

Fiche pratique — Réglementation petite enfance

Grands repères réglementaires pour les structures d'accueil du jeune enfant (EAJE) : sécurité, hygiène, personnel, documents et communication avec les familles.

Intervenants diplômés

Continuité de service

Supports internes

Suivi qualité

EAJE

PMI

1. Cadre légal de référence

Décret n°2021-1131 relatif aux EAJE — définit les conditions d'agrément, d'organisation et de fonctionnement.

Code de l'action sociale et des familles (CASF) — articles L.2324-1 et suivants.

Protection Maternelle et Infantile (PMI) — autorité de contrôle et d'agrément des structures.

2. Taux d'encadrement

1/5

Enfants non-marcheurs

1 adulte pour 5 enfants (moins de 18 mois)

1/8

Enfants marcheurs

1 adulte pour 8 enfants (18 mois et plus)

3. Qualifications du personnel



EJE

Éducateur de Jeunes Enfants — Bac+3 (DEEJE)



CAP AEPE

Accompagnant Éducatif Petite Enfance



Auxiliaire de puériculture

Diplôme d'État — 12 mois de formation



Infirmière puéricultrice

Direction obligatoire si > 40 places

OBLIGATION LÉGALE

Référent santé et accueil inclusif

- › Médecin ou infirmier(ère) désigné(e) dans chaque structure
- › Garant du projet de santé, du PAI et des protocoles médicaux
- › Formation continue obligatoire (18h/an minimum recommandé)

Hygiène, sécurité & documents obligatoires

Hygiène

Sécurité

Administration

Nutrition

4. Hygiène et sécurité

PROTOCOLES QUOTIDIENS

Hygiène des locaux

- › Lavage des mains : avant/après change, repas, activités extérieures
- › Désinfection des surfaces de change après chaque utilisation
- › Entretien des jouets et matériels en contact avec la bouche
- › Gestion des couches en sac hermétique, poubelle fermée

MÉDICAMENTS

Administration médicale

- › Ordonnance obligatoire pour tout médicament administré
- › PAI pour les allergies et pathologies chroniques
- › Registre de traçabilité : date, heure, dose, signature
- › Stock d'urgence : Adrénaline si PAI allergie sévère

SÉCURITÉ DES LOCAUX

Prévention et procédures d'urgence

- › **Plan d'évacuation** : affiché, exercice 2x/an minimum
- › **Registre de sécurité** : vérifications périodiques consignées
- › **Trousse de secours** : accessible, inventaire mensuel
- › **Détecteurs de fumée** : obligatoires, testés chaque mois
- › **Numéros d'urgence** : affichés (15, 18, 17, SAMU)
- › **Barrières et protections** : conformes aux normes NF EN 1930

5. Documents obligatoires à tenir

DOCUMENTS DE STRUCTURE

- › Projet d'établissement (révisé tous les 5 ans)
- › Règlement de fonctionnement remis aux familles
- › Projet éducatif et pédagogique
- › Projet de santé (Référént santé)
- › Plan d'organisation en cas de crise sanitaire

SUIVI INDIVIDUEL ENFANT

- › Fiche sanitaire complète (vaccins, allergies, médecin)
- › Autorisation parentale : soins d'urgence, sorties, photos
- › PAI si pathologie ou allergie déclarée
- › Registre de présences journalières (Arrivée/Départ)
- › Transmissions écrites quotidiennes aux familles

6. Nutrition et alimentation

RECOMMANDATIONS GEMRCN

Groupe d'Étude des Marchés Restauration Collective

- › Menus équilibrés : légumes, féculents, protéines, produits laitiers
- › Fréquences alimentaires GEMRCN (sur 20 repas)
- › Affichage du menu 15 jours à l'avance
- › Traçabilité des fournisseurs et allergènes (14 majeurs)
- › Aliments interdits : miel avant 12 mois, charcuterie avant 3 ans

Communication familles & points de vigilance

Communication

Familles

Qualité

Accessibilité

RGPD

7. Communication avec les familles

TRANSMISSIONS QUOTIDIENNES

À communiquer chaque jour

- › Repas : quantités, appétit, texture acceptée
- › Sommeil : heures de sieste, qualité
- › Selles : fréquence et consistance (nourrissons)
- › Activités réalisées et humeur générale
- › Tout incident ou chute, même mineur (fiche signée)

DOCUMENTS À REMETTRE

Remis obligatoirement

- › Règlement de fonctionnement (signature des deux parties)
- › Projet d'établissement (sur demande ou remis)
- › Grille tarifaire et modalités de facturation
- › Coordonnées du référent santé et de la PMI locale
- › Procédure de réclamation et voies de recours (CAF, PMI)

RGPD & DONNÉES PERSONNELLES

Protection des données des enfants et familles

- › Consentement écrit obligatoire avant toute prise de photo ou vidéo d'un enfant
- › Les fiches sanitaires sont des données sensibles (art. 9 RGPD)
- › Durée de conservation : dossiers enfants conservés 5 ans après la sortie
- › Droit d'accès et de rectification des parents sur toutes leurs données

8. Points de vigilance clés

ACCUEIL INCLUSIF

Enfants en situation de handicap

- › Obligation d'accueil non-discriminatoire (loi 2005-102)
- › PAI ou PPS adapté à chaque enfant
- › MDPH : mobilisation des aides si nécessaire

PROTECTION DE L'ENFANCE

Signalement obligatoire

- › Tout professionnel est tenu de signaler une situation de maltraitance
- › Signalement au Procureur ou à la CRIP
- › Formation de l'équipe : repérer les signes de violence ou de négligence

Contacts et ressources utiles

PMI locale — autorité de contrôle, agrément et inspections.

CAF — financement (PSU : Prestation de Service Unique) et conventionnement.

CRIP — Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (protection de l'enfance).

119 — Allô Enfance en Danger (signalement urgent).