



DÉPARTEMENT DU NORD
ARRONDISSEMENT DE VALENCIENNES

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Numéro : 2025.121

OBJET : Règlement de fonctionnement de la crèche Caracol

En exercice L'an deux mil vingt-cinq, le 10 décembre à 18 heures 00, le
29 Conseil Municipal, légalement convoqué le 03 décembre
Présent(s) 2025 s'est assemblé, à Hôtel de Ville - salon d'honneur sous
23 la présidence de Grégory LELONG, Maire.
Pouvoir(s)
6
Absent(s) 0
Suffrages exprimés 29
Nomenclature :
Secrétaire de séance :
Monsieur Agostino
POPULIN
Acte rendu exécutoire après
dépôt en Préfecture le
12 DEC. 2025
Et son affichage le
12 DEC. 2025

Présent(s)
Grégory LELONG, Agostino POPULIN, Carole MILLET,
Julien GROSPERRIN, Khadija KHALIL, Marc PONTUS,
Karine BÉLOT, Thibault LEFEVRE, Céline DEMONCHAUX,
Xavier LAFON, Marie-Christine VAN HULST, Joëlle GAU,
Patricia COPIN, Mama KHELLADI, Bruno BIADALA, Patrick
LANGA, Céline DESPRIET, Xavier SUDZINSKI, Brigitte
DUC, Joël BOIS, Alice ANDRÉ, Daniel LAMAC, Alexandre
RASZKA

Excusé(s) avec procuration
Bernard EBERSBERGER pouvoir à Agostino POPULIN,
Nadine EBERSBERGER pouvoir à Mama KHELLADI,
Sébastien MASSART pouvoir à Alice ANDRÉ, Ilyasse
DRIDER pouvoir à Thibault LEFEVRE, Marcel BÉLURIER
pouvoir à Joël BOIS, Youcef BRIEDJ pouvoir à Brigitte DUC,

Absent(s)

Page 1 sur 2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

059-215901539-20251210-2025-121-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/12/2025

OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE CARACOL

Le règlement de fonctionnement de la crèche CARACOL a été actualisé afin de garantir un cadre clair, cohérent et conforme aux exigences réglementaires pour l'accueil des enfants. Cette mise à jour tient compte des recommandations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ainsi que des modalités définies dans le cadre du partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Ce document précise les modalités d'accueil, les conditions d'inscription, l'organisation interne de la structure, ainsi que les règles de sécurité, d'hygiène, de santé et de vie collective applicables au sein de la crèche CARACOL. Il intègre également les obligations liées à la Prestation de Service Unique (PSU) gérée par la CAF et les prescriptions de la PMI en matière de qualité d'accueil et de suivi des enfants.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité d'adapter le règlement de fonctionnement de la crèche CARACOL ;

Le Conseil municipal,

Ouï l'exposé de son rapporteur Monsieur Grégory LELONG

Vu les propositions énoncées ci-dessus,

APPROUVE le règlement de fonctionnement annexé à la présente délibération ;

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Le Maire

Grégory LELONG



Le secrétaire de séance

Agostino POPULIN



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en Préfecture et de sa publication ou son affichage en Mairie.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE « CARACOL »

TABLE DES MATIERES

Règlement de fonctionnement

I. Présentation de la structure et cadre général

1. La crèche collective « CARACOL »
2. Objectifs de l'établissement
3. Cadre juridique et autorisation d'ouverture

II. Incription et admission

1. Objet de l'accueil collectif
2. Modalités d'inscription
3. Critères d'admission
4. Types d'accueil proposés

III. Fonctionnement de la crèche

1. Modalités d'accueil et d'adaptation
2. Arrivées et départs de l'enfant
3. Absences (justifiées et non justifiées)
4. Fin d'accueil et résiliation du contrat
5. Assurance

IV. Équipe et encadrement

1. Rôle et missions de la directrice
2. Fonctions et responsabilités du personnel

V. Relations avec les familles

1. Information individuelle et échanges quotidiens
2. Communication collective et participation parentale

VI. Tarification et modalités de paiement

1. Accueil régulier
2. Accueil occasionnel
3. Accueil en urgence
4. Tarification adaptée (enfant porteur de handicap, fratrie, assistante maternelle)
5. Réductions, absences, déductions
6. Paiement et relances

VII. Dispositions sanitaires et médicales

1. Vaccinations obligatoires
2. Maladies et évictions
3. Accidents et urgences
4. Administration des médicaments

VIII. Clauses finales et annexes

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement présente les modalités d'accueil au sein de la crèche collective « CARACOL ». Il précise l'organisation de la vie quotidienne de l'établissement, les règles de fonctionnement, ainsi que les droits et les devoirs de chacun : enfants, familles, personnel encadrant.

Il constitue un document de référence à valeur contractuelle. Son acceptation est obligatoire pour toute admission ; les familles sont invitées à le consulter en ligne lors de l'inscription, il doit être lu et approuvé par les représentants légaux de l'enfant.

La crèche « CARACOL » fait partie des services proposés par la commune de Condé-sur-l'Escaut, au sein du Pôle Éducation, Jeunesse et Sport. Elle a pour mission de soutenir les familles dans leur quotidien en offrant un mode de garde sécurisé, bienveillant et adapté aux besoins des jeunes enfants.

L'établissement accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans, jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle, sous réserve des places disponibles

La crèche propose un environnement pensé pour favoriser le développement global, l'éveil et le bien-être des enfants, dans le respect de leur rythme et de leur individualité. L'accueil s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement, conformément à l'article R.2324-17 du Code de la santé publique, incluant un projet éducatif et un projet pédagogique élaborés et portés par l'équipe.

Ce règlement est consultable dans les locaux de la crèche et accessible à tout moment via le portail famille de la Ville de Condé-sur-l'Escaut.

I. Présentation de la structure et cadre général

1. La crèche collective « CARACOL »

La crèche collective « CARACOL » est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), géré par la commune de Condé-sur-l'Escaut, au sein du Pôle Éducation, Jeunesse et Sport.

Située au 1, rue Mail des Chardonnettes 59163 Condé-sur-l'Escaut, la structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans, jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle. Elle dispose d'une capacité d'accueil de 43 enfants en simultané, en fonction des disponibilités, et propose différents types d'accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'équipe pluridisciplinaire veille au bien-être, au développement global et à la sécurité des enfants, dans un cadre bienveillant, rassurant et adapté à leur âge.

2. Objectifs de l'établissement

La crèche « CARACOL » a pour mission de proposer un mode d'accueil collectif qui réponde à la fois aux besoins des familles et aux droits fondamentaux des enfants.

L'accompagnement vise à respecter le rythme individuel de chaque enfant et à favoriser son développement harmonieux.

L'établissement s'inscrit dans une démarche éducative, sociale et partenariale qui vise à :

- Offrir un environnement sécurisant, chaleureux et stimulant, propice au développement moteur, sensoriel, affectif et social des jeunes enfants ;
- Accompagner l'enfant dans ses premières expériences de vie en collectivité, dans le respect de son individualité ;
- Assurer un relais de qualité entre la sphère familiale et la future vie scolaire ;
- Soutenir les parents dans leur fonction éducative, en favorisant l'écoute, le dialogue et un accompagnement adapté, si nécessaire.

Ces objectifs sont mis en œuvre à travers un projet d'établissement structuré et un projet éducatif, élaborés par l'équipe pluridisciplinaire, validés par la collectivité et les partenaires institutionnels (PMI, CAF...).

3. Cadre juridique et autorisation d'ouverture

La crèche collective « CARACOL » est un établissement déclaré conformément à la réglementation en vigueur régissant les établissements d'accueil du jeune enfant, notamment les articles R.2324-17 à R.2324-43 du code de la santé publique.

Elle a reçu un avis favorable à l'ouverture délivré par Monsieur le Président du Conseil Départemental du Nord, sur proposition des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), en date du 22 aout 2025, pour une capacité d'accueil maximale de 43 enfants, âgés de 10 semaines à 3 ans.

L'établissement est soumis à un contrôle régulier de la PMI, qui veille notamment au respect des normes d'hygiène et de sécurité, à la qualification du personnel encadrant, ainsi qu'à la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leurs familles.

II. Inscriptions et admissions

La crèche collective « CARACOL » accueille les enfants en mode collectif, dans le respect des besoins des familles et des capacités d'accueil de la structure.

1. Objet de l'accueil collectif

La structure accueille les enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans, jusqu'à leur entrée effective à l'école maternelle, en journée.

L'admission d'un enfant est soumise à l'accord de la directrice de la crèche et du gestionnaire municipal.

Les enfants sont répartis dans trois sections, selon leur âge, leurs capacités de développement, et les places disponibles.

Enfants en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible jusqu'à l'âge de 4 ans, sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Chaque demande fait l'objet d'un examen individualisé.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place pour tout enfant présentant :

- Une allergie diagnostiquée,
- Un handicap,
- Une pathologie chronique,
- Ou toute situation nécessitant des adaptations spécifiques.

Ce protocole est établi en concertation entre la famille, l'équipe de la crèche et les professionnels de santé concernés. Il permet notamment l'administration de traitements médicaux et la mise en lien avec les partenaires extérieurs.

2. Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue en plusieurs étapes :

- Préinscription : la famille dépose une demande auprès de la structure.
- Étude de la demande : une réponse est apportée en fonction des places disponibles.
- Création de l'espace famille : si une place est attribuée, la famille est invitée à créer un compte personnel via le portail famille pour finaliser l'inscription en ligne.
- En l'absence de disponibilité, l'enfant est inscrit sur liste d'attente.

3. Critères d'admission

Les admissions concernent principalement les demandes d'accueil régulier. Les critères pris en compte sont les suivants :

- Date de préinscription,
- Lieu de résidence (priorité aux enfants domiciliés à Condé-sur-l'Escaut),
- Âge de l'enfant,
- Date d'entrée souhaitée,
- Type de besoin (régulier, occasionnel, d'urgence),
- Places disponibles.

À noter : Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'admission.

4. Types d'accueil proposés

L'admission définitive est conditionnée par la remise d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, obligatoire à partir de 4 mois, délivré par le médecin traitant ou par le médecin référent de la structure.

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite auprès du médecin référent santé et accueil inclusif de la crèche est obligatoire.

Une fois le dossier complet, l'inscription est validée sur le portail famille. Des identifiants sont remis aux familles pour accéder à leur espace personnel et gérer la relation avec la crèche.

a) Accueil régulier (sous contrat de réservation)

Il s'agit d'un accueil prévisible et planifié. L'enfant est accueilli de quelques heures à plusieurs jours par semaine, selon les besoins exprimés par la famille.

Fonctionnement :

- Les jours et horaires d'accueil sont fixés dans un contrat écrit, signé entre la famille et la structure.
- Les créneaux sont réservés par demi-heure pleine. Les créneaux doivent impérativement débuter et se terminer à des heures pleines ou à la demi-heure (par exemple : 8h00, 8h30, 9h00, etc.). Ainsi, un créneau tel que 8h45-16h45, bien qu'il représente une durée entière, ne respecte pas cette règle et ne peut donc être validé.
- Le contrat est conclu pour une durée de 1 mois à 1 an.
- Il est modifiable sur demande écrite de la famille à la direction (avec application le mois suivant).
- Le contrat peut également être renouvelé à l'identique sur demande écrite.

Des ajustements peuvent être proposés par la direction si les horaires ne semblent pas adaptés au bien-être de l'enfant ou au fonctionnement de la structure.

b) Accueil occasionnel

L'enfant est accueilli de manière ponctuelle, sans engagement contractuel, sur des créneaux non récurrents et en fonction des places disponibles.

Cet accueil est réservé aux familles ayant un besoin connu à l'avance mais irrégulier.

c) Accueil d'urgence

Des places sont spécifiquement réservées pour répondre à des situations imprévues et urgentes, comme :

- La rupture d'un mode de garde,
- Un retour à l'emploi,
- Une difficulté familiale passagère.

L'accueil d'urgence est limité à 1 mois, renouvelable une fois, soit 2 mois maximum. Un justificatif de la situation d'urgence pourra être demandé.

d) Période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive est mise en place pour faciliter l'intégration de l'enfant et instaurer une relation de confiance avec sa famille.

Elle comprend :

- Un entretien d'accueil avec une professionnelle de la section (30 min à 1 h) durant lequel est complétée une fiche sur les habitudes de vie de l'enfant,
- Une première séparation de courte durée (30 minutes), non facturée,
- Des temps d'accueil progressifs planifiés, jusqu'à ce que l'enfant soit prêt à rester selon les horaires prévus au contrat.

La facturation commence à partir du deuxième accueil seul de l'enfant.

e) Dossier d'inscription

Le dossier doit être complet avant tout début d'accueil. Il comprend l'ensemble des pièces précisées en Annexe 1 du présent règlement.

Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle (adresse, numéro de téléphone, employeur, etc.) doit être signalé rapidement à la structure. Ces informations sont essentielles, notamment en cas d'urgence.

Les mises à jour peuvent être transmises via la messagerie du portail famille.

III. Fonctionnement de la crèche

1. Modalités d'accueil et d'adaptation

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00.

La structure fonctionne avec une modulation d'agrément, ce qui signifie que le nombre d'enfants pouvant être accueillis varie selon les tranches horaires. Toute demande de modification des horaires d'accueil doit être transmise préalablement à la direction via le portail famille.

Capacité d'accueil par tranche horaire (en période scolaire) :

Tranche horaire	Nombre de places autorisées
07h30 à 08h00	8
08h00 à 08h30	18
08h30 à 16h30	43
16h30 à 17h00	18
17h00 à 17h30	10
17h30 à 18h00	8

Capacités réduites pendant les vacances :

- Petites vacances scolaires et vacances de juillet :
- La capacité maximale d'accueil est limitée à 30 enfants (au lieu de 43).
- Les autres tranches horaires restent identiques à la période scolaire.
- Période d'août (sur les semaines d'ouverture) :
- La crèche accueille 15 enfants
- Horaires d'accueil : 8h30 à 17h00 uniquement.

À noter : En période de capacité réduite (vacances scolaires, mois d'août), des critères de priorisation peuvent être appliqués.

Accueil en surnombre

Conformément aux articles R.2324-25 à R.2324-27 du Code de la santé publique, la crèche peut accueillir des enfants en surnombre (jusqu'à 15 % de la capacité), sous réserve que :

- Les conditions de santé, sécurité et bien-être soient garanties ;
- Le taux d'encadrement réglementaire soit respecté ;
- Le taux d'occupation hebdomadaire moyen ne dépasse pas 100 %.

Cet accueil peut répondre à :

- Une augmentation ponctuelle de présence d'un enfant déjà inscrit,
- Une demande d'accueil d'urgence.

Il est soumis à la disponibilité matérielle (espaces disponibles, dortoirs, équipements...).

Fermeture au public

La crèche est fermée au public entre 12h00 et 13h30, afin de préserver le repos des enfants. Aucun accueil ni départ n'est autorisé durant cette période.

Fermetures annuelles

La structure est fermée :

- 3 semaines par an : 2 en été, 1 en hiver
- Le pont de l'Ascension
- Les jours fériés

De plus, trois journées pédagogiques sont prévues chaque année pour la formation de l'équipe. Aucun accueil n'est assuré ces jours-là. Les familles sont informées en début d'année civile.

Fermetures exceptionnelles

La crèche se réserve le droit de fermer exceptionnellement en cas de :

- Conditions climatiques extrêmes,
- Urgences techniques ou travaux,
- Tout autre événement compromettant la sécurité des enfants et du personnel.

2. Arrivées et départs de l'enfant

Accueil et pointage

Une borne d'accueil est située dans le hall d'entrée. Elle permet aux parents de pointer les arrivées et les départs de leur enfant, ce qui garantit un suivi précis de la présence des enfants dans la structure.

a) Alimentation

Le petit-déjeuner ou le biberon du matin doit impérativement être pris avant l'arrivée à la crèche. Aucun repas ou boisson ne pourra être terminé sur place.

La crèche fournit les repas du midi, les goûters, l'eau minérale et les jus de fruits.

Pour la section des bébés en période de diversification alimentaire, les familles doivent fournir les purées et compotes, jusqu'à ce que l'alimentation solide soit complètement introduite.

Les parents doivent également :

- Apporter le lait infantile de leur enfant.
- Fournir un paquet de biscuits par mois, utilisé pour les collations partagées.

À l'occasion d'événements festifs (ex. : anniversaires), les aliments apportés par les familles doivent respecter les consignes suivantes :

- Produits industriels uniquement (aucune préparation maison).
- Emballage hermétiquement fermé, avec la composition clairement indiquée.

b) Hygiène

Les enfants doivent être amenés à la crèche dans un état de propreté convenable. Les familles doivent fournir une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant, quelle que soit sa section.

Les couches, le savon et les autres produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Toutefois, en cas d'allergie ou de demande spécifique, ces éléments devront être apportés par la famille. Il est également demandé aux familles de fournir une boîte de mouchoirs par mois.

Tous les vêtements, y compris les sous-vêtements, doivent être étiquetés au nom de l'enfant. À défaut, la crèche ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou d'échange.

Les objets transitionnels comme les « doudous » doivent être régulièrement lavés par les parents, notamment en période d'épidémie ou de maladie.

Afin de garantir le respect des normes d'hygiène dans les espaces collectifs, toute personne entrant dans la structure, y compris dans les couloirs, est tenue d'utiliser les surchaussures mises à disposition à l'entrée.

c) Bien-être, santé et sécurité

Pour favoriser le sentiment de sécurité de l'enfant, il est recommandé de lui laisser son objet familier (tel qu'un doudou), à condition que celui-ci ne présente aucun danger. Une tétine peut également être apportée si elle fait partie de ses habitudes. En revanche, les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

Pour garantir le confort et la sécurité de chaque enfant, les familles doivent fournir :

- Un thermomètre à embout souple.
- Un flacon de Doliprane 2,4 % suspension buvable, neuf et non entamé.
- Pour le lavage nasal :
 - Bébés et Moyens : dosettes de sérum physiologique,
 - Grands : flacon de spray nasal.
- Une crème de change (type MYTOSYL).

Les crèmes comme BEPANTHEN ou OXYPLASTINE nécessitent une ordonnance médicale.

Bijoux et accessoires :

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes) est fortement déconseillé. Le port de collier est strictement interdit. Le personnel est autorisé à retirer tout objet qu'il jugerait dangereux pour l'enfant ou pour les autres enfants accueillis.

Responsabilité de l'enfant :

La responsabilité de l'enfant est partagée en fonction de l'espace dans lequel il se trouve. Dans le hall d'entrée et les vestiaires, il est sous la responsabilité de ses parents ou de la personne mandatée. Dans les espaces de vie collective, il est placé sous la responsabilité du personnel encadrant.

d) Déroulement d'une journée type

Section Moyens et Grands

Horaire	Activité
07h30 - 09h00	Accueil échelonné, échanges avec les familles
09h30	Rituel du matin (chanson, collation)
09h45 - 10h30	Ateliers pédagogiques : motricité, jeux dirigés, activités collectives ou en petits groupes
10h30 - 11h00	Soins d'hygiène
11h00 - 11h30	Temps calme / Lecture
11h30 - 12h00	Repas
12h00	Sieste, endormissement individualisé
13h30	Réveil progressif selon le rythme de l'enfant. Soins d'hygiène au réveil
13h30 - 15h00	Jeux libres ou dirigés
15h00	Rituel musical (chansons)
15h30 - 16h00	Goûter
16h00 - 18h00	Départs échelonnés, transmissions, soins

Section des Bébés

La journée s'adapte entièrement au rythme de chaque enfant : sommeil, repas, soins.

Les temps sont individualisés et observés par l'équipe.

Des ajustements horaires peuvent être proposés par l'équipe, en lien avec la direction.

3. Absences (justifiées et non justifiées)

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible, idéalement dans la matinée, afin de faciliter l'organisation interne.

En cas d'absence non justifiée pendant 15 jours consécutifs, la crèche se réserve le droit de suspendre le contrat et de réattribuer la place.

4. Fin d'accueil et résiliation du contrat

L'accueil est maintenu jusqu'à l'entrée scolaire, sauf cas particulier (enfant en situation de handicap). L'enfant peut continuer à être accueilli les mercredis et vacances jusqu'à ses 3 ans révolus.

a) À l'initiative de la famille :

La famille peut résilier le contrat d'accueil en respectant un préavis d'un mois, formulé par écrit ou via le portail famille.

En cas de non-respect de ce délai de préavis, 15 jours d'accueil, calculé sur la base des heures contractuelles prévues, peuvent être facturés.

Les heures ou journées non effectuées pendant le préavis restent dues, sauf accord contraire avec la direction.

b) À l'initiative de la crèche :

La structure peut mettre fin au contrat pour des motifs graves, tels que le non-respect répété du règlement, le non-paiement des frais d'accueil, ou tout comportement portant atteinte à la sécurité ou au bien-être des enfants ou du personnel.

La décision sera communiquée par écrit à la famille, avec indication du délai de préavis applicable.

En cas de faute grave, la rupture du contrat est immédiate. Un délai de 48 heures sera toutefois appliqué, période pendant laquelle les frais d'accueil restent dus, même en cas d'absence de l'enfant.

c) Durant la période d'adaptation :

Chaque partie (famille ou structure) peut mettre fin au contrat sans préavis.

Seules les heures effectivement réalisées seront facturées.

5. Assurance

L'établissement est couvert par une assurance responsabilité civile souscrite par la commune de Condé-sur-l'Escaut, couvrant les éventuels dommages survenant dans le cadre des activités de la crèche.

Il est recommandé aux familles de vérifier que leur propre assurance responsabilité civile couvre également leur(s) enfant(s) pour les activités en collectivité.

IV. Équipe et encadrement

1. Rôle et missions de la directrice

La direction de la crèche est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE) diplômée d'État. Le gestionnaire municipal lui délègue la mise en œuvre des dispositions du Code de la santé publique (article R.2324-36-1) relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant.

a) Responsabilités propres à la directrice

La directrice assure l'organisation globale de l'établissement, notamment :

- La gestion quotidienne et la coordination du fonctionnement général
- La définition, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement
- L'encadrement et la dynamique de l'équipe pluridisciplinaire
- L'accueil, l'information et l'accompagnement des familles lors des inscriptions et admissions
- La coordination avec les partenaires extérieurs (institutionnels, médicaux, éducatifs...).

b) Responsabilités partagées avec le gestionnaire

En collaboration avec le gestionnaire, la directrice contribue également à :

- La gestion des ressources humaines : recrutement, suivi des carrières, organisation des remplacements
- La gestion administrative, financière et budgétaire de l'établissement
- La veille réglementaire et l'adaptation aux évolutions législatives relatives à la petite enfance.

c) Continuité de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par :

- L'éducatrice spécialisée adjointe ou l'éducatrice de jeunes enfants habilitée par la PMI,
- ou, en l'absence de ces dernières, une auxiliaire de puériculture également agréée pour cette fonction.

Leur mission consiste notamment à :

- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe et la continuité des projets pédagogiques
- Assurer l'accueil des enfants et des familles dans le respect des normes d'encadrement
- Contacter la directrice ou la personne d'astreinte en cas de situation nécessitant une décision particulière.

2. Fonctions et responsabilités du personnel

L'équipe est constituée de professionnels qualifiés et pluridisciplinaires, garants du bien-être, de la sécurité et du développement global des enfants accueillis. L'effectif respecte les normes d'encadrement réglementaires (1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs) et 2 professionnels à minima dans l'établissement. Tous les professionnels exercent à temps plein, à l'exception de l'infirmière référente qui intervient à mi-temps (0,5 ETP) et le référent santé et accueil inclusif qui est lié par une convention de 40h par an.

a) Éducatrices de jeunes enfants

Les éducatrices de jeunes enfants à temps plein sont responsables de :

- L'accompagnement global de l'enfant et de sa famille,
- La mise en place d'actions éducatives favorisant l'éveil, l'autonomie et le développement de chaque enfant,
- La communication avec les familles et entre professionnels,
- L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet éducatif.

b) Auxiliaires de puériculture

Les auxiliaires de puériculture à temps plein ont pour missions :

- D'assurer les soins d'hygiène, de confort, l'alimentation et la sécurité de l'enfant,
- D'observer les enfants afin de repérer tout besoin spécifique ou signe de mal-être,
- D'administrer, si nécessaire et conformément au protocole, les traitements médicaux prescrits sous la responsabilité de la directrice,
- De participer aux activités d'éveil et à l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant.

c) Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Le référent santé est un médecin généraliste ayant une expertise en petite enfance. Il veille :

- À l'application des règles d'hygiène et aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse,
- À la mise en place des protocoles d'urgence en collaboration avec l'infirmière et la directrice,
- À l'intégration des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, par l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), révisé chaque année.

d) Infirmière référente

L'infirmière assure un rôle de coordination santé entre les différents acteurs :

- Elle soutient les équipes sur les questions de santé, d'inclusion et de prévention,
- Participe à la mise en place, au suivi et à l'actualisation des PAI,
- Veille à l'application des protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité, en lien avec la PMI,
- Assure le suivi vaccinal et la gestion des stocks de matériel médical.

e) Agents titulaires du CAP Petite Enfance / Agents d'animation

Ces professionnels interviennent au quotidien auprès des enfants et ont pour missions :

- D'assurer les soins de base (hygiène, repas, sommeil) dans un cadre bienveillant,
- De garantir la sécurité affective et physique de chaque enfant,
- De participer activement à leur développement, leur éveil et leur socialisation,
- De contribuer à l'entretien et à l'hygiène des espaces de vie.

f) Personnel technique et d'entretien

- L'agent technique assure l'entretien courant, la sécurité des locaux et du matériel,
- Le nettoyage approfondi est réalisé quotidiennement par une entreprise extérieure selon un cahier des charges précis, en dehors des horaires d'accueil des enfants, garantissant une hygiène rigoureuse dans tous les espaces.

g) Agent administratif

L'agent administratif accueille les familles, assure la gestion des dossiers d'inscription, répond aux demandes d'information et soutient la direction dans les tâches de secrétariat.

V. Relations avec les familles

L'implication des familles dans la vie de la crèche est un élément fondamental du projet éducatif. La structure s'attache à construire une relation de confiance fondée sur l'écoute, la bienveillance et la transparence. Cette collaboration se décline à travers des échanges réguliers, à la fois individuels et collectifs, dans le respect des droits et devoirs de chacun.

1. Information individuelle et échanges quotidiens

Les transmissions quotidiennes entre les professionnels et les familles constituent des moments privilégiés. Elles permettent de partager des informations essentielles sur le vécu de l'enfant à la crèche (repas, sommeil, jeux, interactions, comportements...), assurant ainsi une continuité éducative entre la maison et la structure.

Seules les informations concernant leur propre enfant peuvent être communiquées aux familles. Tous les membres de l'équipe sont tenus au secret professionnel et à une obligation de réserve, garantissant la confidentialité des échanges et le respect de la vie privée de chacun.

L'équipe de direction reste disponible pour répondre aux questions des familles pendant les heures de permanence, affichées dans l'établissement. En dehors de ces plages horaires, ou en cas de situation particulière, un rendez-vous individualisé peut être proposé afin d'échanger de manière plus approfondie.

2. Communication collective et participation parentale

Tout au long de l'année, la structure met en place divers temps collectifs favorisant la participation des familles et leur implication dans la vie de la crèche.

Les familles sont invitées à participer aux événements festifs organisés par la structure. Ces temps forts, centrés autour de la lecture de contes, d'animations musicales ou de jeux de kermesse, constituent des occasions privilégiées de partage et de convivialité.

Plusieurs canaux de communication sont mis à disposition pour diffuser les informations collectives : panneaux d'affichage, portail familles, documents pédagogiques, ou encore la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, affichée dans les locaux.

Dans une optique de démarche participative, la crèche peut également mettre en place un conseil de parents. Ce groupe a pour objectif de favoriser l'expression des familles, de recueillir leurs avis, suggestions ou propositions, et de les associer plus étroitement à la vie de la structure.

Ce conseil, s'il est constitué, agit comme un espace de dialogue et de co-construction entre familles et professionnels, dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de la structure.

VI. Tarification et modalités de paiement

La crèche « CARACOL » bénéficie du soutien financier de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU). Ce dispositif, complété par la participation des familles et de la commune, permet de proposer une tarification équitable, progressive et adaptée aux ressources des usagers.

Le tarif horaire est calculé selon un barème national établi par la CNAF (voir annexe 2), basé sur les revenus du foyer et le nombre d'enfants à charge. Il couvre l'ensemble des prestations assurées par la crèche : encadrement, soins, repas, animations et sorties.

Ce tarif est actualisé chaque année au 1er janvier, à partir des données transmises par la CAF via le service CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires). En l'absence de justificatifs actualisés, le tarif plafond est appliqué temporairement.

Par ailleurs, une majoration de 10 % est appliquée aux familles domiciliées hors de la commune, selon une délibération du conseil municipal (sous réserve de modification ultérieure).

1. Accueil régulier

Dans le cadre d'un accueil régulier, un contrat est établi entre la famille et la structure. La facturation est mensuelle, à terme échu, et adressée en début de mois. Elle est basée sur le contrat d'accueil et ajustée en fonction des absences, congés ou heures supplémentaires constatées le mois précédent. Toute demi-heure entamée au-delà des horaires réservés est facturée en supplément. En l'absence de ressources connues, le tarif plafond fixé par la CNAF est automatiquement appliqué jusqu'à régularisation.

2. Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé dans la limite des places disponibles. Il est facturé à la demi-heure, selon le barème national CNAF (cf. délibération tarification des accueils), et à terme échu.

La réservation de créneaux à l'avance est possible. En cas d'absence, un délai de prévenance de 48 heures est requis. Au-delà, les heures réservées restent dues.

3. Accueil en urgence

Les accueils liés à une situation exceptionnelle ou imprévue sont facturés sur la base du tarif plancher CNAF, de manière transitoire, dans l'attente de la régularisation de la situation et de la transmission des ressources via le service CDAP.

4. Tarification adaptée (enfant porteur de handicap, fratrie, assistante familiale)

Lorsque l'enfant est confié à une assistante familiale dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, les revenus de cette dernière ne sont pas pris en compte dans le calcul tarifaire. Le tarif plancher horaire pour un enfant, fixé par la CNAF, est appliqué.

En ce qui concerne les familles ayant un enfant en situation de handicap, une réduction tarifaire est automatiquement appliquée. Le taux d'effort retenu est celui immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait normalement été soumise, et ce, que l'enfant concerné soit accueilli ou non dans la structure.

5. Réductions, absences, déductions

Certaines absences donnent lieu à déductions de la facturation :

- Fermetures de la crèche (jours fériés, journées pédagogiques),
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin),
- Absence pour maladie (sur certificat médical) : un jour de carence reste à la charge de la famille,
- Éviction sanitaire prononcée par la direction ou l'Agence Régionale de Santé (ARS),
- Absence préalablement signalée par écrit au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédent, dans les conditions définies par la structure.

6. Paiement et relances

Les factures sont disponibles sur le Portail Famille.

Afin de régler votre facture, un avis de somme à payer sera envoyé par voie postale par le trésor public à l'adresse du responsable du dossier famille et le paiement pourra s'effectuer comme suit :

- en ligne sur le site du trésor public via le lien : <https://www.payfip.gouv.fr> disponible sur l'espace personnel du Portail Famille dans l'onglet facturation
- par paiement de proximité : en espèce (jusqu'à 300€) et carte bancaire chez le buraliste partenaire
- au centre des Finances Publiques : 1, rue Raoul Follereau 59300 Valenciennes

VII. Dispositions sanitaires et médicales

La santé, l'hygiène et la sécurité médicale des enfants accueillis sont au cœur des priorités de la crèche. Toutes les mesures mises en place respectent les recommandations des autorités sanitaires et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), en collaboration avec le médecin référent santé et accueil inclusif (RSAI).

2. Vaccinations obligatoires

L'admission d'un enfant en crèche est conditionnée à la présentation d'un carnet de santé attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires, telles que définies par le Code de la santé publique (article L3111-2). L'enfant doit être à jour de ses vaccins pour pouvoir fréquenter la structure.

Toute contre-indication médicale à la vaccination doit être justifiée par un certificat médical, dont la validité ne peut excéder trois mois. En l'absence de conformité vaccinale, l'accueil de l'enfant est suspendu jusqu'à régularisation ou présentation du certificat de contre-indication.

3. Maladies et évictions

Un enfant présentant une maladie contagieuse bénigne figurant dans la liste des évictions (voir Annexe 4) ne peut être accueilli dans la structure. L'éviction est décidée à la suite d'un diagnostic médical ou sur appréciation de l'équipe encadrante, dans le respect des protocoles établis.

Les parents ont l'obligation d'informer la direction dès la connaissance du diagnostic de l'enfant, afin que les mesures de prévention et de protection soient appliquées immédiatement auprès des autres enfants et du personnel.

Pour certaines pathologies courantes chez le jeune enfant (angine, bronchiolite, otite, gastro-entérite, etc.), la fréquentation de la crèche est fortement déconseillée durant la phase aiguë. Dans certains cas, une éviction temporaire est appliquée par la direction, dans l'intérêt de l'enfant et afin de limiter les risques de contagion au sein de la structure.

Lors de l'accueil, si l'enfant présente des symptômes évocateurs d'une affection (fièvre, éruption cutanée, conjonctivite, douleurs, etc.), la directrice, son adjointe ou l'infirmière peuvent décider de ne pas accepter l'enfant temporairement, après évaluation de son état de santé.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais si celui-ci manifeste des signes d'un malaise ou d'une affection sérieuse, notamment une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C. Ces situations sont évaluées au cas par cas, en fonction des recommandations sanitaires nationales ou des contextes épidémiques.

4. Accidents et urgences

En cas d'accident corporel, les parents sont immédiatement avertis. Si l'urgence l'exige, un appel est fait au médecin référent, au SAMU ou aux services de secours compétents, et l'enfant peut être transféré vers un centre hospitalier adapté.

Si les familles ne sont pas joignables ou ne peuvent se rendre rapidement disponibles, la responsable de la structure accompagne l'enfant jusqu'à ce qu'ils puissent prendre le relais.

Des protocoles d'urgence, élaborés conjointement par le médecin RSAI, la directrice et l'infirmière, sont affichés dans chaque section. Ils précisent la conduite à tenir en cas d'accident ou d'urgence médicale. Les numéros d'urgence sont également visibles dans tous les espaces de travail du personnel.

5. Administration des médicaments

L'administration de médicaments à un enfant reste exceptionnelle en structure d'accueil, et répond à un cadre strict, détaillé dans l'annexe 5 du règlement.

Seuls les traitements prescrits par un médecin, accompagnés d'une ordonnance nominative et datée, peuvent être administrés par le personnel, et ce sous la responsabilité de la directrice, dans le respect des protocoles établis.

En revanche, les produits d'hygiène (crème, liniment, lotion...) ne comportant pas la mention "médicament" peuvent être utilisés sans prescription, dans le cadre des soins quotidiens.

VIII. Clause finale et annexes

Le présent règlement constitue un document de référence à valeur contractuelle. Son acceptation est obligatoire pour toute admission et accessible à tout moment via le portail famille de la commune, les familles sont invitées à le consulter en ligne lors de l'inscription. Il doit être lu et approuvé par les représentants légaux de l'enfant.

Le règlement de fonctionnement Son acceptation vaut engagement à en respecter l'ensemble des dispositions.

Tout manquement au règlement peut conduire à une réévaluation des modalités d'accueil, voire à une suspension temporaire ou définitive, dans le respect de l'intérêt collectif, du bon fonctionnement de la structure et du bien-être des enfants accueillis.

Les annexes au présent règlement précisent certains aspects techniques ou organisationnels de la structure. Elles ne modifient pas les droits et obligations fondamentaux des familles et du gestionnaire. À ce titre, elles peuvent être mises à jour par décision de l'autorité compétente, sans repasser en conseil municipal, sauf disposition contraire

Accusé de réception du règlement de fonctionnement

À remettre au secrétariat ou à la direction du multi-accueil « CARACOL ».

Je soussigné(e) : Madame.....

Monsieur.....

Responsable(s) légal/ légaux de l'enfant

déclare (déclarons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes du multi-accueil "CARACOL" de la commune de Condé-sur-l'Escaut.

Autorisations parentales (Merci de cocher les cases correspondantes) :

- Sorties dans le cadre des activités organisées par la crèche Oui Non
- Prise de photographies pour un usage interne à la structure (albums, affichages en sections, projets pédagogiques...) Oui Non
- Prise de photos ou vidéos à des fins de communication externe (site internet, publications municipales, journal édito...) Oui Non

Protection des données personnelles – Information RGPD :

Les informations collectées, via le dossier d'inscription et le Portail Famille, sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Elles sont exclusivement utilisées pour la gestion de l'accueil de votre enfant (inscription, facturation, suivi éducatif, santé, communication), dans le respect du cadre légal.

Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, suppression, opposition, limitation) en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPD) de la commune de Condé-sur-l'Escaut à l'adresse suivante : ril@condesurlescaut.fr

La politique complète de confidentialité est accessible sur le Portail Famille rubrique « Données personnelles »

Protection des données personnelles – Santé

Je consens à la collecte et au traitement des données de santé concernant mon enfant dans le cadre de son accueil au sein de la structure, conformément à la politique de protection des données personnelles de la commune de Condé-sur-l'Escaut.

Transmission d'informations à des partenaires institutionnels

J'autorise la transmission des données strictement nécessaires concernant mon enfant et notre situation familiale à la CDAP (Commission Départementale d'Admission Partagée), dans le cadre de la gestion des demandes d'accueil et j'autorise également la transmission de ces données à la plateforme CAF PRO, utilisée par la Caisse d'Allocations Familiales pour le calcul des prestations et le suivi de la fréquentation de l'enfant.

Fait le :/...../..... à Condé-sur-l'Escaut

Signatures du ou des responsables légaux :
(Précédées de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »)

**ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE « CARACOL »**

TABLE DES MATIERES

Annexe 1 : Détail du fonctionnement quotidien

Annexe 2 : Participation financière des familles

Annexe 3 : Formulaire de résiliation de contrat d'accueil

Annexe 4 : Protocole sanitaire et liste des maladies avec éviction obligatoire

Annexe 5 : Protocole de délivrance des médicaments

Annexe 6 : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 7 : Un protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Annexe 8 : Mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

Annexe 1 – Détail du fonctionnement quotidien

I. Informations générales

Nom de la structure : Crèche « CARACOL »

Adresse : 1 mail des Chardonnnettes - 59163 Condé-sur-l'Escaut

Téléphone : 03 27 23 30 32

Horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00.

Afin de respecter le rythme de sommeil des enfants, l'accès à la structure est suspendu entre 12h00 et 13h30 (aucune entrée ni sortie possible pendant ce créneau, sauf situation exceptionnelle).

II. Fermetures annuelles

La structure est fermée aux dates suivantes :

- Trois semaines par an :
 - Deux semaines pendant les congés d'été
 - Une semaine pendant les vacances d'hiver
- Les jours fériés légaux
- Le pont de l'Ascension
- Trois journées pédagogiques annuelles, dédiées à la formation et à la concertation de l'équipe éducative

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux familles en début d'année civile.

III. Dossier d'admission – Pièces à fournir

Le dossier d'admission doit être complet et à jour pour permettre l'accueil de l'enfant. Toute modification des informations transmises (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) doit être signalée immédiatement par écrit à la direction.

Pièces administratives

- Coordonnées complètes des représentants légaux (nom, adresse, numéros de téléphone)
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (avec numéro de téléphone)
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie de la pièce d'identité des responsables légaux
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Pièces relatives à la tarification

- Numéro d'allocataire CAF
- À défaut :
 - Avis d'imposition N-2
 - ou Attestation France Travail
 - ou 3 dernières fiches de paie

Pièces en cas de séparation ou de divorce

- Copie du jugement de séparation ou de divorce, précisant les modalités d'autorité parentale et de garde

Pièces médicales obligatoires

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Carnet de santé, attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur
- Ordonnance médicale autorisant l'administration d'un antipyrrétique (paracétamol), avec dosage adapté au poids de l'enfant

IV. Trousseau à prévoir

Chaque enfant doit venir à la crèche avec un sac complet, contenant les effets personnels nécessaires à son bien-être.

L'ensemble des affaires doit être marqué au nom de l'enfant.

Effets personnels

- 1 doudou et/ou 1 tétine (selon les besoins de l'enfant)
- Vêtements de rechange adaptés à la saison
- 1 chapeau (été) ou 1 bonnet (hiver)
- 1 sac ou sachet pour les vêtements souillés

Produits de soins à fournir

- 1 thermomètre (à embout souple recommandé)
- 1 flacon neuf de Doliprane 2,4 % suspension buvable (paracétamol)
- Pour le lavage nasal :
 - Bébés et enfants moyens : dosettes de sérum physiologique
 - Enfants plus grands : 1 flacon de spray nasal
- 1 crème de change de type MYTOSYL

Les crèmes BEPANTHEN, OXYPLASTINE ou tout autre traitement nécessitent une ordonnance médicale, conformément aux protocoles de la PMI.

REMARQUES IMPORTANTES

- Le trousseau est à vérifier et à renouveler régulièrement par les familles.
- Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, personnes autorisées) doit être signalé immédiatement à l'équipe.

V. Mise à jour des informations

Les éléments de cette annexe sont susceptibles d'évoluer en fonction :

- Des recommandations des autorités sanitaires (PMI, ARS...)
- Des exigences de la CAF
- Des décisions de la collectivité gestionnaire

Toute modification sera communiquée aux familles dans les meilleurs délais.

Annexe 2 – Participation financière des familles

I. Référentiel réglementaire

La participation financière des familles est calculée conformément au barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), applicable pour l'accueil en crèche.

II. Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante :

$$(\text{Revenu fiscal de référence} \div 12) \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Le revenu fiscal de référence pris en compte est celui de l'année N-2, tel que communiqué par la CAF via le portail CAF Partenaires.

Pour les familles non-allocataires CAF, un justificatif de revenus devra être fourni (avis d'imposition N-2, bulletins de salaire, etc.).

III. Taux d'effort appliqué selon la composition familiale

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort appliqué
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206 %

IV. Plafonds et plafonds CNAF

Le tarif horaire est encadré par un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond), définis en fonction des ressources mensuelles.

Les montants sont révisés chaque année par la CNAF.

V. Modulation du tarif horaire

Le tarif horaire varie selon :

- Les revenus de la famille (N-2)
- La composition familiale
- La domiciliation :

Les familles non domiciliées à Condé-sur-l'Escaut se verront appliquer une majoration de 10% sur le tarif horaire.

Cette majoration est délibérée chaque année par le Conseil municipal et peut évoluer.

VI. Modalités de facturation

- Toute demi-heure commencée est due.
- Toute réservation est due, même en cas d'absence non justifiée.
- Le tarif est forfaitisé sur la base des heures réservées mensuellement.

VII. Déductions possibles

Des déductions peuvent être appliquées uniquement dans les cas suivants, sur présentation de justificatifs :

- Fermeture de la structure (vacances, jours fériés)
- Maladie de l'enfant avec certificat médical (1 jour de carence)
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Éviction prononcée par la PMI ou la Direction (maladie contagieuse, protocole ARS)
- Absence signalée par écrit au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédent

VIII. Cas particuliers

Enfant en situation de handicap

Le tarif immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait droit est appliqué, quelle que soit la structure d'accueil (dans ou hors crèche), afin de favoriser l'inclusion.

Assistantes familiales (ASE)

Les revenus perçus par une assistante familiale dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ne sont pas pris en compte.

Dans ce cas, le tarif horaire plancher pour un enfant unique est appliqué.

Accueil en situation d'urgence

En cas d'accueil exceptionnel et urgent, le tarif plancher CNAF est appliqué.

IX. Révision du barème

Le barème de participation financière est révisé chaque année selon les directives de la CNAF. Toute modification sera communiquée aux familles par voie d'affichage ou de courrier.

Annexe 3 : Formulaire de résiliation de contrat d'accueil

Structure « CARACOL »

Pôle Education, Jeunesse et Sport - Service Petite Enfance

1 mail des Chardonnettes 59163 Conde-sur-l'Escaut

caracol@condesurlescaut.fr

Demande de résiliation du contrat d'accueil

Nous soussigné(e)s :

responsables légaux de l'enfant :

Nom de l'enfant :

Prénom :

Date de naissance de l'enfant : / /

Date d'entrée dans la structure : / /

Demandons la résiliation de son contrat d'accueil, qui prendra effet à compter du : / /

(soit après respect d'un préavis d'1 mois conformément au règlement de fonctionnement).

Motif de la résiliation : (cochez la case correspondante)

- Déménagement
- Changement de situation professionnelle
- Autre (préciser) :

Nous avons pris connaissance :

- du préavis de résiliation prévu dans le règlement de fonctionnement (article ...) ;
- que toute absence de respect du préavis peut entraîner la facturation des jours réservés.

Fait à :

Le : / /

Signatures des représentants légaux :

A remplir par la structure - réception de la demande

Date de réception : / /

Signature de la direction :

Commentaires éventuels :

Ce formulaire doit être transmis à la direction de la structure signé par les représentants de l'enfant si possible.

Annexe 4 : Protocole sanitaire et liste des maladies avec éviction obligatoire

I. Objectifs du protocole

Ce protocole précise les mesures d'hygiène et de prévention sanitaire appliquées dans la structure afin de :

- Garantir la sécurité sanitaire des enfants, des familles et des professionnels,
- Réagir efficacement en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de toute situation à risque,
- Respecter les recommandations de la PMI, de l'ARS et des autorités de santé publique.

II. Consignes d'hygiène pour les familles

Lors des arrivées et départs, les familles sont invitées à respecter les consignes suivantes :

- Porter un masque chirurgical à usage unique si les consignes sanitaires en vigueur l'exigent,
- Se désinfecter les mains avec une solution hydro-alcoolique mise à disposition,
- Porter des sur-chaussures ou se déchausser dans le hall d'entrée,
- Laisser clefs, sacs, poussettes et autres objets personnels dans le hall, pour éviter les risques dans les salles de vie,
- Ne pas entrer dans la structure en cas de maladie ou de contagion (ex : COVID-19),
- Respecter les plages horaires personnalisées d'arrivée et de départ de l'enfant.

III. Surveillance médicale et critères d'éviction

L'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'admission temporaire d'un enfant présentant des signes cliniques préoccupants, tels que :

- Altération de l'état général ou de la conscience,
- Modification du comportement habituel (prostration, agitation, apathie),
- Lèvres bleutées,
- Fièvre persistante $> 38,5^{\circ}\text{C}$ ou mal tolérée,
- Difficultés respiratoires ou alimentaires,
- Vomissements ou diarrhées multiples,
- Écoulements importants (yeux, oreilles),
- Éruption cutanée suspecte.

En cas de température $> 38,5^{\circ}\text{C}$, l'enfant devra être récupéré sans délai par les familles, conformément au règlement de fonctionnement.

IV. Mesures d'hygiène renforcées

En période normale :

- Nettoyage quotidien assuré par un prestataire extérieur, selon un cahier des charges défini,
- Un protocole interne précise :
 - Les produits à utiliser,
 - La fréquence de nettoyage,
 - Les surfaces prioritaires,
 - La traçabilité des tâches par signature.

En cas d'épidémie :

- Mise en œuvre d'un plan renforcé de désinfection,
- Suivi des recommandations des autorités sanitaires (PMI / ARS),
- Réduction des brassages d'enfants et adaptation du fonctionnement si nécessaire.

V. Déclaration des maladies contagieuses

Les familles doivent informer immédiatement la structure dès qu'un enfant (ou un membre de sa famille) est atteint d'une maladie contagieuse.

Conséquences :

- Activation des mesures sanitaires renforcées,
- Information des autres familles par mail ou affichage,
- Application des règles d'éviction temporaire (cf. tableau ci-dessous),
- Signalement à la PMI en cas de maladie à déclaration obligatoire.

VI. Tableau des maladies avec éviction obligatoire

Ce tableau reprend les recommandations nationales en matière de santé en collectivité petite enfance.

Maladie	Eviction	Remarques
Méningite bactérienne (méningocoque, pneumocoque, Haemophilus)	OUI (phase aiguë)	Déclaration obligatoire – informer la collectivité immédiatement
Méningite virale	OUI (phase aiguë)	Déclaration obligatoire
Gastro-entérite bactérienne (E. coli, salmonelle, shigelles)	OUI	Jusqu'à disparition des symptômes
Gastro-entérite virale	OUI	Si ≥ 3 selles liquides dans la journée
Angine / Scarlatine (streptocoque A)	OUI	Retour après 48h d'antibiothérapie ou sans traitement
Tuberculose / primo-infection	OUI	Jusqu'à certificat de non-contagiosité
Impétigo	Éventuellement	Eviction si lésions étendues et non protégées, retour après 3 jours d'antibiotique
Roséole	NON	Aucun risque de contagion après fièvre
Varicelle	OUI	7 à 10 jours – retour lorsque les lésions sont sèches
Conjonctivite	OUI	2 jours pour forme simple / 48h après collyre antibio si purulente
Mégalérythème (5e maladie)	NON	Prévenir la collectivité – danger pour femmes enceintes
Grippe	OUI (phase aiguë)	Retour après disparition des symptômes
Pied-main-bouche	OUI	Eviction 3 jours minimum
Molluscum contagiosum	NON	Vêtements couvrants recommandés
Poux	NON	Prévenir la structure – traitement immédiat recommandé
Gale	Éventuellement	Selon protocole dédié – traitement exigé
Verrues vulgaires	NON	Recouvrir avec un pansement

VII. Mise à jour

Ce protocole est actualisé selon les évolutions des recommandations nationales.

Dernière mise à jour : 26 mai 2025 – Dr AJOODHA Alan

À noter

Ce protocole s'intègre au règlement de fonctionnement et doit être respecté par toutes les familles. Toute mise à jour sera communiquée par voie d'affichage ou de courrier électronique.

Annexe 5 : Protocole de délivrance des médicaments

I. Principe général

Conformément au règlement de fonctionnement, aucun médicament ne sera administré à un enfant sans ordonnance médicale valide, y compris pour les traitements ponctuels, homéopathiques, crèmes, pommades ou autres produits mentionnés comme « médicaments ».

II. Conditions de validité de l'ordonnance

L'ordonnance doit impérativement :

- Être nominative, datée et signée par un médecin prescripteur,
- Mentionner :
 - Le nom du médicament,
 - La posologie,
 - Le mode d'administration (voie orale, cutanée, etc.),
 - La durée du traitement,
- Être accompagnée du médicament dans son emballage d'origine, avec notice,
- Pour les médicaments à conserver au froid : signalement obligatoire aux équipes.

III. Conditions d'administration des médicaments dans la structure

- Les prises du matin et du soir doivent être effectuées à domicile.
- Aucun médicament ne sera administré par une élève stagiaire.
- L'ordonnance est validée par la direction, une éducatrice référente ou l'infirmière.
- Une autorisation parentale écrite et signée doit figurer sur l'ordonnance.
- La première prise du traitement doit être réalisée à la maison.
- La date de fin de traitement doit être indiquée sur l'ordonnance.
- Les boîtes doivent être nominatives, avec date de péremption vérifiée.
- En cas de traitement à reconstituer (antibiotique), un flacon neuf est exigé.

IV. Rôle de l'équipe dans l'administration

Le professionnel en charge :

- Vérifie l'ordonnance, le médicament, l'autorisation parentale,
- Note dans :
 - Le cahier de transmission journalier : date, heure, nom du médicament, posologie, signature,
 - Le cahier de vie de l'enfant (si existant),
 - La fiche de traçabilité dans le porte-vue "médicaments" de la section.

V. Cas particuliers

1. Enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

- Le document original signé par le médecin, la famille et la direction est conservé dans le classeur médical du bureau,
- Deux copies sont placées :
 - Dans le porte-vue médicaments de la section,
 - Avec le traitement de l'enfant, dans un bac identifié.

Les médicaments doivent être :

- Stockés dans un contenant fermé, hors de portée des enfants,
- Étiquetés avec nom, prénom, date de naissance,
- Vérifiés régulièrement (date de péremption à noter sur feuille dédiée dans l'armoire à pharmacie).

Il est de la responsabilité des parents de :

- Fournir les traitements et le matériel prescrits,
- Les renouveler à échéance.

2. Administration du paracétamol (antipyrétique)

- Nécessite une ordonnance nominale avec posologie précisée,
- Peut être utilisé en cas de fièvre si cela est prévu dans l'ordonnance,
- L'administration fait l'objet d'un enregistrement précis sur la fiche de traitement.

VI. Gestion documentaire et traçabilité

Chaque section dispose de supports médicaux :

1. Porte-vue médical contenant :

- Les protocoles d'urgence et conduites à tenir,
- Les protocoles médicaux et de soins validés,
- Les fiches d'administration des traitements en cours (traçabilité),
- Les ordonnances signées des parents,
- Les copies des PAI des enfants de la section.

2. Cahier d'incidents où sont notés :

- Tous les accidents, chocs, blessures ou morsures,
- Avec date, heure, faits observés, personnes présentes, et actions menées.

VII. Rappel aux familles

- Si un médicament est administré le matin avant l'arrivée, les parents doivent impérativement en informer l'équipe, pour garantir le suivi de l'enfant et éviter toute surdose accidentelle.
- À la fin du traitement, les ordonnances sont archivées dans le dossier médical individuel de l'enfant.

Mise à jour

Protocole mis à jour le 07/11/2025, en lien avec les recommandations de la PMI et de l'ARS.

Annexe 6 -- Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Selon la loi sur la protection des mineurs, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement a l'obligation de procéder à un signalement auprès du Service de Protection de la Jeunesse : « si le développement physique, psychique, affectif ou social d'un mineur est menacé » et « si les parents ne peuvent y remédier seuls ».

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance :

1. En parler aux collègues et ouvrir un carnet de bord

Transmettre l'informations à l'équipe de direction (continuité de direction, directrice et l'infirmière)

La directrice ou l'infirmière en fait part au médecin de structure.

Il faut consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui inquiètent dans un carnet de bord (modèle à la fin). Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, c'est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Celui-ci peut être demandé par la justice.

2. En parler à l'extérieur

Contacter le service de la Protection Maternelle et Infantile de l'unité territoriale de votre secteur. C'est un interlocuteur privilégié pour conseiller et permettre d'évaluer les observations.

La directrice peut faire aussi appel au CRIP (Cellules de Recueil des Informations Préoccupantes) de Valenciennes pour présenter la situation anonymement afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre.

CRIP de Valenciennes : adresse Mail : crip-dtv@lenord.fr Tél : 03.59.73.29.70

En cas d'extrême urgence (risque vital pour l'enfant) :

- Contacter le 119 (Allô enfance en danger)
- Police secours : 17 (contacte le procureur de la république)

3. Évaluer la suite à donner

Selon la situation, après consultation auprès du CRIP, une rencontre avec les parents peut-être envisager pour leur faire part de vos inquiétudes pour réfléchir avec eux aux moyens à mettre en œuvre pour que la situation s'améliore, les aiguiller vers un service compétent (CAMPs, PMI, SESSAD, Maison des parents ...).

Attention, en cas de suspicion de maltraitance sexuelle dans la famille, il n'est pas judicieux d'en parler d'abord aux parents ! Un signalement rapide s'impose.

4. Rencontrer les parents

La préparation de cet entretien va être primordiale. Il s'agit de ne pas accuser les parents, mais de leur faire part de vos inquiétudes et les aider à aider leur enfant. Vous devrez malgré tout être assez déterminé/e et clair/e avec vos constats et les pistes à suivre pour mener cet entretien, même si les parents ne collaborent pas comme vous l'auriez souhaité. Vous ne pouvez pas tout simplement en rester là si les parents ne veulent pas vous suivre.

L'entretien doit-être mené à deux (avec un autre membre de direction, par exemple)»

Si vous estimez que l'entretien avec les parents pourrait augmenter les risques pour l'enfant et ou s'il s'agit de suspicion d'abus sexuels, vous devez procéder au signalement sans en informer les parents.

LE CARNET DE BORD

Les observations donnent également de précieuses informations !

Gardons en mémoire qu'un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion situation de maltraitance !

Date et Heure Noms des personnes présentes	Description des faits observés ou/et des propos exacts	Ressentis personnels (doivent être clairement différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	Pensées et hypothèses (estimation du danger encouru par l'enfant)

Annexe 7 – Un protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

A – Rôle

1. Le médecin RSAI

- Il veille à l'application des mesures d'hygiène préventive et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions de recours aux soins médicaux.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il organise les conditions d'accueil permettant le bon déroulement de la prise en charge au sein de l'établissement, veillant en particulier à l'intégration des enfants porteurs de maladies chroniques ou atteints d'un handicap, et met en place, au cas par cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

N'étant pas « médecin soignant », il ne peut introduire aucun traitement mais peut le cas échéant exiger une réévaluation de l'état de santé par le médecin traitant ou par un spécialiste.

Néanmoins pour l'exercice de ses missions lorsqu'il estime nécessaire il peut examiner un enfant avec l'accord des parents.

Il peut assurer la visite d'admission des enfants avant leur entrée à la crèche.

2. L'infirmière

L'infirmière est la référente santé entre la direction de la structure petite enfance, les professionnels chargés de l'encadrement des enfants et le référent « Santé et Accueil inclusif ».

En collaboration avec le médecin RSAI, elle relaie auprès de la directrice et/ou de la référente technique et de l'équipe d'encadrement les préconisations du référent « Santé et Accueil inclusif ».

Elle accompagne les équipes en matière de santé, de prévention, de sécurité et d'accueil inclusif, selon le protocole en vigueur (Décret du 30 août 2021).

Ses missions :

- Aider à la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le RSAI et la directrice.
- Veiller à la santé et à la sécurité des enfants accueillis.
- Assurer le suivi vaccinal des enfants accueillis.
- Former le personnel aux règles d'hygiène régissant une structure d'accueil de la petite enfance.
- Veiller à l'application des protocoles selon le décret relatif à la petite enfance et travailler en lien avec la PMI.
- Élaborer, évaluer et réajuster les protocoles de sécurité, de soins et d'hygiène selon le décret en vigueur.
- Gérer le stock de matériel et de médicaments.

B – Composition de la pharmacie

Le matériel de la pharmacie doit être vérifié régulièrement et remplacé si besoin.

- Paracétamol en suspension et/ou en suppositoire
- Gel à l'arnica ou pommade anti-hématome
- Désinfectant non coloré type chlorhexidine
- APAISYL Baby
- Sérum physiologique en unidose
- Compresses stériles en emballage individuel
- Pansements secs en sachets stériles individuels (toutes tailles et hypoallergéniques)
- Un rouleau de sparadrap
- Une paire de ciseaux, une pince à épiler
- Deux bandes stériles (3 cm et 5 cm)
- Un thermomètre médical
- Deux couvertures de survie
- Une ampoule de Valium*
- Une seringue d'ANAPEN*
- Une seringue de 1 ou 2 ml pour le Valium*
- Une canule intra-rectale

C – Conduite à tenir devant toute prise en charge

- Prévenir la direction ou faire prévenir, en maintenant une présence constante auprès de l'enfant.
- Évaluer l'état général de l'enfant (cf. Altération de l'état général ci-dessous), prendre la température.
- Lister les symptômes (douleur, fièvre, nausées, vomissements, diarrhée, mauvaise prise alimentaire, hypotonie, crises de pleurs, éruption cutanée, etc.) et déterminer les circonstances d'apparition ainsi que la temporalité de survenue.
- Se référer au protocole de prise en charge établi par la structure.
- Installer l'enfant dans un endroit approprié, calme, et le rassurer.
- Surveiller l'enfant et réévaluer la situation régulièrement si nécessaire.
- Noter dans le cahier « Incidents » et le cahier de transmission.

D – Définition d'une altération de l'état général

L'altération de l'état général est une notion subjective et doit tenir compte de l'état habituel de l'enfant.

La première donnée à prendre en compte est « la modification du comportement habituel de l'enfant ».

Altération du comportement :

- Mauvaise prise alimentaire ou refus d'hydratation
- Pleurs incessants, enfant agité, ne pouvant être calmé par les mesures habituelles
- À l'inverse, enfant prostré ou hypotonique (mou), ne répondant pas à la stimulation
- Perte de connaissance

Signes physiques :

- Difficultés respiratoires (gêne, respiration très rapide, battement des narines, creusement entre les côtes ou à la base du cou lors des mouvements respiratoires)
- Modifications cutanées (pâleur, yeux cernés, aspect marbré de la peau, lèvres bleues)
- Fièvre ou température anormalement basse

Site de prise T°	Valeurs normales	Fièvre
Anale	36.6 à 38°	Plus de 38°
Aisselle	36.5 à 37.5°	Plus de 37.5°
Bouche	35.5 à 37.5°	Plus de 37.5°
Oreille	35.8 à 38°	Plus de 38°

E – Appel au SAMU : composer le 15

Garder son calme, quelle que soit la situation (paniquer ne fera que retarder l'arrivée des secours et effrayer l'enfant).

Dans un premier temps, vous serez en lien avec un infirmier d'orientation qui prendra en compte votre demande. Le cas échéant, dans un second temps, vous serez mis en relation avec un médecin régulateur du SAMU.

Se présenter, bien donner l'adresse ainsi que le numéro de téléphone de la crèche.

Donner de manière synthétique l'identité de l'enfant, son âge, puis les faits et symptômes observés.

À la fin de l'entretien, demander au SAMU si vous pouvez raccrocher ou s'il est nécessaire de fournir des informations complémentaires.

Annexe 8 – Mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

I. Objectifs et cadre des sorties

Les sorties extérieures sont intégrées au projet pédagogique ou au projet annuel de la structure, en lien avec les objectifs éducatifs définis par l'équipe. Elles doivent offrir à l'enfant une expérience enrichissante dans un cadre sécurisé.

II. Information et autorisation parentale

- Seuls les enfants dont les parents ont complété l'autorisation de sortie générale dans le dossier d'inscription peuvent participer aux activités extérieures ordinaires.
- Pour toute sortie avec modalités spécifiques (déplacement en véhicule, visite chez un professionnel ou une structure agréée, sortie prolongée...), une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents après réception d'une note d'information détaillée (lieu, horaire, moyens de transport, encadrement...).

III. Lieux d'accueil extérieurs ou intervenants

Lorsque la sortie se déroule chez un accueillant ou une structure extérieure, l'équipe :

- Vérifie la cohérence pédagogique de la sortie avec les objectifs de la crèche,
- S'assure des conditions de sécurité du lieu,
- Vérifie la conformité réglementaire du lieu d'accueil (agrément, conditions d'accueil...).

IV. Organisation et encadrement

Liste des enfants

Une liste nominative est constituée pour chaque sortie, avec :

- Le nom de chaque enfant inscrit à la sortie,
- Les coordonnées des représentants légaux,
- Les informations médicales spécifiques (allergies, PAI...),
- Le matériel nécessaire pour chaque enfant si besoin (traitement, alimentation, couches, etc.).

Encadrement

- Encadrement minimal requis : 2 professionnels expérimentés de la structure,
- Ratio d'encadrement : 1 adulte pour 5 enfants maximum,
- Ce ratio peut être renforcé en fonction :
 - De l'âge des enfants,
 - Du mode de déplacement (piéton, transport en commun, voiture...),
 - Des conditions météorologiques,
 - De la configuration du lieu visité (espace ouvert, fermé, proche d'un point d'eau...).

Exemple : pour les tout-petits, un ratio de 1 adulte pour 2 enfants peut être appliqué.

Accompagnants extérieurs

- Les parents peuvent accompagner leur(s) enfant(s), mais ne sont pas autorisés à encadrer d'autres enfants.
- Tout adulte accompagnateur (hors parents) doit justifier de compétences ou d'une qualification dans le domaine de la petite enfance.

V. Modalités de déplacement

Déplacement à pied

- Les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette sécurisée.
- Le trajet est étudié à l'avance (passages piétons, trottoirs larges, itinéraire sécurisé).

Déplacement en véhicule

- Le conducteur doit :
 - Être titulaire du permis B depuis au moins 5 ans,
 - Être assuré pour le transport de passagers à titre non professionnel.
- Les familles doivent fournir un siège-auto homologué, adapté à l'âge, au poids et à la taille de l'enfant.
- Le véhicule utilisé doit respecter les normes de sécurité en vigueur (sièges sécurisés, ceintures, dispositifs de retenue).

VI. Repas et goûters

- Les repas et goûters sont préparés par le traiteur habituel de la crèche sous forme de pique-nique,
- Les aliments sont transportés dans des glacières isothermes,
- Pour les bébés, il est vérifié en amont que le réchauffage des biberons ou petits pots est possible sur le lieu de la sortie,
- L'hydratation des enfants est assurée pendant toute la durée de la sortie (gourdes ou petites bouteilles nominatifs).

VII. Situations particulières

Pour les enfants disposant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

- Le traitement et/ou le matériel médical nécessaire est préparé avant la sortie,
- L'équipe désigne un référent formé à sa prise en charge en cas de besoin.

VIII. Responsabilité et sécurité

La sécurité des enfants est l'affaire de tous. À ce titre :

- La structure engage sa responsabilité pendant toute la durée de la sortie,
- Chaque professionnel ou accompagnant est informé de son rôle et de ses responsabilités,
- Toute modification de programme ou imprévu est signalé immédiatement à la direction et aux familles si nécessaire.

Mise à jour

Protocole mis à jour 07/11/2025

Rédigé conformément aux recommandations de la PMI et de la Direction de la Petite Enfance.

