



BILLOM
Communauté

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le **16/12/2025**
ID : 063-200067627-20251215-398_2025_12-AR

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

<https://billomcommunaute.fr/vie-pratique/petite-enfance/multi-accueil-les-pitchouns>

MULTI-ACCUEIL

«LES PITCHOUNS DU JAURON»

6 bis Avenue Léon Blum

63910 VERTAIZON

04-73-68-12-69

✉ : pitchouns@billomcommunaute.fr

Siège administratif

Billom Communauté

35 Avenue de la Gare

63160 BILLOM

04.73.73.43.24

PRÉSENTATION

Envoyé en préfecture le 16/12/2025
Reçu en préfecture le 16/12/2025
Publié le **16/12/2025**
ID : 063-200067627-20251215-398_2025_12-AR

Le multi-accueil « **Les Pitchouns du Jauron** » est géré par Billom Communauté . En cas de remarques, de suggestions, les familles peuvent prendre contact avec la Communauté de Communes.

Cet Établissement de Jeunes Enfants a un agrément modulable de 20 à 26 places délivré par la PMI (protection maternelle infantile) comme suit :

- 20 places de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h
- 26 places de 8h30 à 17h

Le taux d'encadrement choisi est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cet agrément précise également l'autorisation des fermetures de la structure comme suit :

- 1 semaine aux vacances scolaires de Pâques
- 3 semaines au mois d'août + 3 jours (journées pédagogiques)
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An

La structure propose du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h, différents types d'accueil pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Toute pré-inscription se fait auprès du Relais Petite Enfance de Billom communauté.

- **Accueil régulier** : L'inscription, contrat obligatoire conclu entre la famille et la structure, est soumise à des critères d'attribution revus Juin 2023 :

1. Enfants dont au moins 1 des 2 parents réside sur 1 commune de Billom Communauté (exception pour les enfants dont les parents exercent une activité non salariée sur le territoire comme les commerçants ou les artisans), sur présentation d'1 pièce justificative.
2. En fonction de l'âge de l'enfant à la rentrée prévue et des places disponibles sur les groupes.
3. En fonction des disponibilités de la structure et de sa capacité d'accueil.
4. Date de la pré-inscription

De plus, selon la circulaire 2014 relative à la PSU, des places sont accordées aux familles en insertion sociale ou professionnelle.

- **Accueil occasionnel** ouvert en priorité aux familles de la Communauté de Communes Les enfants peuvent être accueillis de manière ponctuelle selon les places disponibles avec une réservation préalable.

Tel que définis par les articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, après une pré-inscription auprès du Relais Petite Enfance, la structure prendra contact avec les familles pour l'inscription définitive en fonction des disponibilités d'accueil.

-**Accueil d'urgence** pour une durée de 15 jours à 1 mois maximum. Exceptionnellement et pour des situations à caractère urgent, l'équipe peut accepter un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Ce type d'accueil reste à l'appréciation de l'équipe de Direction.

LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel agréé :

Une équipe de direction composée de :

- Une directrice, infirmière à 100 %
- Une Éducatrice de jeunes enfants à 100%

Une équipe de professionnels qualifiés composée de :

- Trois Auxiliaires de puériculture à 100%.
- Quatre CAP petite enfance à 100%.
- Un Adjoint d'animation à 100%.
- Un Agent d'entretien à 50%.

La directrice assure la gestion de la structure, l'encadrement de l'équipe, la sécurité et le bien-être des enfants.

En cas d'absence, elle sera remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence du personnel de direction, la continuité de direction est déléguée à une des auxiliaires de puériculture.

Toute l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle tout au long de l'année (minimum 2 heures tous les 4 mois).

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Sommaire

1. FONCTIONNEMENT HORAIRE.....	3
2. DOSSIER D'INSCRIPTION.....	4
3. ADAPTATION.....	4
4. ADMISSION.....	4
5. ACCUEIL OCCASIONNEL.....	4
6. ACCUEIL RÉGULIER.....	5
7. TARIFICATION.....	6
8. FACTURATION.....	7
9. SUIVI MÉDICAL.....	7
10. REPAS – HYGIÈNE.....	8
11. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ.....	8
12. RECUEIL DE DONNÉES CNAF DANS LE CADRE FILOUE.....	9

ANNEXES : PROTOCOLES

1. FONCTIONNEMENT HORAIRE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **7H30 à 18H00**.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure et favoriser la disponibilité du personnel auprès des enfants accueillis, nous préconisons les horaires suivants :

Accueil du matin

Arrivées :

- Groupe moyens/grands : entre 7H30 et 9H30
- Groupe des bébés : variable en fonction du rythme des enfants.

Départs :

- Entre 11H00 et 11H30 *(si l'enfant ne prend pas son repas au sein de la structure)*
- Entre 12H30 et 12H45 *(l'enfant a pris son repas au sein de la structure et n'y fait pas la sieste)*

Accueil de l'après-midi

Arrivées :

- Entre 11H et 11H15 *(si l'enfant prend son repas au sein de la structure)*
- Entre 12H30 et 12H45 *(si l'enfant a déjà mangé et fait la sieste au sein de la structure)*

- Dans le but de préserver le bien être et le rythme des enfants, il est conseillé d'éviter autant que possible les départs et arrivées entre 13h00 et 15h00.

2. DOSSIER D'INSCRIPTION

Lors de l'inscription, un dossier est constitué par la structure et les parents . Il comprend :

- Pour les accueils réguliers, un contrat indiquant les horaires, le nombre de jours, le nombre de semaines et les congés prévus par les parents,
- Une attestation de lecture et d'acceptation du règlement de fonctionnement, à consulter sur le site de Billom communauté ou au sein de la structure,
- Une fiche de renseignements administratifs,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant,
- Une autorisation d'application du protocole médical,
- Une autorisation de droit à l'image,
- Une autorisation de sorties extérieures et de transports,
- Une attestation des familles refusant de bénéficier des repas et des produits d'hygiène notamment des couches fournis par la structure gratuitement,
- Le tarif horaire pour tout type d'accueil,
- Une attestation de la famille indiquant de quel régime elle dépend,
- La copie d'écran de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) avec la date de consultation. L'autorisation signée des familles pour la consultation de CDAP vaut autorisation de conservation par la structure de ces données,
- Pour le groupe des Moyens/Grands, une photo portrait.

3. FAMILIARISATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, et pour qu'il vive au mieux la séparation, il est conseillé de mettre en place avec la famille une période de familiarisation en plusieurs temps dont :

- Un premier temps d'accueil d'1 heure avec ou sans le/les parent/s,
- Un deuxième temps d'accueil de l'enfant seul durant quelques heures,
- Un troisième temps d'accueil d'1/2 journée avec ou sans repas.

Ces 3 temps sont gratuits et un rendez-vous administratif sera prévu en amont de cette familiarisation.

4. ADMISSION

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour l'accueil en collectivité :

- la diphtérie
- le tétanos
- la poliomyélite
- la coqueluche
- le méningocoque B et le méningocoque ACYW
- la rubéole
- la rougeole
- les oreillons
- les infections à haemophilus influenzae de type B
- l'hépatite B
- les infections à pneumocoque,

Ces vaccins doivent figurer sur le carnet de santé ; si un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis, les vaccins manquants doivent être effectués dans les 3 mois de l'admission.

Les enfants accueillis en accueil régulier (contrat) ne seront inscrits définitivement qu'après **visite d'admission** auprès du pédiatre de la structure, le Docteur Plancoulaine ou chez leur médecin traitant.

5. ACCUEIL OCCASIONNEL

Les enfants peuvent être accueillis de manière ponctuelle selon les places disponibles avec réservation préalable à la demande des parents (par téléphone ou par mail). La structure peut proposer une place si un créneau se libère (par téléphone ou par mail).

Les repas seront ou non fournis par la structure selon le délai de prévenance (cf. paragraphe 10).

Il est rappelé que tout quart d'heure entamé est dû avec une tolérance de 3 minutes. A partir de la 4ème minute, la structure facture le 1/4 d'heure supplémentaire.

De même, la structure facture l'intégralité de la plage réservée pour l'enfant.

En cas d'annulation, un délai de prévenance de 72 heures devra être respecté. Passé ce délai, les heures réservées seront facturées.

Tout non-respect des horaires réservés pourra entraîner un refus d'accueil.

La directrice a le droit d'annuler une réservation en cas d'accueil d'urgence. Les familles de la Communauté de communes restent prioritaires.

6. ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat obligatoire est conclu entre la famille et la structure, la participation familiale est calculée en fonction de celui-ci.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents selon leur situation familiale. Le tarif territoire sera appliqué aux 2 parents même si 1 des 2 parents ne réside pas sur la Communauté de communes.

En cas de familles recomposées, les ressources et la composition de chaque nouvelle famille seront pris en compte pour le calcul du montant des participations de chaque foyer. Les modalités de calcul seront identiques pour chaque foyer, qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

En seront déduits les jours fériés et les périodes de congés des parents et de la structure. Une régularisation, à la hausse ou à la baisse, sera effectuée mensuellement si nécessaire, en fonction des absences déductibles ou des heures supplémentaires.

La famille s'engage à respecter le planning prévu.

Pour toute modification ponctuelle des horaires prévus au contrat, la famille devra remplir un bon de demande en respectant un préavis d'une semaine minimum (7 jours calendaires). Pour toute absence supérieure à 3 jours consécutifs, le délai de prévenance est de 1 mois.

En cas de non respect de délais, ces modifications ne pourront pas être déduites de la facture.

Tout non-respect des horaires prévus au contrat pourra entraîner un refus d'accueil.

Le contrat court pour une durée de 1 an avec 2 périodes d'échéance (*septembre à décembre et janvier à août*) renouvelable.

Absences déductibles du contrat (non facturées) :

- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par le médecin de la crèche ou par la structure
- Maladies à partir d'un certificat médical (à fournir dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence)

Préavis :

La famille dispose d'un préavis d'un mois pour toute rupture anticipée ou modification de contrat. La demande sera prise en compte à réception d'un courrier. Tout déménagement hors de la Communauté de communes entraînera la résiliation de plein droit du contrat à la date de fermeture estivale du multi-accueil.

De même, la structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas d'inadaptabilité durable de l'enfant ou de sa famille à la vie en collectivité en respectant le même préavis d'1 mois.

Pour l'accueil de votre enfant, l'équipe s'appuie sur un projet d'Établissement éducatif), document à la disposition des familles qui le souhaitent au sein de la Direction). Écrit en 2022, ce projet sera réactualisé en 2027.

7. TARIFICATION

Tout quart d'heure entamé est dû avec une tolérance de 3 minutes. A partir de la 4ème minute, la structure compte 1/4 d'heure de plus. De même, l'amplitude des heures réservées sera facturée, même si l'enfant n'est pas resté aussi longtemps que prévu.

La tarification appliquée est un coût à l'heure selon le barème national de la CNAF. Ce barème est basé sur les ressources du foyer et en fonction du nombre d'enfants à charge. L'annexe financière est jointe à ce règlement, affiché au sein de la structure et disponible sur le site internet de Billom communauté.

La structure se base sur la déclaration des revenus faite à la CAF par l'intermédiaire du service de communication électronique mis en place par la CNAF (CDAP) afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Exemple : pour l'année-2024(N), la CAF prend en compte les ressources de l'année 2022 (N-2), le QF de la famille, le nombre d'enfants à charge ainsi que les enfants bénéficiaires de l'AEEH.

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères, en tenant compte de l'avis d'imposition fourni par la famille.

Le tarif est calculé à l'admission de l'enfant et sera modifié chaque année au 1^{er} janvier. Durant son inscription, la structure consultera régulièrement le CDAP pour vérifier qu'il n'y a pas de modification à apporter ; en effet le tarif doit être revu en cas de changement de situation familiale (chômage, naissance, reprise d'activité...). **Le changement doit impérativement être signalé par écrit à la CAF et une copie devra être transmise à la structure le plus rapidement possible.**

La révision de la tarification est effective à partir du mois suivant le changement (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de signalement dans la limite du contrat en cours).

Mode de calcul : A retrouver dans l'annexe financière.

Participation familiale = $\frac{\text{revenus annuels} \times \text{taux d'effort}}{12}$

Si les revenus sont inférieurs au plancher défini chaque année par la CNAF (cf annexe financière jointe au règlement de fonctionnement ; elle sera recalculée tous les ans , c'est ce plancher qui sera retenu).

Cas particulier : si une famille ne fournit pas ses ressources, l'enfant pourra ne pas être accueilli au sein de la structure.

Pour les familles résidant hors Communauté de communes, il sera appliqué une majoration de 20%.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif est le même que pour l'accueil régulier ou occasionnel mais à défaut de fourniture des ressources ou du numéro allocataire Caf, c'est le tarif moyen de l'année précédente qui s'appliquera (cf annexe financière).

Lorsqu'un enfant est porteur de handicap au sein d'un foyer, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (ex : une famille de 5 enfants dont un est porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera de 0,0206 %). **Pour se faire, la famille devra fournir une notification AEEH.**

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental, il peut être accueilli :

- soit à la demande de ses parents,
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant plancher ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour un enfant x le montant du plancher de ressources.

Pour l'accueil d'urgence, si la structure ne parvient pas à obtenir les ressources de la famille, le montant plancher sera utilisé.

8. FACTURATION

La facturation sera faite par la structure et est transmise au trésor public de Thiers. Le paiement se fera à terme échu, après réception d'un avis des sommes à payer via le trésor public par chèque, espèce, chèque emploi service (CESU), carte bancaire ou prélèvement.

Tout impayé pourra entraîner la radiation de l'inscription et donc l'annulation de l'accueil de l'enfant.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

9. SUIVI MÉDICAL

Le référent santé et accueil inclusif de la structure est Anne Teyssier, infirmière.

En cas d'incident concernant la santé de l'enfant, les parents seront immédiatement informés, sous réserve qu'ils soient joignables. Si la personne responsable de la structure ne peut les joindre, elle prend les mesures d'urgence qu'elle juge nécessaires (appel du médecin référent, du pédiatre de la structure ou des secours).

Le docteur Plancoulaine, pédiatre de la crèche, intervient pour les visites médicales. Elle se tient également à la disposition des familles en fonction de leurs besoins et de leurs attentes.

Les parents s'engagent à ne pas emmener leur enfant malade. La responsable peut refuser l'accueil d'un enfant malade. Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne peut être accepté dans la structure. Tout enfant présentant des symptômes non compatibles avec un accueil en collectivité, ne sera pas accueilli dans la structure :

- tout enfant ayant une fièvre supérieure ou égale à 38°5 ne pourra être accueilli
- en cas de fièvre supérieure ou égale 38°5 au cours de la journée ou si son état inquiète le personnel il sera fait appel aux parents pour prendre en charge leur enfant dans les plus brefs délais
- en cas de bronchiolite ou de gastro entérite aiguë l'enfant ne pourra être accueilli pour une durée de 3 jours au moins en raison du risque de contagion majeur
- toute conjonctivite devra être traitée dans les 24 heures, l'enfant sera admis avec l'ordonnance et/ou le traitement

Quoi qu'il en soit il n'est pas souhaitable que l'enfant soit au sein de la structure à la phase aiguë de toute affection quelle qu'elle soit.

Certaines affections traitées par antibiotiques justifient **des évictions obligatoires** fixées par un cadre réglementaire.

De plus il est important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible au sein de la structure pour mettre en place les mesures préventives ou curatives qui s'imposent pour les autres enfants en particulier ceux dont la santé est plus fragile.

Les parents s'engagent impérativement à signaler à l'équipe toute prise de médicament avant l'accueil de son enfant. Le non respect de cet engagement pourra, sur décision du Président de la Communauté de communes, entraîner la résiliation définitive de l'inscription.

La structure pourra donner le traitement médical avec une autorisation parentale et l'ordonnance en cours de validité du médecin ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. La prescription doit impérativement mentionner le nombre et la fréquence des prises de médicaments.

Allergies :

Pour les enfants présentant une ou des allergies alimentaires, un certificat du médecin traitant devra être fourni précisant la liste des aliments ou des composants interdits ainsi que le protocole à suivre en cas d'allergie.

Dans certains cas d'allergie alimentaire, en concertation avec la pédiatre de la structure et le prestataire de service repas, il pourra être demandé à la famille de fournir les repas et/ou goûter de son enfant. Ceci n'entraînera pas de modification de la tarification.

Les protocoles sont consultables au sein de la structure pour les familles qui le souhaitent.

10. REPAS – HYGIÈNE

Les repas ainsi que les couches et le savon hypoallergénique destiné aux changes, sont fournis par la structure sans majoration de la participation familiale.

Les repas fournis par un prestataire de service sont stockés au froid dans un réfrigérateur réservé aux repas des enfants et réchauffés sur place.

Pour des raisons médicales (allergie alimentaire, par exemple), les parents peuvent être amenés à apporter les repas de leur enfant ce qui n'entraînera pas de modification de la tarification. Les repas de ceux-ci seront apportés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant et transportées dans des sacs isothermes afin de respecter les règles d'hygiène et la chaîne du froid.

Les parents qui inscrivent leur enfant moins de 48h avant la date d'accueil souhaitée ne peuvent bénéficier du repas fourni par la structure, les commandes se faisant 48h avant. Ils doivent respecter les conditions de transport du repas de leur enfant décrites dans le paragraphe précédent.

La structure fournit le lait maternisé Gallia 1^{er} et 2^{ème} âge. Les parents ont le choix d'apporter la marque de lait maternisé que consomme leur enfant à la maison ou le lait maternel. Dans ce cas, les modalités de recueil du lait et de son transport doivent s'effectuer selon le protocole mis en place par la structure. La diversification alimentaire (passage d'une alimentation exclusivement lactée à une alimentation variée), se met en place vers l'âge de 4-6 mois ; ces étapes restent à l'appréciation du pédiatre ou du médecin de l'enfant et seront suivies par la structure.

Une tisane est proposée vers 9h30 avec de temps en temps une petite collation. Elles sont fournies par la structure ainsi que le goûter.

Dans le cadre des anniversaires, la famille peut apporter un gâteau industriel qui fera faire l'objet d'une traçabilité (emballage avec date et composition obligatoire).

La famille doit prévoir un trousseau (vêtements de rechange, turbulette / gigoteuse et thermomètre chez les bébés ainsi qu'un spray nasal à l'eau de mer à partir de 18 mois). Les vêtements doivent être notés au nom de l'enfant.

Pour son confort et pour des raisons d'organisation, l'enfant doit arriver sur la structure, après que ses parents lui aient assuré les soins d'hygiène corporelle quotidiens (toilette du matin, couche changée...) et après avoir pris son petit déjeuner.

Nous demandons aux familles souhaitant fournir le nécessaire pour le change de leur enfant (couches, produits de toilette) de remplir une attestation précisant les motifs de leur refus. Ce choix n'entraînera pas de modification de la tarification.

Le linge de toilette et de literie est fourni et entretenu par la structure.

11. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Afin de couvrir les risques d'accident que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Le port de bijoux (bracelet, gourmette, collier, collier d'ambre, boucles d'oreilles...) est interdit et reste sous la responsabilité des parents. En cas d'accident, la Communauté de communes ne pourra être tenue pour responsable. La structure décline toute responsabilité pour toute perte ou détérioration d'objets de valeur ou de bijoux.

Aucun objet (barrette, perles, pièces de monnaie...) ou bijoux susceptibles de blesser ou de compromettre la santé de l'enfant ne doit être laissé dans la structure. L'équipe s'autorise à refuser ces derniers si elle les juge dangereux.

L'enfant sera rendu à la personne qui l'a accompagné ou à la personne nommément désignée par celle-ci (un justificatif d'identité sera demandé). Il ne pourra être remis à une personne mineure.

En cas de force majeure, après 18h00 (fermeture de la structure) la responsable gardera l'enfant jusqu'à l'arrivée de sa famille. Faute de consigne particulière, la responsable gardera l'enfant dans les locaux puis avertira la gendarmerie de Vertaizon. En vertu des dispositions législatives, la responsable contactera une autorité judiciaire en vue du placement de l'enfant.

12. RECUEIL DE DONNÉES CNAF DANS LE CADRE FILOUE

Les données qui seront transmises dans le cadre de Filoué seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La CNAF a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. Elles sont anonymisées avant transmission.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des données (RGDP), les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition. Dans cette perspective, les données concernant l'enfant pour lequel la famille n'aura pas donné son accord seront retirées du fichier Filoué avant transmission à la Caf.

Fait à Billom, le 15 décembre 2025

Le Président de la Communauté de Communes
Gérard GUILLAUME



Billom Communauté
35 avenue de la gare
63160 BILLOM

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 16/12/2025

Reçu en préfecture le 16/12/2025

Publié le 16/12/2025

ID : 063-200067627-20251215-398_2025_12-AR

- Arrivée et départ de l'enfant
- Conduite à tenir en cas de situation d'urgence, Passer l'alerte, Mise en sûreté des enfants et du personnel face à une intrusion ou menace terroriste, Procédure d'évacuation (incendie)
- Mesures d'hygiène en collectivité
- Protocoles médicaux
- Modalité de Délivrance des soins spécifiques occasionnels et réguliers
- Conduite et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant