sont informés.

Sensibiliser les parents sur les risques encourus

Dès les premiers symptômes d'une maladie, les parents doivent alerter les professionnels de crèche pour qu'ils puissent agir en conséquence et ainsi déployer certains moyens préventifs. Si

l'information n'est pas transmise à temps, le risque de propagation est alors plus élevé. Il est préférable pour les parents, s'ils en ont la possibilité, de garder l'enfant à la maison pendant la période de convalescence.

« Le guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » s'applique à l'ensemble des collectivités, en sachant que l'ensemble des pathologies abordées ne concernent pas de façon identique toutes les tranches d'âge et que des mesures d'éviction seront remplacées par des mesures d'isolement.

Il permet pour chaque maladie infectieuse de considérer l'éviction temporaire d'une collectivité essentiellement sous l'angle de la réduction de la transmission et de préciser les mesures de prévention qui doivent être prises au sein de la collectivité.

Il laisse le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence, dans l'intérêt de l'enfant, si son état de santé le nécessite. Par ailleurs, cette prolongation peut également se justifier par la perturbation du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner, ce qui ne peut s'envisager qu'au cas par cas et ne peut être traité ici. De plus, il est très important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent pour les personnes exposées, ayant un déficit immunitaire ou présentant un risque accru de complications. Dans certaines pathologies, la période de contagiosité étant présente, voire maximale avant le début des signes cliniques permettant le diagnostic, quand les enfants sont encore asymptomatiques ou présentent peu de signes, l'éviction/isolement des personnes malades n'est pas totalement efficace. Cependant cela peut parfois se justifier à la phase du diagnostic, afin d'en réduire le risque pour la collectivité.

Ce guide est consultable sur toute demande, au sein de l'établissement ou suivant le lien ci-dessous

[https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

## 14. Annexe n°4 Protocole détaillant les modalités spécifiques, occasionnels ou réguliers

Les actes de la vie courante (AVC) correspondent par définition à des soins apportés à l'enfant, soins qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, traitement de la fièvre, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire.

Ils sont validés par les parents, au moment de l'élaboration du contrat d'accueil, et par le médecin traitant de l'enfant au travers d'un document.

Ces protocoles doivent être revus et actualisés régulièrement.

Tous les professionnels de l'EAJE peuvent appliquer ces gestes sous couvert de ce protocole.

### L'administration de médicaments

L'administration de médicaments en crèche est définie par l'article L2111-3-1 du code de la santé publique, modifié par l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques qui nécessitent la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). L'accueil de ces enfants implique parfois un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme, l'épilepsie, le médecin de la PMI peut former les professionnels à la conduite à tenir, adaptée. Celle-ci est consignée dans le PAI.

### Les situations d'urgence

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader. Si ces événements surviennent pour la première fois au sein de la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI (une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou une crise d'épilepsie).

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, met en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant (ex : éviter le risque de chute et d'inhalation en cas de crise convulsive, tape dans le dos en cas d'obstruction complète par un corps étranger) et procédure d'appel des services d'urgence (réf : protocole des CAT en cas d'urgence).

Il convient donc de se référer aux ordonnances médicales puis aux protocoles de soins internes à la structure, (règlement de fonctionnement, PAI), seuls documents à même de distinguer s'il est question d'un acte de la vie courante ou d'un acte de soin spécifique nécessitant l'intervention d'un professionnel formé ou d'une infirmière libérale.

### Accueil d'un enfant ponctuellement malade

Si l'enfant arrive dans l'établissement en présentant des signes de maladie, (fièvre, vomissements ...), la Directrice peut évaluer que l'état de l'enfant est incompatible avec l'accueil en collectivité et se substituer à l'avis préalable du médecin traitant.

Si les symptômes se déclarent dans la journée, la Directrice informe les parents et peut les inviter à venir chercher l'enfant et à consulter leur médecin traitant. En cas de fièvre, le personnel mettra en œuvre le protocole de conduite à tenir en cas de fièvre (déshabillage, boisson, antipyrétiques).

En cas d'urgence et/ou d'impossibilité de joindre les parents, le personnel appelle les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

Tous les traitements (avec ou sans ordonnance) délivrés à l'enfant sont expressément notifiés dans son dossier afin de garder une traçabilité précise, garantir les responsabilités et prouver que les protocoles d'administration ont bien été expliqués, et appliqués par les professionnels de la structure ou le Référent Santé Accueil Inclusif.

En cas de prescriptions médicales, l'ordonnance est validée par la Directrice et les consignes de traitement, sa durée et les modalités de délivrance sont indiquées à l'ensemble de l'équipe sur un espace réservé aux informations médicales.

### Maladies à éviction obligatoire

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite A, l'impétigo, la méningite à méningocoque, la méningite à Haemophilus B, la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles, les infections à streptocoque (angine, scarlatine), les oreillons, la rougeole, la teigne, la tuberculose, la typhoïde et paratyphoïde, la gale communautaire et la gale profuse (la liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation).

### Mesures prophylactiques

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, la Directrice et le Médecin de PMI, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires,

- désinfection,
- suspension des accueils,
- évictions,
- prélèvements,
- vaccinations,
- fermeture de l'établissement

et organisent l'information des familles. (réf : Protocole des mesures d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie)

## 15. Annexe n°5 Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La loi sur la protection de l'enfance de 2007, complétée par la réforme de mars 2016, considère qu'un(e) enfant est en danger ou risque de l'être si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social est compromis.

Sont donc considérés en danger ou en risque de danger les enfants victimes de maltraitances physiques (coups, gifles, etc.), psychologiques (humiliations, insultes, etc.) mais aussi ceux qui sont négligés par leurs parents (absence de soins médicaux, de cadre sécurisant, manque de nourriture, etc...).

Le danger peut aussi se trouver à l'extérieur de la famille (harcèlement à l'école ou accès à des contenus pornographiques sur Internet, par exemple).

On dit plus particulièrement qu'un enfant est en risque de danger lorsqu'il ne bénéficie pas de réponses adaptées à ses besoins fondamentaux (carences éducatives, non-respect de son rythme de vie...).

La protection de l'enfance en danger est une mission fondamentale du Conseil Départemental.

À travers le dispositif d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux jeunes de moins de 21 ans et à leurs familles confrontées à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant concourent avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs à la Protection de l'enfance.

De ce fait la crèche collective de Salles est un lieu privilégié d'observation du comportement et du développement des jeunes enfants et du repérage des difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés.

L'équipe pédagogique, par sa proximité, sa vigilance, son écoute et ses actions, peut permettre que des enfants et des familles soient aidés.

La Protection de l'enfance est définie en France par la loi du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016.

C'est une mission qui est exercée par 4 services du Conseil Départemental

- La CRIP : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes. Située à Bordeaux, elle centralise l'ensemble des informations préoccupantes du département de la Gironde.
- Le service social départemental
- L'ASE : L'Aide Sociale à l'Enfance
- La PMI : Protection Maternelle et Infantile

Ces services se situent au sein des MDSI (Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion)

La ville de Salles est rattachée administrativement au secteur de la MDSI de Lanton.

## L'INFORMATION PRÉOCCUPANTE

C'est une information susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en danger ou en risque de danger et qui fait l'objet d'une transmission à la CRIP.

L'information préoccupante est un moyen de protéger l'enfant, et d'alerter les services en portant à leur connaissance des faits objectifs.

Elle peut permettre de révéler une souffrance familiale, sociale ou financière, une problématique de négligence ou de maltraitance sur mineur, ou une inquiétude dans le développement psychoaffectif, psychomoteur ou intellectuel de l'enfant.

Suivant la loi du 5 mars 2007, le père, la mère ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante.

La direction de l'établissement peut demander le concours d'une commission de prévention selon l'état de moyenne urgence de la situation familiale de l'enfant.

Conformément au protocole départemental de la Coordination pour la Protection et la Prévention de l'enfance en danger de la Gironde, le multi-accueil transmet les informations préoccupantes par mail à l'adresse suivante [crip@cd-gironde.fr](mailto:crip@cd-gironde.fr)

Une copie est transmise à la Directrice du Service Petite Enfance de Salles.

## 16. Annexe n°6 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

La vie de la structure se déroule aussi en dehors des murs. Les sorties parfois proposées par les professionnelles permettent de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les enfants.

L'extérieur favorise la découverte et la connexion avec la nature. C'est également un atout au développement de l'accès à la culture, à la socialisation, à la vie à l'extérieur.

La sortie des enfants est incluse au projet de la structure afin de créer une dynamique à laquelle l'ensemble de l'équipe adhère.

Une sortie doit toujours être en lien avec le projet de la structure. Elle représente la mise en œuvre d'un projet pédagogique au sein du projet éducatif.

L'organisation d'une sortie dépend de chaque type de structure, selon son fonctionnement et sa taille. A la crèche de Salles le projet de sortie est pensé en équipe, et en lien avec la Directrice du Service Petite Enfance.

En termes de responsabilité, faisant partie du temps d'accueil, les sorties sont couvertes par la responsabilité civile de la ville.

Afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants et de leurs parents à l'extérieur de l'établissement, les règles suivantes doivent être appliquées :

### Encadrement :

Il est indispensable pour des raisons de sécurité qu'il y ait toujours au minimum deux adultes présents lors d'une sortie, même si le groupe d'enfants est réduit.

En termes d'autorité, si la Directrice de la structure n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnelles accompagnatrices.

Le décret de 2021, précise la présence d'une professionnelle pour 5 enfants.

Dans le cadre des sorties de la crèche de Salles, nous misons sur la sécurité et le bien-être de l'enfant et de l'adulte en charge. Ainsi, la présence d'un adulte pour encadrer deux enfants de moins de deux ans et un adulte pour 3 enfants de plus de 2 ans, est requise, dont au moins une professionnelle avec la qualification nécessaire (EJE ou Auxiliaire de puériculture).

Les stagiaires présents lors des sorties peuvent prendre en charge 1 seul enfant qui reste toutefois sous la responsabilité du référent.

Les parents aussi occupent une place importante dans la réalisation des sorties. Ils peuvent être sollicités afin de seconder les professionnelles dans l'encadrement des enfants. Du point de vue de la responsabilité, ils sont considérés comme partie intégrante de l'équipe, s'ils prennent en charge un enfant qui n'est pas le leur, étant par conséquent soumis à l'autorité du professionnel référent. Le parent doit connaître le nom de l'enfant qu'il prend en charge et la professionnelle, le nom du/des parent(s) dont il est responsable.

A chaque sortie, il est indispensable de :

- Désigner une personne référente. Elle sera munie des références téléphoniques des familles des enfants, des autorisations de sortie, des numéros d'appel d'urgence,
- Préciser l'âge minimum et maximum des enfants participants par le biais d'une fiche de liaison,
- S'assurer qu'il y a un local en dur pour s'abriter pour la sieste, le déjeuner et en cas de mauvais temps,
- Expliquer l'organisation des repas et de la sieste pour informer et rassurer les parents,
- Si la sortie nécessite de prendre les transports en commun ou un car affrété, l'assurance de la structure doit être prévenue.
- Le transport routier doit s'effectuer pour chaque enfant, soit dans un siège auto homologué, soit dans un rehausseur, conformément à la loi. Ce sont les règles de la sécurité routière qui s'appliquent.

Pour un transport en car, la loi ne prévoit pas d'obligation particulière pour les jeunes enfants.

- Disposer d'un téléphone portable.
- Prévoir une trousse de secours, une ou plusieurs bouteilles d'eau et des vêtements adaptés à la sortie (y compris des chapeaux les jours de beau temps).

Il est fortement souhaitable que chaque enfant soit porteur d'un badge ou seront portés les nom et prénom de l'enfant et les coordonnées de la personne responsable de la sortie.

#### Communication familles :

Les professionnels impulsent le projet mais elles doivent veiller à informer les parents suffisamment en avance pour leur faire signer les autorisations et pour que chacun puisse s'organiser pour accompagner les enfants si la sortie le nécessite. Pour la sortie de fin d'année, en juin, l'ensemble des parents est invité à se joindre à la sortie.

La communication est établie dès la réunion de rentrée concernant les sorties annuelles. Un document est communiqué par le Service Petite Enfance.

Au cours de l'année, l'équipe éducative chargée de l'organisation fait un rappel aux parents au moins quatre semaines avant la sortie.

Des sorties supplémentaires peuvent être proposées par l'équipe et font l'objet d'une information par le biais du tableau d'affichage, par le biais de flyer distribués aux parents ou à l'oral lors des transmissions pour prévoir l'effectif enfants/encadrants et s'assurer d'une organisation rigoureuse.

#### Modalités d'organisation et d'évaluation :

A chaque sortie, l'Éducatrice rédige un écrit spécifique sur les conditions de réalisation de la sortie, afin que tous puissent se référer à l'organisation.

Suivant les thématiques de sorties, les professionnels effectueront un travail en amont afin d'agrémenter le quotidien des enfants et de les rendre pleinement participatifs dans la démarche pédagogique.

Un bilan sera mené en réunion post sortie afin d'évaluer les aspects sécuritaires, organisationnels, culturels et pédagogiques.

Des projets annexes pourront naître (expo photos, activités manuelles liées à la thématique de la sortie...).

## 17. Annexe n° 7 Charte nationale de l'accueil du jeune enfant



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil de jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

## 18. Annexe n° 8 Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement à faire signer aux parents

### Fiche d'approbation du Règlement intérieur

Nom de l'enfant :.....

Prénom de l'enfant :.....

#### REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Nom :.....Prénom :.....

Adresse .....

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le .....

Signature du représentant légal 1 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

#### REPRÉSENTANT LÉGAL 2

Nom :.....Prénom :.....

Adresse :.....

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », crèche collective de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le .....

Signature du représentant légal 2 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)



## 19. Annexe n°9 Autorisation de consultation « CAFPro » et utilisation « Filoué »

### Autorisation de consulter directement les éléments de votre dossier.

Je soussigné,

..... autorise la commune de Salles, à consulter en toute confidentialité mon Quotient Familial et mes revenus annuels N-2 par l'outil CDAP, pour la période d'accueil de mon enfant à la crèche collective « Têtes en l'Eyre ». L'attestation sera conservée pendant 4 ans.

J'accepte l'exploitation statistique de mes données visant à connaître le profil des familles accueillies dans les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance au niveau national.

N° ALLOCATAIRE CAF : .....

Nom de l'enfant : .....

Fait à Salles, le.....

Signature du ou des responsables légaux

# 20. Annexe n°10 Calendrier vaccinal 2025

| Âge approprié             | Vaccinations obligatoires pour les nourrissons |        |        |        |        |        |         |         |            |   | 6 ans | 11-13 ans | 14 ans | 25 ans | 65 ans et +     |                 |
|---------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|------------|---|-------|-----------|--------|--------|-----------------|-----------------|
|                           | 1 mois   | 2 mois | 3 mois | 4 mois | 5 mois | 6 mois | 11 mois | 12 mois | 16-18 mois |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>BCG</b>                | ■  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>DTP et Coqueluche</b>  |  | ■      |        | ■      |        |        | ■       |         |            |   |       | ■         |        |        | Tous les 20 ans | Tous les 10 ans |
| <b>Hib</b>                |  |        |        | ■      |        |        |         | ■       |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>Hépatite B</b>         |  | ■      |        | ■      |        |        |         | ■       |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>Pneumocoque</b>        |  | ■      |        | ■      |        |        |         | ■       |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>ROR</b>                |  |        |        |        |        |        |         |         | ■          | ■ |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>Méningocoques ACWY</b> |  |        |        |        |        | ■      |         |         | ■          |   |       | ■         |        |        |                 |                 |
| <b>Méningocoque B</b>     |  |        | ■      |        | ■      |        |         |         | ■          |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>Rotavirus</b>          |  | ■      | ■      | ■      |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>HPV</b>                |  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       | ■         |        |        |                 |                 |
| <b>Grippe</b>             |  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 | Tous les ans    |
| <b>Covid-19</b>           |  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 | Tous les ans    |
| <b>Zona</b>               |  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 |                 |
| <b>VRS</b>                |  |        |        |        |        |        |         |         |            |   |       |           |        |        |                 | 75 ans et +     |

### Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

### Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

### Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec un rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2<sup>e</sup> trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

### Haemophilus influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

### Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1<sup>re</sup> année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

### Pneumocoque

Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

### Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

### Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

### Méningocoque B

Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

### Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

### Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

### Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

### Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et IISLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

### VRS

La vaccination est recommandée aux personnes de 75 ans et plus aux personnes de 65 ans ayant des infections respiratoires chroniques.

Pour en savoir plus



Le site de référence qui répond à vos questions

0707-314-257C - Mise à jour : mars 2025



Une question ? Un conseil ?  
Parlez-en à un professionnel de santé



Crèche Têtes en L'Eyre  
23, rue Sylvie Ducourneau-33770 SALLES  
Tél : 05.56.88.37.55 / 06.18.52.27.88  
Courriel : [direction.creche@villedesalles.fr](mailto:direction.creche@villedesalles.fr)  
Règlement de fonctionnement Mai 2026

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de Conseillers**  
en exercice : 29  
présents : 27  
absents représentés : 2  
absent non représenté : 0  
votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le 18 mai à 19 heures 00 minute,  
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**  
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**  
à la Salle des fêtes du Bourg, sous la présidence de Madame Nadège DOSBA,  
Adjointe au Maire, en raison de l'empêchement le Monsieur le Maire.  
Date de convocation du Conseil Municipal : 12 mai 2026.

### PRÉSENTS :

Nadège DOSBA – Patrick ANTIGNY – Fabienne PASQUALE – Morgan BOUTET – Rachel DUDUX – Bruno DUMONTEIL – Adjoint au Maire  
Hervé GEORGES – Éric CHAUFFETON – Jean-Pierre POUMEYRAU – Christiane PRÉVOST – Philippe VIBÉY – Franck MAHIEUX – Carole BONNAFDUX  
- Frantz MOUGÉOT – Stéphanie BEAUGNIER - Vanessa DANIEL – Séverine PLACE-HANS – Vanessa CHASTRES – Armandine FARGEAU - Sophie  
BEUNARD – Agnès CHEDEBOIS – Yann LÉCOSSIER - Emmanuelle CASTAING – Audrey SABATIE – Matthieu LONDEIX – Mathieu ROLIN BENITEZ –  
Eric MAYDIEU – Conseillers Municipaux

### ABSENTS REPRÉSENTÉS EXCUSÉS :

Bruno BUREAU a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;  
Anthony GARNUNG a donné pouvoir à Séverine PLACE-HANS.

Publié le : **19 MAI 2026**

### SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Franck MAHIEUX.

### Délibération n°2026-49 – Renouvellement des membres du Conseil des Sages

Jean-Pierre POUMEYRAU expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la délibération n°2015-03-03 prise en Conseil municipal le 17 mars 2015 portant constitution du Conseil des Sages ;

Vu la délibération n°2021-28 en date du 12 Avril 2021 adoptant le règlement intérieur du Conseil des sages de la commune de Salles ;

Vu la délibération n°2023-53 en date du 3 Juillet 2023 portant sur la modification du règlement intérieur du Conseil des Sages de la commune de Salles ;

Considérant que le Conseil des Sages est reconnu comme une instance consultative, participative et porteuse d'idées et de projets mais sans forme institutionnelle ou associative propre. Le Conseil des Sages peut se saisir et faire des propositions sur toutes les questions ou projets concernant la commune au service de la cohésion sociale et du mieux vivre ensemble.

Considérant que les membres du Conseil des Sages sont des personnes volontaires, engagées individuellement, égales, sans distinction aucune et sans hiérarchie entre elles. Le Conseil des

Sages leur permet d'être informés, de s'exprimer, d'être impliqués sur tous les sujets qui concernent la commune.

Considérant qu'à chaque nouvelle mandature, les membres doivent faire une demande motivée à l'attention du Maire pour intégrer le Conseil des Sages.

Considérant qu'un appel à candidatures a été lancé par le Centre communal d'action sociale de la commune et relayé sur le site internet de la ville et le Facebook de la Ville ;

Considérant les demandes reçues ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** de renouveler liste des membres du Conseil des sages comme suit :

- Monsieur BENOIT Serge ;
- Madame DUBERNET Françoise ;
- Monsieur FAURE Jacques ;
- Monsieur LAIR Alain ;
- Monsieur LOISON Jean Paul ;
- Madame MESNIL AMBERG Mireille ;
- Monsieur MUSELET Dominique ;
- Madame PALIZZOTTO Nadine ;
- Monsieur PETIT Pierre ;
- Madame SOU Cathy ;
- Monsieur VOISIN Luc ;
- Monsieur ZEINERT Jean Marie.

**Délibération adoptée à la l'unanimité des suffrages exprimés**

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 18 mai 2026.

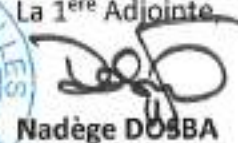
Le secrétaire de séance



**Franck MAHIEUX**



Pour le Maire empêché,  
La 1<sup>ère</sup> Adjointe



**Nadège DOSBA**

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et publiée sur le site internet de la ville.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers  
en exercice : 29  
présents : 27  
absents représentés : 2  
absent non représenté : 0  
votants : 29

L'an deux mille vingt-six, le 18 mai à 19 heures 00 minute,  
le Conseil municipal de la commune de **SALLES**  
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**  
à la Salle des fêtes du Bourg, sous la présidence de Madame Nadège DOSBA,  
Adjointe au Maire, en raison de l'empêchement le Monsieur le Maire.  
Date de convocation du Conseil Municipal : 12 mai 2026.

### PRÉSENTS :

Nadège DOSBA – Patrick ANTIGNY - Fabienne PASQUALE - Morgan BOUTET - Rachel DIJOUX – Bruno DUMONTEIL – Adjoints au Maire  
Hervé GEORGES – Éric CHAUFFETON – Jean-Pierre POUMEYRAU – Christiane PRÉVOST - Philippe VIBEY – Franck MAHIEUX – Carole BONNAFOUX  
- Frantz MOUGEOT – Stéphanie BEAUGNIER - Vanessa DANIEL– Séverine PLACE-HANS – Vanessa CHASTRES – Amandine FARGEAU - Sophie  
BEUNARD – Agnès CHEDEBOIS – Yann LECOSSIER - Emmanuelle CASTAING – Audrey SABATIE –Matthieu LONDEIX – Mathieu ROLIN BENITEZ –  
Eric MAYDIEU – Conseillers Municipaux

### ABSENTS REPRESENTÉS EXCUSÉS :

Bruno BUREAU a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;  
Anthony GARNUNG a donné pouvoir à Séverine PLACE-HANS.

Publié le : **19 MAI 2026**

### SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Franck MAHIEUX.

### Délibération n°2026-50 – Autorisation de recrutement d'agents contractuels de remplacement

Philippe VIBEY expose que :

Vu le Code général de la fonction publique et notamment l'article L.332-13 ;

Considérant que les besoins du service peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires et d'agents contractuels momentanément indisponibles ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire pour la durée de son mandat à recruter en tant que de besoin des agents contractuels dans les conditions fixées par l'article précité pour remplacer des fonctionnaires et agents contractuels momentanément indisponibles ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats retenus selon la nature des fonctions à exercer et les profils requis ;
- **PRÉVOIT** à cette fin les crédits nécessaires au budget.

**Délibération adoptée à la l'unanimité des suffrages exprimés**

Envoyé en préfecture le 19/05/2026

Reçu en préfecture le 19/05/2026

Publié le

ID : 033-213304983-20260518-DEL2026\_50-DE



**Abstentions : Agnès CHEDEBOIS – Yann LECOSSIER – Emmanuelle CASTAING – Audrey SABATIE – Matthieu LONDEIX – Mathieu ROLIN BENITEZ – Eric MAYDIEU.**

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 18 mai 2026.

Le secrétaire de séance

**Franck MAHIEUX**



Pour le Maire empêché,  
La 1<sup>ère</sup> Adjointe,

**Nadège DOSBA**

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et publiée sur le site internet de la ville.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.