

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. Inscription 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 répond 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 familial (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* »)