



# Règlement de fonctionnement Petite crèche Jean Lamarque

Mis à jour le  
01/01/2026

Association Centre Social Boilly

22 Rue de la Fonderie 59200 Tourcoing

0320270866

[petitenfance@centresocialboilly.fr](mailto:petitenfance@centresocialboilly.fr)





## Table des matières

|          |                                                                                              |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b><u>L'ETABLISSEMENT</u></b>                                                                | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b><u>L'EQUIPE</u></b>                                                                       | <b>6</b>  |
| 2.1      | <u>Composition de l'équipe</u>                                                               | 6         |
| 2.2      | <u>La fonction de direction</u>                                                              | 7         |
| 2.3      | <u>La continuité de direction</u>                                                            | 7         |
| 2.4      | <u>L'infirmière</u>                                                                          | 8         |
| 2.5      | <u>L'équipe auprès des enfants</u>                                                           | 8         |
| 2.6      | <u>Personnel de santé : intervenant ponctuels</u>                                            | 9         |
| <b>3</b> | <b><u>RYTHME D'ACCUEIL</u></b>                                                               | <b>10</b> |
| 3.1      | <u>Accueil régulier</u>                                                                      | 10        |
| 3.2      | <u>Accueil occasionnel</u>                                                                   | 10        |
| 3.3      | <u>Accueil exceptionnel ou d'urgence</u>                                                     | 11        |
| 3.4      | <u>Horaires</u>                                                                              | 11        |
| 3.5      | <u>Retards</u>                                                                               | 11        |
| 3.6      | <u>Fermetures</u>                                                                            | 12        |
| <b>4</b> | <b><u>ATTRIBUTION DES PLACES</u></b>                                                         | <b>13</b> |
| 4.1      | <u>Modalités d'attribution des places</u>                                                    | 13        |
| <b>5</b> | <b><u>INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION</u></b>                                           | <b>13</b> |
| 5.1      | <u>Eléments constitutifs du dossier</u>                                                      | 13        |
| 5.2      | <u>Inscription définitive</u>                                                                | 15        |
| 5.3      | <u>Le contrat d'accueil</u>                                                                  | 15        |
| 5.4      | <u>Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap / de maladie chronique</u> | 17        |
| 5.5      | <u>Situation parentale</u>                                                                   | 17        |
| 5.6      | <u>La familiarisation</u>                                                                    | 17        |
| 5.7      | <u>Départ de l'enfant</u>                                                                    | 17        |
| <b>6</b> | <b><u>CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT</u></b>                          | <b>18</b> |



|      |                                                                                        |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1  | <u>Visite d'admission</u> .....                                                        | 18 |
| 6.2  | <u>Vaccinations</u> .....                                                              | 19 |
| 6.3  | <u>Santé de l'enfant</u> .....                                                         | 19 |
| 6.4  | <u>Devoir d'information concernant la santé de l'enfant</u> .....                      | 20 |
| 6.5  | <u>Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie</u> .....                         | 20 |
| 6.6  | <u>Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI)</u> .....                                 | 21 |
| 6.7  | <u>Modalités de délivrances des médicaments</u> .....                                  | 22 |
| 6.8  | <u>Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence</u> .....                        | 23 |
| 7    | <u>SECURITE DE L'ENFANT</u> .....                                                      | 23 |
| 8    | <u>DISPOSITIONS PRATIQUES</u> .....                                                    | 24 |
| 8.1  | <u>Accueil</u> .....                                                                   | 24 |
| 8.2  | <u>Alimentation</u> .....                                                              | 25 |
| 8.3  | <u>Hygiène de l'enfant</u> .....                                                       | 26 |
| 8.4  | <u>Habillement</u> .....                                                               | 27 |
| 8.5  | <u>Poussettes</u> .....                                                                | 27 |
| 8.6  | <u>Sécurité globale</u> .....                                                          | 27 |
| 8.7  | <u>Liste du matériel à fournir</u> .....                                               | 28 |
| 8.8  | <u>Hygiène de la structure</u> .....                                                   | 29 |
| 8.9  | <u>Assurances</u> .....                                                                | 29 |
| 9    | <u>ABSENCES ET CONGES</u> .....                                                        | 30 |
| 9.1  | <u>Absences</u> .....                                                                  | 30 |
| 9.2  | <u>Congés</u> .....                                                                    | 31 |
| 10   | <u>TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT</u> .....                                     | 31 |
| 10.1 | <u>Les frais d'adhésion au centre social</u> .....                                     | 31 |
| 10.2 | <u>Tarification de l'accueil</u> .....                                                 | 32 |
| 10.3 | <u>Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème cnaf)</u> ..... | 34 |
| 10.4 | <u>Principes de facturation</u> .....                                                  | 35 |
| 10.5 | <u>Règlement</u> .....                                                                 | 35 |
| 11   | <u>PARTICIPATION DES PARENTS</u> .....                                                 | 36 |
| 11.1 | <u>La transmission des informations</u> .....                                          | 36 |



|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u>11.2 La participation des parents</u> .....                                             | 37 |
| <u>Nous nous engageons</u> .....                                                           | 38 |
| <u>Annexe 1 : Engagement à respecter le règlement de fonctionnement</u> .....              | 39 |
| <u>Annexe 2 : La charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires</u> ..... | 40 |
| <u>Annexe 3 : Les maladies contagieuses à éviction obligatoire</u> .....                   | 42 |
| <u>Annexe 4 : Les pathologies avec fréquentation non conseillée en phase aigüe</u> .....   | 43 |
| <u>Annexe 5 : Tarification et tableau des participations familiales</u> .....              | 44 |
| <u>Annexe 6 : Une journée type à la petite crèche « Jean Lamarque »</u> .....              | 46 |
| <u>Annexe 7 : Les autorisations demandées lors de l’inscription de l’enfant</u> .....      | 47 |
| <u>Annexe 8 : Composition nominative de l’équipe</u> .....                                 | 55 |
| <u>Annexe 9 : Protocole de mise en sureté</u> .....                                        | 56 |
| <u>Annexe 10 : Les mesures préventives d’hygiène générale et renforcées</u> .....          | 60 |
| <u>Annexe 11 : Les mesures en cas de suspicion de maltraitance</u> .....                   | 66 |
| <u>Annexe 12 : Les mesures de sécurité lors des sorties</u> .....                          | 69 |
| <u>Annexe 13 : Les situations d’urgence</u> .....                                          | 71 |
| <u>Annexe 14 : Les délivrances de soin</u> .....                                           | 72 |



## 1. L'ETABLISSEMENT

La petite crèche « **Jean Lamarque** » est gérée par l'Association (Loi 1901) du **Centre Social Boilly**. Elle a été agréée par l'arrêté du 28 octobre 2011. Elle est financée avec la participation du centre social Boilly, de la Ville de Tourcoing, de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Conformément au décret 2021-1131 du 30 Août 2021, la petite crèche « Jean Lamarque » fait partie des EAJE qui offrent avec le concours du référent « Santé et Accueil Inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grave, un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Elle favorise la socialisation des enfants au sein d'un collectif adapté aux activités proposées.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein de la petite crèche ; il respecte les valeurs et les objectifs éducatifs du centre social dont nous dépendons. Il est tenu à la disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis dans le respect de la différence, dans le strict principe de laïcité et dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (décret 2021-1131 du 30 Août 2021), la petite crèche « Jean Lamarque » propose un **accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans non révolus**. Sa **capacité d'accueil est de 24 places** en accueil modulé : 18 enfants de 8h30 à 10h00, 24 enfants de 10h00 à 16h00, 18 enfants de 16h00 à 17h00 et 12 enfants de 17h00 à 17h30. Le taux d'encadrement fixé est d'un professionnel pour 6 enfants.

L'article R 2324-27 du décret 2021-1131 du 30 Août 2021 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée pour la structure pour un besoin ponctuel en place d'urgence ou occasionnelle.

En accord avec les orientations définies par la P.M.I., la petite crèche « Jean Lamarque » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un



handicap ou une maladie chronique. Chaque année nous accueillons 5 enfants maximum répondants à ces critères en lien avec le CAMSP. De même, nous accueillons 2 enfants maximum chaque année dans un contexte de place d'éveil en lien avec la PMI.

En référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du RSA, sera favorisé. Dans ce cadre, en lien avec la référente RSA du centre social Boilly, nous accueillons 3 enfants.

Les modalités d'admission prennent en compte, dans le respect du principe de mixité sociale, la garantie d'accès aux places des modes d'accueil pour les enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux : revenu de solidarité active, allocation spécifique de solidarité, justifiant d'une indemnité de stage professionnel, demandeur d'emploi conformément à la législation (article L214-7 inséré par la loi n°2006-339 du 23 mars 2006).

## 2. L'EQUIPE

### 2.1 COMPOSITION DE L'EQUIPE \*

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à leur bien-être et à leur développement. Le personnel travaillant dans la petite crèche « Jean Lamarque » et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret 2021-1131 du 30 Août 2021). L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel.

L'équipe de professionnels de la petite crèche « Jean Lamarque » se compose :

- d'une directrice de la structure (Educatrice de jeunes enfants)
- d'une éducatrice de jeunes enfants, continuité de direction
- d'une infirmière, référente santé et accueil inclusif (RSAI)
- de deux auxiliaires de puériculture
- de deux animatrices petite enfance
- d'un agent d'Entretien

-d'un médecin Référent qui intervient une fois toutes les 6 semaines durant deux heures.

*\* cf. : annexe n°8 composition nominative de l'équipe*



## 2.2 LA FONCTION DE DIRECTION

La petite crèche « Jean Lamarque » est placée sous la responsabilité de la directrice, qui s'exerce durant toute la durée d'ouverture de la structure.

Elle est chargée de la gestion administrative de la structure, elle organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel. Elle est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées. Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Elle est garante de la partie budgétaire de la structure.

## 2.3 LA CONTINUITE DE DIRECTION

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations.

Cette continuité est organisée quotidiennement car la directrice n'est pas présente sur l'amplitude journalière. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'EJE. En l'absence de la directrice et de sa continuité, une professionnelle est nommée en continuité de direction (l'infirmière-RSAI 4 jours semaine, l'auxiliaire de puériculture 1 jours semaine) selon leur présence hebdomadaire.

Elles assurent :

- les fonctions d'encadrement en appliquant les directives mises en place.
- la relation aux familles.
- la responsabilité d'ouverture et de fermeture de la petite crèche.
- l'accueil téléphonique.
- en cas d'urgence (personnel absent, enfant malade...)

Elles appliquent :

- les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement.



- les protocoles médicaux selon l'urgence sous la responsabilité de l'infirmière et du médecin référent, la mise en œuvre du plan d'évacuation.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction prévient la directrice de la petite crèche de tout événement grave ainsi que la Direction du Centre Social.

Un temps de concertation hebdomadaire est mis en place le mardi entre la directrice de la structure et sa continuité.

## 2.4 L'INFIRMIERE

L'infirmière de la structure est présente afin de répondre aux urgences relatives à la santé. Dans le respect des protocoles d'urgence établis par la directrice le médecin référent de la structure ou le médecin référent de l'enfant, une auxiliaire de puériculture peut assurer les premiers soins d'urgence en collaboration avec l'infirmière. L'infirmière de la structure a également le rôle de « référente pour les enfants porteurs de handicap ». A ce titre, c'est elle qui fait le lien entre la maison et la petite crèche « Jean Lamarque », elle mène les rencontres avec les partenaires et effectue un suivi assidu de chacun de ces enfants (sur le terrain et par écrit). Il lui est dédié un volume de 20h00 annuel pour sa mission de référente santé et accueil inclusif (RSAI). Elle dispose d'un temps de détachement le mercredi afin d'assurer ses différentes missions.

## 2.5 L'EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

L'équipe de professionnels de la structure est composée :

- ✓ D'une infirmière : elle est responsable de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de la structure en parallèle de sa mission de santé et accueil inclusif et de sa référence pour les enfants porteurs de handicap.
- ✓ D'une éducatrice de jeunes enfants : elle est garante du projet éducatif au sein de la petite crèche « Jean Lamarque », elle veille au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aide à traverser les grandes étapes de son développement. Elle adapte les moyens d'expression aux besoins des enfants. Elle est le lien éducatif entre la petite crèche « Jean Lamarque » et le centre social Boilly. Elle accompagne l'équipe dans



les missions éducatives, l'application du projet éducatif et la mise en place des temps forts qui animent la structure tout au long de l'année.

- ✓ De deux auxiliaires de puériculture et deux animatrices : elles répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins, mènent des activités d'éveil et sont acteurs dans la mise en place des temps forts de la structure. **L'auxiliaire de puériculture seconde l'infirmière dans les prises de poids, elle est garante des soins particuliers donnés aux enfants et aux traitements en l'absence de l'infirmière.**
- ✓ D'un agent d'entretien : il entretient les locaux, le linge et le réchauffage des repas.

## 2.6 PERSONNEL DE SANTE : INTERVENANTS PONCTUELS

- ✓ Le médecin référent : il exerce une mission de prévention, veille au respect des règles d'hygiène au sein de la structure, assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois - des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques, valide les protocoles médicaux de la petite crèche, valide la mise en place des protocoles d'accueil individualisé (PAI) en cas de situations particulières.
- ✓ Le psychologue du pôle PMI : dans un cadre de prévention, il suit l'évolution de certains enfants, en accord avec la famille, dans le cadre d'observation au sein de la structure.
- ✓ La coordinatrice enfance handicap de la ville de Tourcoing : accompagne l'équipe et fait le lien entre l'équipe, la famille et l'enfant en situation de handicap en lien avec sa prise en charge au CAMSP
- ✓ Le référent PMI : accompagne et fait le lien entre la famille et l'enfant concerné par une place d'éveil et la petite crèche « Jean Lamarque ».



### 3. RYTHME D'ACCUEIL

#### 3.1 ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents.

Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et la petite crèche « Jean Lamarque ». Il mentionne les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. Il donne lieu à une facturation à chaque fin de mois.

#### 3.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et ponctuels.

Les familles prennent contact avec la directrice pour remplir le dossier d'inscription et prévoir la période d'adaptation.

Un contrat d'accueil sera signé par la famille : il fixe la durée de la période d'inscription et le tarif horaire. En revanche, l'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles seulement. Seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Ce type d'accueil peut aussi concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.



### 3.3 ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne.

(Exemple : évènement familial, carence du mode de garde, urgence sociale...). Il concerne des enfants non connus de la structure.

### 3.4 HORAIRES

La petite crèche « Jean Lamarque » est ouverte de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés, d'une part parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, et d'autre part parce que cela permet à la structure de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents sans perturber leurs activités.

Pour ces raisons, il est préférable que les enfants arrivent au plus tard à **10H15**.

Les départs du midi s'effectueront à **12H00**. Les départs du soir s'effectueront à partir de **16h00**. Pour un accueil uniquement l'après-midi, le temps d'accueil se fera entre **13H30 et 14H**.

Toute demande spécifique de contrat, pour un accueil en dehors de ces horaires, fera l'objet d'une étude et d'une réponse adaptée.

Pour un temps de transmissions optimales, **merci d'arriver à 17h25 au plus tard**. Pour une question d'assurance, personne ne peut se trouver dans les locaux passé 17h30.

### 3.5 RETARDS

Si le parent subi un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans le meilleur délai et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant. Les enfants seront confiés aux responsables légaux ou à toute autre personne majeure



nominativement désignée par autorisation parentale écrite et justifiant de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la brigade des mineurs sera avertie et l'enfant sera placé au commissariat.

**Tout retard en dehors des heures d'ouverture de la structure ou dépassement de vos horaires de contrat fera l'objet d'un entretien avec la directrice. Au bout de 3 retards ou dépassement, le contrat sera revu. Tout dépassement de vos horaires vous sera facturé sur le principe du quart d'heure.**

### 3.6 FERMETURES

La petite crèche « Jean Lamarque » est fermée généralement :

- 1 semaine aux vacances scolaires d'Avril
- 4 semaines en Août
- Au pont de l'ascension
- 1 semaine en fin d'année civile
  
- **Tous les premiers mardis de chaque mois**, la structure ferme à partir de 16H00, l'équipe étant en **réunion pédagogique de 16H00 à 18H00**.
  
- La structure ferme également ses portes deux jours avant les vacances annuelles d'été afin de remettre la structure en état en vue de la nouvelle année scolaire, ainsi que le premier lundi de reprise (généralement fin Août) qui est une journée pédagogique.
  
- Aux temps forts de l'année (Carnaval, Fête d'été et Fête de fin d'année), la structure **ferme à 13H30** afin d'anticiper la mise en place de l'après-midi.

→ Les journées et réunions pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de la structure.

Ces temps de fermeture ne sont pas facturés aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles au mois de septembre par voie d'affichage.



## 4. ATTRIBUTION DES PLACES

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilé des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Aucune condition de fréquentation minimale est exigée.

### 4.1. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

Les 24 places sont réservées en priorité aux familles Tourquennoises et plus précisément aux familles habitants les quartiers Blanc Seau, Epidème et Gambetta.

La famille procède à une pré-inscription auprès de la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque ». La famille entrera alors sur la liste d'attente.

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants, des places disponibles et des situations spécifiques de chaque famille.

## 5. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

### 5.1 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la directrice ou la continuité de direction.

Les documents nécessaires à la composition du dossier sont :

-  Fiche enfant comprenant les coordonnées des deux parents
-  Fiche santé
-  Copie d'un acte de naissance de moins de trois mois (photocopie)
-  Photocopie du livret de famille



- ☐ Copie de la pièce d'identité des deux parents
- ☐ Justificatif de domicile de moins de trois mois
- ☐ N° allocataire CAF et copie de l'attestation de prestations CAF
- ☐ RIB (Relevé d'identité Bancaire)
- ☐ Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence N-1 (année précédente celle qui est en cours) sur les revenus N - 2 (si refus d'accès à MON COMPTE PARTENAIRE, numéro CAF non valide, emploi à l'étranger)
- ☐ Document attestant de l'autorité parentale en cas de situation particulière (photocopie)
- ☐ En cas de séparation, une copie du jugement
- ☐ Engagement écrit à respecter le présent règlement de fonctionnement
- ☐ Autorisation d'accès à « MON COMPTE PARTENAIRE »
- ☐ Autorisation de saisie des données personnelles
- ☐ Attestation d'assurance de responsabilité civile **comportant le nom de l'enfant**
- ☐ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité fourni par le médecin traitant stipulant que les vaccinations sont à jour + Ordonnance nominative pour l'administration du doliprane à renouveler tous les 6 mois.
- ☐ Photocopies des pages du carnet de santé stipulant les vaccinations au nom et prénom de l'enfant. Le tétanos, la Diphtérie, la poliomyélite, l'Haemophilus influenzae B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires.
- ☐ Autorisation de soins
- ☐ Autorisation parentale de droit à l'image
- ☐ Autorisation de confier l'enfant
- ☐ Autorisation relative aux sorties organisées par la structure
- ☐ Autorisation relative à la prise des transports en commun
- ☐ Autorisation de maquillage
- ☐ Autorisation de transmettre mes données personnelles à la CAF dans le cadre de la campagne Filoué (cf. contrat d'accueil)



**En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.**

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- ✓ Un justificatif de domicile récent
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile à jour
- ✓ Une copie du livret de famille
- **Pour la révision des tarifs** en janvier, les parents devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 (sauf si les revenus sont accessibles par « MON COMPTE PARTENAIRE »).

## **5.2 INSCRIPTION DEFINITIVE**

- ✓ Réception du dossier d'inscription complet
- ✓ Avis favorable du médecin référent de la structure pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- ✓ Signature et acceptation, par les parents, du présent règlement de fonctionnement.
- ✓ Signature du contrat d'accueil par les parents.

Les parents doivent être adhérents au Centre Social Boilly, la carte d'adhésion est obligatoire (cf. Tarifications et mobilités de paiement).

La directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » rencontre chaque famille pour l'inscription définitive.

## **5.3 LE CONTRAT D'ACCUEIL**

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure (un an maximum, renouvelable sur la base d'une année scolaire), sur la base des



besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la directrice de la structure.

Il précise :

- ✓ La durée du contrat
- ✓ L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant
- ✓ Le nombre d'heures réservées par semaine
- ✓ Le tarif horaire

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date qu'il mentionne. Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

- **Révision du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil est révisable

- ✓ à la **demande de la famille** (selon les disponibilités de places journalières ou de créneaux horaire)

Le nouveau contrat prendra effet dès le mois suivant la mise à jour dans « MON COMPTE PARTENAIRE ».

- ✓ à la **demande de la directrice de la structure** si est constatée une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

**La direction se réserve le droit d'arrêter le contrat si ce dernier n'a pas été honoré durant deux semaines sans prévenance de la famille, il sera alors arrêté au dernier jour du mois en cours et spécifié par écrit à la famille. La participation financière de la famille ainsi que les arriérés resteront dues par celle-ci.**

Il est convenu que sur l'année, qu'un **contrat ne pourra être modifié plus de 3 fois.**

Le changement prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la modification.

- **Renouvellement du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la directrice de la structure **avant le 30 Avril** de l'année en cours. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante. Les demandes de changements horaires stipulées sur le formulaire pourront être prise en compte selon les disponibilités de place d'accueil.



## 5.4 SPECIFICITES DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

**TOUT PROBLEME DE SANTE DOIT ETRE SIGNALE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION (ALLERGIE ALIMENTAIRE OU NON, ASTHME ...)**

Le médecin référent de la petite crèche « Jean Lamarque » en lien avec la directrice et le RSAI (infirmière) de la structure et le médecin traitant de l'enfant évalue si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant.

En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre la directrice, le RSAI les parents et le corps médical : il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

## 5.5 SITUATION PARENTALE

La situation parentale est déterminante pour la directrice de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la directrice de la structure.

## 5.6 LA FAMILIARISATION

La période d'adaptation est indispensable. Sa durée sera fixée lors de l'inscription conjointement avec les parents. Elle dure environ une semaine, parfois plus si besoin.



Les temps d'adaptation ne seront facturés qu'en dehors de la présence des parents.

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans la structure.

Durant cette période, la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant.

L'adaptation permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle adaptation pourra éventuellement être envisagée.

### 5.7 DEPART DE L'ENFANT

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit en informer, par mail, la directrice de la structure **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence dès la date de confirmation de réception du mail. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

## 6 CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

### 6.1 VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission avec le médecin référent de la structure est **obligatoirement organisée** en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, qui doit être à jour des vaccinations obligatoires. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.



Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission n'est pas obligatoire mais un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant sera exigé ainsi qu'une copie des pages de vaccinations du carnet de santé seront exigés avant l'entrée dans la structure.

## 6.2 VACCINATIONS

En application des dispositions du Haut conseil de la santé publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Le tétanos, la Diphtérie, la poliomyélite, l'Haemophilus influenzae B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les méningocoque ACWY, le méningocoque B et le pneumocoque sont obligatoires.

## 6.3 SANTE DE L'ENFANT

Le médecin référent de la petite crèche « Jean Lamarque » et l'infirmière de la structure sont garants de la bonne mise œuvre des différents protocoles.

Chaque enfant possède un dossier de santé où sont notés :

- Les coordonnées du médecin traitant
- Les particularités de santé
- Les régimes
- Les vaccinations
- Le poids
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) s'il est nécessaire
- Une ordonnance nous permettant la délivrance de doliprane.

Ce dossier sert au suivi médical et à la prévention de la santé.



#### 6.4 DEVOIR D'INFORMATION CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT

Les parents ont le devoir de déclarer, lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière à la directrice de la structure et/ou au Médecin référent lors de la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois.

Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

**Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.**

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis. **Les parents doivent être joignables à tout moment.**

Il est de la responsabilité des parents de signaler tout changement de numéro de téléphone du domicile ou du travail, de médecin de famille ou de pédiatre (...) par écrit à la directrice de la structure.

Ces renseignements sont indispensables.

En cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, l'information sera transmise aux parents par voie d'affichage dans la structure.

#### 6.4 MODALITE D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

**L'accueil d'un enfant malade dans la structure ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction.** Au regard de la situation, la directrice de la structure peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin référent pour accepter d'accueillir l'enfant.

La **décision de la directrice de la structure prévaut sur l'avis du médecin de famille.** Elle se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de la structure.



**En cas de fièvre ou de douleur, les parents seront avertis. Si l'équipe juge l'état de l'enfant incompatible avec la collectivité, il sera demandé aux parents de venir récupérer l'enfant au plus vite.**

Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...). Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant ou son entourage doit être signalée au plus vite à la directrice, à sa continuité ou à l'infirmière de la structure afin de mettre en œuvre l'information et la prévention nécessaire.

Certaines maladies donnent lieu à une absence temporaire ou à un avis de fréquentation non conseillée selon l'état de santé de l'enfant et sur avis médical.

**L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.**

A la suite d'une hospitalisation non programmée (urgences ...) la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour en collectivité.

Les maladies à éviction obligatoire : (Liste en annexe 3)

Elles donnent lieu à une éviction obligatoire d'après le guide du Haut conseil de la santé publique de septembre 2012. Une liste de ces maladies est validée par le médecin référent de la crèche et réactualisée en fonction de la législation en vigueur chaque année. La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas, le retour de l'enfant sera possible après la période d'éviction exigée.

### 6.5 Protocoles d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, l'accueil s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les surveillances particulières et/ou la nécessité de traitement spécifiques. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant et le médecin référent de la structure.

Par la suite, le médecin référent de la petite crèche « Jean Lamarque », la directrice de la structure et l'infirmière accompagnent l'équipe dans la mise en œuvre de ce protocole.



## 6.6 Modalités de délivrance des médicaments

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale datant de moins d'une semaine uniquement. De plus, il vous sera également demandé de fournir en début d'année une ordonnance nous permettant la délivrance de doliprane.

Pour les enfants ayant un PAI, l'ordonnance est valable le temps du PAI. Le traitement médicamenteux et l'ordonnance devront être prévus en double : un pour la structure et un en cas de confinement. (Cf protocole attentat)

Une fiche spécifique, intitulée « feuille de soins » sera établie systématiquement avec une autorisation parentale d'administration qui devra être signée par les parents. L'ordonnance doit être complétée : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, la durée du traitement et le nombre de prise de médicament par jour.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant.

La plupart des médicaments peuvent être prescrits en 2 prises (matin et soir).

Si tel n'est pas le cas, le médecin devra vous fournir une ordonnance supplémentaire (à part) afin d'avoir un **flacon d'antibiotiques neuf qui sera reconstitué au sein de la structure.**

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents avant et après la journée de l'enfant. Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les noms et prénoms de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notées sur la boîte de chaque médicament.

La directrice de la structure est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la petite crèche « Jean Lamarque » et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques. Le médecin référent a le droit de refuser d'administrer un médicament non adapté à l'âge de l'enfant même sous ordonnance.



## 6.7 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer, et d'administrer des soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours. En tout état de cause, la directrice de la structure ou l'infirmière apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, elle prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants reste assuré) au sein de la petite crèche « Jean Lamarque ».

## 7 SECURITE DE L'ENFANT

Si un accident ou une maladie survient à un enfant, suivant le degré apprécié de l'urgence, la directrice de la structure contacte les parents. Elle fera appel à un service d'aide médical d'urgence afin d'envisager tous les actes médicaux ou chirurgicaux nécessaires à la santé de l'enfant.

Il est obligatoire que les parents signent une autorisation permettant à la directrice de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale éventuelle (cf. Autorisation de soins).

Les enfants ne peuvent quitter la structure que si l'un des deux parents vient les chercher ou selon la liste de personnes autorisées (cf. Autorisation de confier l'enfant).

La personne qui vient récupérer l'enfant devra se munir **de sa carte d'identité**.

**Nous demandons aux parents de nous prévenir lorsqu'une autre personne qu'eux-mêmes vient chercher leur enfant** (même stipulée sur l'autorisation de sortie). Dans le cas d'une séparation, nous souhaitons avoir une copie du jugement désignant le ou les parents responsables de l'enfant. Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la directrice de la structure par téléphone et envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.



Une dérogation écrite spécifique est demandée aux parents au cas où des enfants mineurs seraient susceptibles de récupérer l'enfant.

Lorsque la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, elle peut refuser de remettre l'enfant.

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- de veiller à la fermeture des portes après leur passage
- de ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- de respecter les enfants, le matériel et les lieux
- de ne pas laisser un enfant déambuler seul
- de ne pas photographier ou filmer les enfants

A partir du moment où le/les parents ou le représentant légal de l'enfant sont présents au sein de la structure, ce/ces dernier(s) sont responsables de l'enfant (**accueils, départs, fêtes et évènements**).

Sauf accord de la directrice de la structure, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

**En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, bracelet etc...) ainsi que les attaches tétines. De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...). Les doudous couvertures et les biberons en verre ne sont pas acceptés.**

## 8. DISPOSITIONS PRATIQUES

### 8.1 ACCUEIL

Les temps de transmission des informations entre les parents et l'équipe le matin et le soir sont **inclus** dans le volume horaire prévu au contrat.



Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée **avant 10H** pour faciliter la bonne marche de la structure.

Il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible si leur enfant doit arriver plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat **avec accord de la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » ou de sa continuité**. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant.

**Les enfants doivent arriver propres, changés, lavés et habillés, le 1er biberon donné, le petit déjeuner de l'enfant doit être pris au domicile, et l'enfant doit avoir mangé avant d'arriver en structure.**

Il est important de respecter la vie quotidienne des enfants et de garantir le respect des activités de la structure, il est donc recommandé de ne pas amener ou reprendre l'enfant aux heures de sieste, d'activités ou de repas sauf cas exceptionnel.

Pour ces raisons, il est préférable que les enfants arrivent **au plus tard à 10h15** pour l'accueil du matin.

Pour un accueil uniquement l'après-midi, le temps d'accueil se fera entre **13H30 et 14H**.

Pour un temps de transmissions optimales, nous vous rappelons d'arriver à 17h25 au plus tard. Pour une question d'assurance, personne ne peut se trouver dans les locaux passé 17h30.

## **8.2 ALIMENTATION**

**Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner.** Aucun nouvel aliment ne sera introduit à la petite crèche « Jean Lamarque » sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Les enfants auront un panier repas fourni chaque jour par les parents, la directrice ou sa continuité se réserve le droit de ne pas donner certains aliments qui ne respectent pas un équilibre alimentaire aux enfants. Les repas sont réchauffés sur place par l'agent d'entretien.

**Dans une petite glacière (afin de respecter la chaîne du froid) merci de préparer :**

- une boîte avec le repas du midi + dessert
- une boîte avec gouter.



Noter impérativement le nom de votre enfant sur la boîte ainsi que tous les aliments à l'intérieur (yaourt, fromage, compote, gâteau ....)

Merci de couper le repas de votre enfant.

Les fruits devront être coupés.

Les raisins, tomates cerises devront être coupés....

Pour les bébés, le lait doit être mis à disposition par les parents.

Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaîne du froid) (cf. protocole allaitement).

**Les boîtes de lait doivent être fermées et neuves.**

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant. Un protocole sera alors signé par les parents.

### **Spécificité du panier repas en cas d'allergie alimentaire :**

Aucun régime particulier ne peut être mis en place sans prescription médicale. En cas d'allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi. Dans le cadre du Protocole du panier repas, les parents fourniront un repas adapté

### **8.3 HYGIENE DE L'ENFANT**

Les changes seront faits à l'eau et au savon (pour les selles). Les couches ne sont pas fournies par la structure.

Il est donc demandé aux parents de les fournir ainsi que la crèmes pour le change (seules les crèmes fournies sans ordonnance sont acceptées) et du sérum physiologique.

**Les enfants doivent arriver propres et disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison.**

Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

En cas d'absence de rechange, l'équipe est amenée exceptionnellement à prêter une tenue de la structure. Merci de nous la rapporter lavée le plus vite possible.



#### 8.4 HABILLEMENT

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. La petite crèche « Jean Lamarque » ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

#### 8.5 POUSSETTES

La capacité du local poussette étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

#### 8.6 SECURITE GLOBALE

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de la structure (cf. protocole de mise en sûreté).
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de la structure et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.



- La petite crèche « Jean Lamarque » ne pourra être tenue pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.
- La petite crèche « Jean Lamarque » **décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels, y inclus les poussettes laissées dans le local spécialement dédié à cet effet.**

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de la structure.

### 8.7 LISTE DU MATERIEL A FOURNIR

Des casiers individuels nominatifs sont mis à disposition de chaque enfant à l'entrée de la structure. Les parents devront y laisser :

- le carnet de vaccinations
- une tenue de rechange (vêtements et sous-vêtements)
- un chapeau et de la crème solaire **NEUVE** (l'été)
- une boîte de mouchoirs (à renouveler)
- un thermomètre
- un antipyrétique (doliprane) à renouveler
- des chaussons et une paire de bottes
- une crème pour le change **NEUVE** (seules les crèmes sans ordonnance sont autorisées)
- un grand paquet de couches (à renouveler)
- un pack d'eau pour les enfants au biberons (à renouveler)
- une boîte de lait en poudre **NEUVE** pour les enfants aux biberons (à renouveler)



- une boîte de sérum physiologique
- un paquet de lingette en début d'année
- un biberon en plastique (qui restera à la structure)
- un doudou avec odeur familière pour l'adaptation (hors doudou couverture interdit)
- deux tétines (si il y en a) qui resteront à la structure (sans attache tétines interdite)
- une photo de famille

Si vous arrivez avec un jouet de l'enfant il est de votre rôle de le reprendre et le ranger dans votre casier afin de faciliter l'accueil de votre enfant au sein de la structure.

Merci de **marquer les objets et vêtements** au nom et prénom de l'enfant. Nous ne serons pas tenus responsables en cas de perte ou d'inversion.

### 8.8 HYGIENE DE LA STRUCTURE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

**Nous vous demandons de ne pas faire manger vos enfants dans le hall d'accueil.**

### 8.9 ASSURANCES

Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à la structure ou à des tiers lors de son accueil. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.



En cas d'accident ou d'incident, la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » établit une déclaration qui sera transmise à la direction du Centre Social Boilly en charge des assurances.

## 9 ABSENCES ET CONGES

### 9.1 ABSENCES

- **Concernant l'accueil régulier, toute absence non justifiée est facturée.** Par conséquent, la facturation s'effectue en fonction des réservations au contrat et des heures complémentaires ou déductibles.

**La mise en absence gratuite est effectuée dans les cas suivants :**

- **Fermetures** de la structure (annuelle, réunion ...)
- **Pose de congés** respectant les délais de prévenances ci-dessous (cf. Onglet Congès)
- **Maladie** justifiant d'un **certificat médical à déposer dans les 72h**. Une attestation de la famille suffit pour les maladies de moins de 4 jours.  
**Une carence de 1 jour** est appliquée, la déduction prendra effet à partir du 2<sup>ème</sup> jour.
- **L'Hospitalisation** sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation sans carence appliquée.
- **L'Eviction de la crèche** en application des dispositions des protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique sans délais de carence par le médecin de la crèche.
- **Toute absence pour rendez-vous** sur les heures du contrat, **anticipée 15 jours avant**, afin de remplacer la place vacante. Dans ce cas il est impératif de remplir une « feuille de congé » fournie par la direction.
- **Concernant l'accueil occasionnel,** seules les heures de présence effectives de l'enfant sont facturées. De ce fait les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Pour une question d'équité, aucun délai de prévenance n'est appliqué en cas d'absence.



## 9.2 CONGES

Un délai de prévenance concernant les demandes de congés en **accueil régulier** est à respecter. Les congés doivent être demandés de manière écrite via le formulaire mis à disposition des familles :

- **15 jours minimum** avant la date d'effet de ces derniers **pour les congés pris hors vacances scolaires**
- **1 mois avant le début de chaque période de vacances scolaires** pour les congés pris **durant les vacances scolaires** (exemple : pour la période débutant au lundi 20/10, date limite de dépôt de congés le 19/10)
- **Le 30 Avril de l'année en cours** au plus tard **pour les congés pris durant l'été** (Juillet-Août)

Le non-respect de ce délai de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix, la directrice de la structure pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période)

**Pour rappel, les contrats en accueil occasionnel ne sont pas concernés car seules les heures de présences effectives sont facturées aux familles.**

## **10 TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

### 10.1 LES FRAIS D'ADHESION AU CENTRE SOCIAL

Les parents doivent être adhérents au Centre Social Boilly, la carte d'adhésion est obligatoire.

Cette carte est délivrée par la directrice de la structure. Elle permet de participer à toutes les activités du Centre pour l'ensemble de la famille. (ACM, sorties familiales, sport, etc....)

Le tarif de la carte est établi en fonction des ressources :

- ✓ En dessous ou égal du tarif plancher établi par la CAF : 6€
- ✓ Au-dessus du tarif plancher établi par la CAF : 11€

Elle se renouvelle chaque année civile. Le montant s'ajoutera à la première facture lors



de l'inscription, puis à chaque facture de Janvier. Le tarif est divisé de moitié pour une adhésion à partir de la moitié de l'année civile.

## 10.2 TARIFICATION DE L'ACCUEIL

### **Pour rappel :**

- Concernant les contrats réguliers, le paiement s'effectue en fonction des réservations du contrat et des heures complémentaires. La déduction des heures se fait en fonction des dispositions établies en cas d'absence et de congés (cf.\* article 9 ABSENCES ET CONGES Pages 30 et 31)
- Concernant les contrats occasionnels, le paiement s'effectue en fonction des heures de présence effectives de l'enfant. Pour rappel, ce type d'accueil peut concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.
- Concernant les contrats d'adaptation, le paiement s'effectue en fonction des heures de présence effectives de l'enfant. (cf. p18 « Les temps d'adaptation ne seront facturés qu'en dehors de la présence de parents »).

Le barème de Prestation de Service Unique est appliqué pour l'ensemble des familles inscrites au sein de la structure. La Caisse d'Allocations Familiales verse la Prestation de Service Unique à la structure et le reste à charge est réglé par la famille.

La participation familiale est facturée à l'heure selon le tableau en annexe.

**La facturation de la place se fait en fin de mois à terme échu. Le paiement est à honorer avant le 15 de chaque mois, tout retard de paiement de plus d'un mois entraînera l'arrêt du contrat si un accord de paiement n'est pas conclu.**

Le barème fixe un plancher et un plafond pour le calcul du tarif qui sont révisés chaque année civile à l'initiative de la CNAF. Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application suivant la notification de la Caisse d'Allocations Familiales (couramment Janvier).

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Le calcul est le suivant : Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué un taux d'effort soit :

Revenu mensuel x taux d'effort (voir annexe) = tarif horaire



Ex : pour une famille avec un enfant à charge et 40 000 euros de revenus annuels, le coût horaire sera de 40 000 euros / 12 mois \* 0.0619% soit 2.06 euros.

L'enfant fréquente la structure de 9h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

8 heures/jour X 23 jours ouvrés (correspondant à un mois plein de 31 jours) = 184 heures

- 184 heures/mois (ne sont pas compris les heures complémentaires) X 2.06 euros (cout horaire) = la participation mensuelle de la famille sera de 379.04 €

Le calcul du tarif horaire est calculé automatiquement grâce à « MON COMPTE PARTENAIRE » selon les revenus de l'année de référence N-1 (année précédente celle qui est en cours) sur les revenus N – 2.

### **Le tarif plancher fixé par la CAF et révisé annuellement s'applique :**

- aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher.
- en cas de personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

\*cf. : Annexe n°5 : tarification et tableau des participations familiales.

### **Cas particuliers :**

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge **en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Pour l'**accueil d'urgence** la tarification est établie sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année N -1 **si les ressources de la famille sont inconnues.**\*

\*cf. : Annexe n°5 : tarification et tableau des participations familiales

- Pour l'**accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** (ASE), le tarif plancher (pour un enfant) est appliqué \*.

\*cf. : Annexe n°5 : tarification et tableau des participations familiales

- Pour l'accueil des enfants en **place d'éveil** sous forme de bon de commande, conformément à la convention signée avec le Département du Nord, la tarification est établie sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année N-1



+ une majoration de 20% comme le stipule la convention organisant le financement de l'accueil d'éveil des enfants de 0 à 6 ans dans les modes d'accueil collectif.

\*cf. : Annexe n°5 : tarification et tableau des participations familiale

**A noter :**

➤ **Situation de résidence alternée :**

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée fréquente la Petite crèche Jean Lamarque (structure d'accueil du jeune enfant), un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages qu'il ait ou non partage des allocations familiales.

➤ **Changement de situation :**

En cas de changement de situation professionnelle et/ou personnelle, des déclarations modificatives doivent être faites à la CAF et transmises à la directrice de la structure pour leur prise en compte dès le mois suivant celui déjà facturé. A noter que la régularisation pourra se faire avec effet rétroactif.

### **10.3 RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF).**

Avec l'accord des parents (autorisation d'accès à « MON COMPTE PARTENAIRE »), la directrice de la structure ou sa continuité dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « MON COMPTE PARTENAIRE », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de MON COMPTE PARTENAIRE. Le montant de la participation sera modifié en



conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours (si la famille a bien mise à jour ses informations personnelles) et signature d'un nouveau contrat.

En cas d'impossibilité de consulter « MON COMPTE PARTENAIRE » (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...)

A défaut de pouvoir produire un avis d'imposition, le tarif plafond déterminé sera appliqué sans effet rétroactif.

**Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et à la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque ». Une fois les nouvelles ressources actualisées dans MON COMPTE PARTENAIRE », la directrice de la structure prendra en compte ces données le 1<sup>er</sup> du mois suivant les modifications.**

#### 10.4 PRINCIPES DE FACTURATION

La réservation se fait sur la base du quart d'heure. La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée.

La facturation des accueils s'effectue **à terme à échu** en fonction des heures de réservation, du tarif horaire et des heures déductibles ou non selon le présent règlement de fonctionnement.

Tout dépassement (matin ou soir) vous sera facturé sur le principe du quart d'heure. Un retard lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

#### 10.5 REGLEMENT

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière **mensuellement** au plus tard le **15 de chaque mois** par espèce (**somme exacte indiquée sur la facture**) ou chèque à



l'ordre du Centre social Boilly. Les virements sont acceptés dans certains cas particuliers (mise sous tutelle).

**Les paiements en espèce devront se faire en mains propres avec la directrice de la structure ou sa continuité, les paiements par chèque peuvent être déposés dans la boîte aux lettres mise à disposition au sas d'accueil.**

Au second rappel de paiement, la petite crèche « Jean Lamarque » se réserve le droit de résilier le contrat après une mise en demeure restée sans réponse.

Nous vous remercions de bien vouloir ajouter à votre règlement par espèce ou par chèque le bordereau de règlement que vous retrouverez au bas de chacune de vos factures mensuelles stipulant la date de facturation, votre numéro de facture, nom et prénom et montant de la facture.

Pour rappel, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, la structure se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant.

## 11 PARTICIPATION DES PARENTS

### 11.1 LA TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de la structure.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la directrice de petite crèche « Jean Lamarque ».

Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de la structure.

Certaines informations pourront être envoyées par mail ou être retrouvées dans la pochette dédiée à chaque famille dans le casier de son enfant.

**Ce présent règlement de fonctionnement ainsi que ses annexes sont rendus disponibles pour les familles dans un porte vue mis à disposition à l'accueil.**



## 11.2 LA PARTICIPATION DES PARENTS

Une réunion d'information aux parents est organisée une fois par an par la directrice de la petite crèche « Jean Lamarque » (couramment en Septembre) C'est l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique, le règlement de fonctionnement et ses évolutions et les moments clefs de la vie de l'enfant au sein de la structure.

Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des parents est vivement souhaitée.

Par ailleurs, l'établissement organise des fêtes qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux. Nous invitons les parents qui le souhaitent à nous aider dans la préparation de ces temps festifs.

Nous participons également à des actions de transversalité avec le centre social Boilly. A ces occasions, nous invitons les parents qui le souhaitent à participer avec nous à la préparation de certains événements (Maraude, Carnaval etc.) ou à travers des dons (alimentaire, vêtements etc.).

Nous pouvons également organiser des sorties en lien avec le centre social Boilly et plus précisément avec la Référente famille ou les ACM (Accueils Collectifs de Mineurs).

Nous pouvons également mettre en lien un parent (son talent, son métier) et le centre social Boilly dans le but d'ouvrir des ateliers à thème pour les usagers (exemple : atelier d'esthétique).

Chaque année, dans le cadre de notre REEAP (Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents), nous proposons aux familles différentes actions au service de la parentalité : ateliers parents-enfants, groupes de paroles, ateliers à thème etc.



## **Professionnels et parents**

### **Nous nous engageons :**

**A prendre le temps, lors des temps d'accueil et de séparation, de transmettre les informations concernant l'enfant**

**A respecter le rythme de chaque enfant (besoins biologiques) et de la collectivité (horaires du contrat)**

**A être bienveillant avec l'enfant, prendre en compte son individualité, ne pas le brusquer tant dans les gestes que dans la parole.**

**A poser un cadre éducatif dans l'enceinte de la structure**

**A nous respecter mutuellement**



**Annexe 1 :**

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Nous soussignés \_\_\_\_\_

Parent de l'enfant .....

Acceptons les modalités du règlement de fonctionnement de la petite crèche « Jean Lamarque », situé au 22 rue de la Fonderie à Tourcoing 59200.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



## **Annexe 2 : La charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires**

**ARTICLE 1 : LA LAÏCITE EST UNE REFERENCE COMMUNE** La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2 : LA LAÏCITE EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETE** La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3 : LA LAÏCITE EST GARANTE DE LA LIBERTE DE CONSCIENCE** La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4 : LA LAÏCITE CONTRIBUE A LA DIGNITE DE LA PERSONNE ET A L'EGALITE D'ACCES AUX DROITS** La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5 : LA LAÏCITE GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSELITYSME** La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6 : LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITE DES SERVICES PUBLICS** La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7 : LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITE** Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueuses du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8 : AGIR POUR UNE LAÏCITE BIEN ATTENTIONNEE** La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la



bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 9 : AGIR POUR UNE LAÏCITE BIEN PARTAGEE** La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'informations, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoint.



### **Annexe 3 : Les maladies contagieuses à éviction obligatoire.**

Les évictions (l'enfant ne peut en aucun cas fréquenter la crèche)  
Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction :

**Coqueluche EVICTION 5 jours** après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact

**Rougeole EVICTION jusqu'à guérison**

**Méningite EVICTION jusqu'à guérison**

**Hépatite A et E EVICTION 14 jours** à compter du début des symptômes

**GASTRO ENTERITE EVICTION** à partir de la 3<sup>ème</sup> diarrhée. Retour dès que les selles sont molles ou normales

**ANGINE bactérienne A STREPTOCOQUE A SCARLATINE EVICTION** jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie

**TUBERCULOSE EVICTION** jusqu'à réception du certificat de non contagion

**IMPETIGO EVICTION PENDANT 72H** SI LES LÉSIONS SONT non couvertes et non traitées

Cette liste n'est pas exhaustive Elle peut être modifiée avec les évolutions réglementaires  
Le médecin référent est alerté systématiquement afin de mettre en œuvre l'information, les évictions et les mesures de préventions nécessaires en collaboration avec les équipes.



#### **Annexe 4 : Les pathologies avec fréquentation non conseillée en phase aigüe**

En collectivité où il y a des très jeunes enfants, il est souhaitable que l'enfant malade ne soit pas présent temporairement

**Pédiculose (poux) Gale et Teigne** Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Varicelle- Herpès** (jusque apparition des croutes) La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (5 jours)

**Conjonctivite purulente** Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Bronchiolite** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

**Gastro- entérite** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

**Syndrome pieds-mains-bouche** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

**Méningite virale** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Otite** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)

**Roséole** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Bronchite** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Oreillons** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité

**Rubéole** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité En phase aigüe (5 jours)

**Grippe** La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité en phase aigüe

Cette liste n'est pas exhaustive Les parents doivent rappeler à leur médecin traitant que leur enfant est en collectivité. Le médecin référent est alerté immédiatement afin de mettre en œuvre l'information, les actions et mesures de prévention nécessaires en collaboration avec les équipes.



## Annexe 5 : Tarification et tableau des participations familiales : (tiré du site officiel de la CAF)

### Pour l'année 2025 :

- Tarif de l'**accueil d'urgence** (en cas de ressources familiales inconnues) : 0.77 euros de l'heure.
- Tarif de l'**accueil d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance** : 0.50 euros de l'heure.
- Tarif de l'**accueil des enfants en place d'éveil** : 0.92 euros de l'heure

### Tableau des participations familiales 2025 :

- L'application du barème national du taux de participation familiale en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (PSU) est prolongée à partir du 1er janvier 2026.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2025 :

| <b>Nombre d'enfants</b> | <i>Taux de participation familiale</i><br><b>Accueil collectif et micro crèche</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 enfant</b>         | 0.0619 %                                                                           |
| <b>2 enfants</b>        | 0.0516 %                                                                           |
| <b>3 enfants</b>        | 0.0413 %                                                                           |
| <b>4 enfants</b>        | 0.0310 %                                                                           |
| <b>5 enfants</b>        | 0.0310 %                                                                           |
| <b>6 enfants</b>        | 0.0310 %                                                                           |
| <b>7 enfants</b>        | 0.0310 %                                                                           |
| <b>8 enfants</b>        | 0.0206 %                                                                           |
| <b>9 enfants</b>        | 0.0206 %                                                                           |
| <b>10 enfants</b>       | 0.0206 %                                                                           |

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.



En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la CNAF.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Suite à la publication des barèmes 2026, les montants des ressources *plancher* et *plafond* à retenir à partir de Janvier 2026 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 814,62 €
- Ressources mensuelles plafond : 8500,00 €



## **Annexe 6 : Une journée type à la petite crèche « Jean Lamarque »**

### **Pour les petits :**

|         |                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------|
| 8h30    | Accueil des enfants, jeux libres                              |
| 9h/9h30 | Accompagnement à la sieste pour les enfants qui en ont besoin |
| 9h45    | Comptines                                                     |
| 10h     | Activités proposées                                           |
| 11h15   | Repas                                                         |
| 12h     | Accompagnement à la sieste                                    |
| 15h15   | Goûter                                                        |
| 16h     | Activités proposées                                           |
| 17h30   | Départ des enfants, fermeture de la structure                 |

### **Pour les moyens / grands :**

|           |                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|
| 8h30 9h30 | Accueil des enfants, jeux libres                                   |
| 9h45      | Comptines                                                          |
| 10h       | Activités proposées                                                |
| 11h30     | Repas                                                              |
| 12h30     | Accompagnement à la sieste pour les enfants qui restent en journée |
| 15h00     | Temps de regroupement                                              |
| 15h30     | Goûter                                                             |
| 16h00     | Activités proposées                                                |



17h30

Départ des enfants, fermeture de la structure

**Annexe 7 : Les autorisations demandées lors de l'inscription de l'enfant**

**AUTORISATION D'ACCES A  
« MON COMPTE PARTENAIRE »**

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à la détermination de votre tarif horaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous apposer à la consultation de ces informations.

Nous soussignés \_\_\_\_\_

- ☐ Autorise(nt)
- ☐ N'autorise(nt) pas

La direction à consulter notre dossier allocataire par le logiciel « MON COMPTE PARTENAIRE » afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



**AUTORISATION DE SAISIE DES  
DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la loi concernant le Règlement Général sur la Protection des Données, le consentement des usagers à la collecte et à la conservation des données avec le logiciel Noé est obligatoire

Nous soussignés \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant .....

Autorise(nt) la direction à saisir des données personnelles et des données de santé sur le logiciel Noé.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

*« Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, La petite crèche Jean Lamarque rattaché au Centre social Boilly s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles à d'autres entités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient, conformément au règlement Général de Protection des Données de 2018 sur la protection des données personnelles et à notre politique de protection des données. »*



**AUTORISATION DE SOINS**

Nous soussignés \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant .....

- Autorise(nt) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie de mon enfant (transfert en pédiatrie ou transfert aux urgences)
- Décharge(nt) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital
- Autorise(nt) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant
- Demande(nt) au personnel de la structure :
  - en cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
  - en cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques (doliprane) selon les prescriptions du médecin de la crèche ou du médecin traitant. **Une ordonnance nominative pour l'administration du doliprane sera à renouveler tous les 6 mois**
  - en cas de nécessité, d'appliquer sous ma responsabilité, la crème de change apportée par mes soins et non délivrée sous ordonnance.
  - En cas de nécessité, d'appliquer de la crème solaire

**Personnes à prévenir en cas d'urgence :**

| Nom et prénom | Téléphone |
|---------------|-----------|
|               |           |
|               |           |
|               |           |

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



### AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous soussignés \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant .....

- ☐ Autorise(nt) l'équipe
- ☐ N'autorise(nt) pas l'équipe

A photographier et/ou filmer mon enfant au sein de la petite crèche pour la structure, le site internet et autres supports informatiques du centre social (affichages internes)

- ☐ Autorise(nt) l'équipe
- ☐ N'autorise(nt) pas l'équipe

Les stagiaires à utiliser la photo de mon enfant dans un rapport de stage

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)



**AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT**

Nom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Autorisons le personnel de la structure à confier notre enfant :

Nom et prénom de l'enfant: \_\_\_\_\_

A l'une des personnes majeures mentionnées ci-dessous.

| Nom et prénom | Adresse | Téléphone |
|---------------|---------|-----------|
|               |         |           |
|               |         |           |
|               |         |           |

Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité chaque fois qu'elles se présenteront à la structure.

Les parents devront prévenir lors de l'accueil la personne qui viendra chercher leur enfant si différente d'eux-mêmes.

Fait à..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :



AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés \_\_\_\_\_

- ☐ Autorise(nt)
- ☐ N'autorise(nt) pas

Notre enfant (nom et prénom) \_\_\_\_\_

A participer aux sorties organisées par la structure.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



**AUTORISATION DE TRANSPORT EN  
COMMUN**

Nous soussignés \_\_\_\_\_

- ☐ Autorise(nt)
- ☐ N'autorise(nt) pas

Notre enfant (nom et prénom) \_\_\_\_\_

A prendre un moyen de transport en commun lors des sorties pédagogiques

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



AUTORISATION DE MAQUILLAGE

Nous soussignés \_\_\_\_\_

Parents de l'enfant .....

- ☐ Autorise(nt)
- ☐ N'autorise(nt) pas

L'équipe à maquiller mon enfant à l'occasion des fêtes qui rythment la structure durant l'année.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



## **Annexe 8 : Composition nominative de l'équipe**

L'équipe de professionnels petite enfance de la petite crèche « Jean Lamarque » se compose de :

- Duquesnoy Camille : Directrice de la structure (Educatrice de jeunes enfants)
- Sanmaz Christelle : Educatrice de jeunes enfants, continuité de direction
- IKIZZI Fadma : Infirmière, référente santé et accueil inclusif
- Guimarez Lydie : Auxiliaire de puériculture
- Lowyck Cindy : Auxiliaire de puériculture
- Ghammouri Charlotte : Animatrice petite enfance (BEP carrière sanitaire et sociale)
- Rasson Touria : Animatrice petite enfance (CAP petite enfance)
- Loulaji Sonia : Agent d'Entretien

Le Médecin Référent, Dr Willem, intervient une fois toutes les 6 semaines durant deux heures.

**La direction du centre social BOILLY est assurée par M. HASSAINI Abdel**



## **Annexe 9 : Protocole de mise en sûreté**

# **Protocole attentat**

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) peuvent être confrontés à des situations d'urgence particulière (agressions provenant de personnes extérieures, attentats) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

Dans le contexte du maintien de la menace terroriste au niveau maximal, et en complément des mesures déjà prises par le Gouvernement dans le cadre du plan Vigipirate, la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, vise à sensibiliser ces établissements à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité.

Les personnels intervenant en EAJE sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, puisque le code de la sécurité intérieure dispose en son article L. 721-1 que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile » et que, « en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires ».

## **Que faire face à une situation d'urgence**

- Protéger les enfants et identifier la nature et le lieu de l'attaque (interne ou externe) ; Déterminer les réactions appropriées (information du personnel, coupure des sonneries de portables, déclenchement de l'alerte sonore, si elle existe, et de la procédure de sécurité convenue) ;

- Au regard de l'état des lieux effectué, les équipes responsables sont en mesure d'adapter leur réaction à la situation et de choisir entre l'évacuation ou la mise à l'abri ;

- Contacter les forces de l'ordre locales (appeler les numéros d'urgence 17 ou 112 pour les informer, et faire le point sur la situation).

En cas d'impossibilité de parler au téléphone, vous pouvez envoyer un SMS au 114.

Si l'attaque est à l'extérieur du site - La mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation ; - Fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être ;

- Des contrôles d'accès peuvent être établis en cas d'accueil de victimes (ouverture des sacs et des manteaux pour une inspection visuelle).

Le refus des intéressés entraîne le non-accès sur décision du chef d'établissement.



Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

Pour ce faire, mettez en œuvre les consignes de sécurité ci-dessous :

### **EVACUER :**

Condition 1 : l'alerte a bien été donnée en interne et en externe.

Condition 2 : vous avez identifié la localisation exacte du danger.

Condition 3 : la majorité des personnes présentes sur le site peuvent s'échapper sans risque (c'est-à-dire : les personnes ont la capacité d'évacuer et l'itinéraire d'évacuation est sûr).

Dans tous les cas : rester calme ; laisser toutes les affaires sur place ; dans la mesure du possible, se déplacer à couvert ; prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ; utiliser un itinéraire connu ; si possible, aider les autres personnes à s'échapper ; alerter les autres personnes autour de vous ; dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

### **SE CONFINER :**

Se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant (notamment les stores) ; éteindre les lumières ; s'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ; s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ; faire respecter le silence autant que possible (téléphones portables en mode silence sans vibreur) ; rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ; attendre l'intervention des forces de sécurité.

Afin de faciliter l'intervention des forces de sécurité et de secours : rester enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ; évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ; signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

### **RAPPEL DES OUTILS DISPONIBLES EN CAS DE CRISE AVÉRÉE**

Numéros d'urgence : 17, 112 ou 114 (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone)

Application pour Smartphone « Système d'alerte et d'information des populations » (SAIP) conçue pour diffuser les alertes gouvernementales, notamment sur les attentats ainsi que les consignes de sécurité, à installer préalablement sur les téléphones mobiles de l'équipe.



## **Protocole Attentat/Intrusion**

Situations risques attentat ou intrusion

**SITUATION** : Un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante et dangereuse

Le témoin avise immédiatement la directrice de la crèche ou sa continuité

Le témoin ou sa direction alerte immédiatement la police (17 ou 112) : déclare son identité, le lieu et la situation (nombre d'individus, location, type d'armes)

La directrice ou le témoin détermine alors la conduite à tenir en fonction de l'environnement, de la conception des locaux de l'ensemble des mesures de sécurité applicables et des éventuelles indications de la police soit :

**EVACUATION ou MISE A L'ABRI**

### **EVACUATION**

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours donnant sur le local poubelle

Les non marchants sont déplacés dans le lit à barreaux dédié à l'évacuation (Il y en a un dans le dortoir à proximité d'une issue de secours et un autre dans l'espace d'accueil à l'entrée)

En tout état de cause :

Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues  
Prendre la sortie la plus proche et/ou la moins exposée

Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles

Demander le silence absolu dans la mesure du possible

Se rassembler dans la lingerie près de l'issue de secours

Compter les enfants et les professionnels

Signaler le point de rassemblement aux forces de l'ordre

Prévenir la direction du Centre Social (Mr Hassaini) au 0753124246/0320365355 par sms qui transmettra l'ordre aux familles de ne pas se présenter dans l'enceinte de l'établissement.



## MISE A L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue

La directrice ou la personne responsable de la continuité de direction ferme les portes et fenêtres

Eteindre les lumières, prendre le listing des numéros familles et un téléphone

Se confiner au point de rassemblement (une malle de survie est prévue avec trousse de premiers secours, couches, lingettes, gants, serviettes, eau, lait, compotes, gâteaux, biberons, gobelets, bavoirs, tétines neuves, peluches non sonores, couverture, tapis, gros scotch adhésif, pot, lampe torche et piles de rechange, essui tout, sacs poubelle, doliprane et poids des enfants, PAI s'il y a, serviettes hygiéniques pour les professionnelles).

Fermer la porte à clé et les volets, se barricader en plaçant des objets lourds devant la porte

Eteindre la lumière et demander le silence couper les sonneries de portables

Compter les enfants et les professionnelles

Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre leurs consignes pour évacuer

Attendre l'arrivée des secours

Prévenir la direction du Centre Social (Mr Hassaini) au 0753124246/0320365355 par sms qui transmettra l'ordre aux familles de ne pas se présenter dans l'enceinte de l'établissement.

Une fois les secours arrivés, rester calme, rassurer les enfants, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre

Signatures

Date : 01/08/2025

Directeur Centre Social Boilly

*Abdel Hassaini*  
CENTRE SOCIAL BOILLY  
1, Rue de l'Épidémie  
BP 20237 - 59334 TOURCOING Cedex  
Tél : 03 20 36 53 56  
Fax : 03 20 26 42 82  
Email : ctr.social.boilly.admi@wanadoo.fr

Directrice de la crèche

CENTRE SOCIAL BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de l'Épidémie 59200 Tg  
Tél : 03 20 27 08 66  
Ctr.social.boilly.adm@wanadoo.fr

Continuité de direction

*[Signature]*



## **Annexe 10 : Les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

**HYGIÈNE EQUIPE** : En cuisine, le port d'une blouse et d'une charlotte est obligatoire. Les membres de l'équipe ont des chaussons spécialement pour la crèche.

### ➤ **HYGIÈNE DES MAINS EQUIPE**

- Après chaque geste sale – avant chaque geste propre
- A l'arrivée et au départ du lieu de travail
- Avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change
- A chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,...),
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé,
- Avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments...

### ➤ **HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS**

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...)

### ➤ **PROTOCOLE : LAVAGE DES MAINS**

- Avec de l'eau et du savon liquide doux (durée totale : 30s)
- Ou désinfection avec une solution hydro-alcoolique

Se prémunir de gants à usage unique : avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains (le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche      Signature du médecin référent de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Fontaine 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
cs.boilly@wanadoo.fr

Docteur WILLEM Nathalie  
59 15365  
GÉNÉRALISTE : HOMÉOPATHE



## HYGIÈNE DES LOCAUX

### ➤ RECOMMANDATIONS

- Utiliser un produit adapté à la nature des surfaces à traiter et à la sécurité du personnel, avec un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits détergent-désinfectants.
- Ne pas multiplier les produits afin d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations
- Porter des gants
- Ne jamais mélanger les produits d'entretien entre eux,
- Respecter les dilutions et les temps de contact,
- Respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit,
- Tenir les produits hors de la portée des enfants.

### ➤ MESURES D'HYGIÈNE

- Afin de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels il faut donc nettoyer régulièrement les locaux, sols, les surfaces de travail, les poubelles, murs, portes, **poignets, interrupteurs** ...
- Porter des chaussons pour le personnel et les enfants.

### **Pour le mobilier, surfaces hors sol :**

- Essuyage humide avec un produit détergent désinfectant
- Matériel : lavette propre réutilisables après entretien lavage en machine à 60°.

### **Pour les sanitaires, lavabo, WC :**

- Nettoyage avec détergent suivi d'un essuyage humide avec désinfectant
- Datarage des WC 1 fois par semaine au minimum
- Matériel : lavette propre réutilisable (changées entre chaque local) après lavage en machine 60°
- Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas



### Pour les sols :

- Balayage humide avec détergent (voir désinfectant) et/ ou si nécessaire nettoyage par aspiration
- Matériel : balai trapèze, gaze à usage unique avec changement entre chaque local, gaze enlevée au seuil du local et entretien en machine à 60° ou 90°.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Signature du médecin référent de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Fonderie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
@social-boilly-des-wanadons.fr

Docteur WILLEM Nathalie  
59/ 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



## MESURES D'HYGIÈNE PARTICULIERES

### ➤ SALLE DE CHANGE

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains, et par l'environnement.

- Le lavabo et les matelas à langer doivent être désinfectés une fois par jour, à l'aide d'un détergent-désinfectant.
- Après chaque change, nettoyer les souillures et désinfecter la table à langer ainsi que le matériel touché par l'adulte ou l'enfant.
- Les vêtements souillés par les enfants ne seront pas lavés dans l'établissement, mais mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.
- Le port de gants est recommandé uniquement si la personne qui change la couche a une effraction cutanée aux mains (dermite, blessure, infection) ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.
- Evacuer fréquemment les poubelles de couches et bacs de linges et les désinfecter 1 fois par jour

### ➤ CUISINE

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes dans la nourriture de l'enfant par les mains, et par l'environnement.

- Le plan de sur lequel les plats sont posés doivent être désinfectés avant et après
- Les micro-ondes doivent être désinfectées une fois par jour
- Les frigos doivent être nettoyés une fois par mois
- Le port de gants est recommandé ainsi que le port d'une charlotte et d'un tablier pour la préparation des repas
- Le port de chaussures de sécurité est obligatoire afin d'éviter tout risque d'accident

### ➤ DORTOIRS

- Les dortoirs seront nettoyés au sol avec produit détergent, voir désinfectant, une fois par jour
- Les changements des draps seront faits une fois par semaine, voir plus si nécessaire. La désinfection des matelas sera effectuée par la même occasion. La réfection du lit sera faite chaque jour.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Bourdonie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
M. social-boilly@wanadoo.fr

Signature du médecin référent de la crèche

Docteur WILLEM Nathalie  
59 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



## NETTOYAGE DES JEUX D'ENFANTS

- Peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
  - Jouets immergeables utilisés, entretien une fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
  - Jouets non immergeables utilisés, entretien une fois par semaine : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- LAVER SANS DÉLAI LES JOUETS OU PELUCHES PRÉSENTANT UNE SOUILLURE VISIBLE
  - ÉVITER DE PARTAGER LES JOUETS PORTES A LA BOUCHE TANT QUE CES DERNIERS N'ONT PAS ÉTÉ LAVES ET DESINFECTES.
  - AUGMENTER LA FRÉQUENCE D'ENTRETIEN DES JOUETS EN CAS D'EPIDEMIE

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Morderie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
Centre Social Boilly - des.wanadoo.fr

Signature du médecin référent de la crèche

Docteur WILLEM Nathalie  
59/ 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



## GESTION DES DÉCHETS ET DU LINGE SALE

- Une hygiène des mains rigoureuse doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale. A appliquer pour tout enfant indépendamment de la connaissance de son état de santé, à adopter par tous, pour toute situation de la vie professionnelle.
- L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement.
- Les couches et déchets organiques sont manipulés avec des gants à usage unique, recommandation forte si les mains du professionnel sont abîmées ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles. Stocker les couches sales et déchets dans une poubelle fermée et changée régulièrement. L'évacuation des déchets organiques selles, urines... est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, adaptateurs de WC).

### Pour le linge sale

Le linge sale doit toujours être manipulé avec des gants à usage unique.

Les agents infectieux sont en partie éliminés par le lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°. **Le risque infectieux est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.** Pour cela :

-une machine « **cuisine** » rassemble : les blouses des professionnelles (tenues), les torchons, les lavettes, les gants de toilettes (lavage de la bouche et des mains après le repas), les bavoirs. Celle-ci est lavée à 60° avec une lessive désinfectante, en cycle normal.

-une machine « **linge des changes** » qui rassemble les lavettes vertes, les gants de toilettes et serviettes utilisées pour les changes. Celle-ci lavée à 60° voir 90°. Ainsi, le linge du repas et le linge des changes sont dans des machines séparées. Deux corbeilles de linges sales sont donc utilisées. **Pas d'adoucissant** qui pourrait créer des allergies de contact.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Bourdonie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
le-social-boilly-des-wanadons.fr

Signature du médecin référent de la crèche

Docteur WILLEM Nathalie  
59/ 15365  
GÉNÉRALISTE : HOMÉOPATHE



## Annexe 11 : Les mesures en cas de suspicion de maltraitance

---

### *Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant*

---

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées ;
- Brulures sur des zones habituellement protégées par des vêtements ;
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie ;
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brulures, ecchymoses...).

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Trouble des interactions précoces ;
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;
- Discontinuité des interactions ;
- Humiliations répétées ;
- Insultes ;
- Exigences excessives ;
- Emprise ;
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :



- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire ;
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même et présentant un évitement du regard à répétition ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire, une recherche de contact et d'affection sans discernement de manière répétée.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de geste, de parole) ;
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la Petite Enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice de la structure, ou sa continuité, et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible. Elles sont notées dans un registre dédié précisant :

- La date de l'observation des signes ;
- Leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence) ;
- Le cas échéant, la localisation des signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...) ;
- Les informations données par la famille concernant les signes observés.

La directrice de crèche et sa continuité, s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Le registre dédié au recueil des faits est conservé par la directrice de la structure dans un meuble dédié aux informations confidentielles. Pour des raisons de confidentialités, il n'est pas accessible aux autres professionnels de la structure ni au public.



Le signalement ou la transmission d'informations préoccupantes :

L'article 434-3 du Code Pénal prévoit que « Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende »

Lorsque l'équipe éducative est dans le questionnement ou le doute à propos de la situation d'un enfant, la directrice de la crèche en concertation avec le directeur du centre social prend contact avec :

- La CRIP (Cellule de recueil d'informations préoccupantes) au 03 59 73 03 80
- Enfance en danger : 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Signature du directeur du centre social

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de l'Épidémie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
le-centre-social-boilly@wanadoo.fr

Abdel Boussouf  
CENTRE SOCIAL BOILLY  
22 rue de l'Épidémie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
le-centre-social-boilly@wanadoo.fr

Signature de la continuité de direction de la crèche



## Annexe 12 : Les mesures de sécurité lors des sorties

Les sorties en dehors de la crèche ont une **visée pédagogique** précise : casser le cadre quotidien de la crèche et permettre de développer l'ouverture sur le monde.

Ceux sont des moments particuliers **d'interaction** entre les enfants et les adultes référents.

Les déplacements en ville sont parfaits pour amener l'enfant à **découvrir** l'environnement en exerçant tous ses **sens**. De plus, les sorties permettent aux enfants de mieux se **repérer** dans l'espace qui les entoure.

*A la crèche Jean Lamarque nous allons plusieurs fois par an à la ludothèque, à la médiathèque et à la maison de retraite les acacias.*

Chaque sortie doit être cohérente avec le **projet pédagogique** mis en œuvre au sein de la crèche. L'objectif éducatif doit être clair et mis en évidence en vue de la réalisation d'un bilan à la fin de l'activité.

La présence d'un adulte qualifié pour encadrer deux enfants est requise. Chaque sortie se fera avec deux professionnels minimum de manière systématique dont un professionnel diplômé (EJE, infirmière, auxiliaire de puériculture). La directrice de la crèche Jean Lamarque ou sa continuité le cas échéant doit être informée de la sortie car elle en a la **responsabilité** en cas d'imprévu. L'équipe éducative chargée de l'organisation doit informer les parents **en amont (plusieurs jours avant)** de la mise en place de la sortie par affichage et transmission de flyers pour les familles concernées.

En terme d'autorité, si la directrice de la crèche n'est pas présente lors de la sortie, elle délègue un pouvoir de direction sur les professionnels accompagnateurs.

Les professionnels qui encadrent les enfants doivent respecter un **protocole** précis au moment de la sortie :

- Vérifier que chaque famille ait signé l'autorisation de sortie et le cas échéant l'autorisation de prendre les transports en commun
- Se munir d'un téléphone, de la liste de contact des familles, de la trousse de premiers secours, de couches de rechange et du nécessaire de change ainsi que de l'itinéraire (à remettre à la directrice de la crèche).



Pour les sorties avec les bébés une poussette par bébé sera nécessaire soit un adulte pour un enfant dans ce cas précis.

***Si un enfant possède un PAI ce dernier devra être pris en même temps que la trousse de premier secours ainsi que son médicament associé.***

A la crèche Jean Lamarque, nous invitons également régulièrement les parents à se joindre à nous lors de sorties. Le cas échéant, leur enfant reste sous leur responsabilité. Lors des sorties, les parents sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis à l'autorité du professionnel responsable de la sortie.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Signature du directeur du centre social

Centre Social BOILLY  
Natio Garderie Jean Lamarque  
22 rue de l'Épidémie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
le-centre-social-boilly@wanadoo.fr

Abdel Hassini  
CENTRE SOCIAL BOILLY  
1, Rue de l'Épidémie  
59200 TOURCOING  
Tel : 03 20 26 53 55  
Fax : 03 20 26 42 82  
le-centre-social-boilly@wanadoo.fr

Signature de la continuité de direction de la crèche



### Annexe 13 : Les situations d'urgence

## Protocole en cas d'urgence médicale

### ALERTER LE SAMU(15)

**1 : Se présenter :**

« Je suis Mr, Mme, Melle.....Nom, Prénom, qualification.

« Je suis à la crèche Jean Lamarque qui se trouve au 22 rue de la Fonderie 59200 Tourcoing

« Le numéro de téléphone est le 03 20 27 08 66

**2 : L'enfant :**

« J'appelle à propos de : Nom.....Prénom.....âge.....poids.

**3 : « Voilà les signes qu'il présente..... »**

**4 : « Les gestes déjà effectués ont été.....**

Éventuellement, le permanencier passe la communication au médecin régulateur **à qui il faut tout répéter.**

Avant de raccrocher, donner un numéro de téléphone que les secours peuvent rappeler et demander si la conversation est bien terminée.

**ET**

**SUIVRE LES PRESCRIPTIONS ET/OU LES CONSIGNES DU MEDECIN URGENTISTE AVANT L'ARRIVÉE DU MEDECIN RÉFÉRENT**

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Signature du médecin référent de la crèche

Centre Social BOILLY  
Mairie Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Fonderie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
jean.lamarque@cs-boilly.com

Docteur WILLEM Nathalie  
59 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



**Annexe 14 : Les délivrances de soins**

Protocole médical

**PETITE CRECHE JEAN LAMARQUE**  
**22 rue de la fonderie 59200 Tourcoing / 0320270866**

**CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS**

**VACCINATIONS**

Les enfants doivent avoir reçu avant l'entrée en crèche les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé.

L'absence de vaccinations obligatoires est un motif de refus d'admission ou d'exclusion de la crèche. Lors des différentes vaccinations, les parents doivent fournir le Carnet de Santé afin de mettre à jour le dossier médical.

**CERTIFICAT MEDICAL**

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir un Certificat d'Aptitude à l'Entrée en Collectivité. Le médecin doit aussi fournir les informations concernant la santé de l'enfant (allergie, traitement, antécédents, ...).

Suite à une longue absence ou lors d'une affection contagieuse, il sera demandé un Certificat médical précisant que l'enfant peut être réadmis au sein de la crèche.

**Le PAI = Protocole d'Accueil Individualisé**

En cas de maladie chronique, d'allergie, ou de traitement particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé est donné aux parents et doit être rempli par le médecin traitant.

Ce protocole permet de connaître la conduite à suivre en cas de problème (ex : réaction allergique) ou en cas de prise en charge particulière.

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.

Ce document est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants (parents, équipe, médecin de la crèche, médecin traitant et spécialiste qui suivent l'enfant et ce, dans l'intérêt d'un accueil cohérent de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la crèche.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la fonderie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
www.centre-social-boilly.com

Signature du médecin référent de la crèche

Docteur WILLEM Nathalie  
59 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



## CONDUITS A TENIR

### LORS D'UN PROBLEME DE SANTE SURVENANT EN COURS DE JOURNEE

Lors de l'inscription, les parents autorisent la directrice ou sa continuité à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de maladies ou d'accident.

**En cas d'extrême urgence :** (en fonction du degré de gravité) Appel du médecin référent de la crèche (cf : numéros utiles affichés)  
Appel au SAMU suivre les directives données

Les parents seront immédiatement avertis des décisions prises.

### **En cas de symptômes n'ayant pas de caractères d'urgence :**

Tel que : hyperthermie, diarrhées, l'enfant peut être gardé au sein de la crèche si son état général le permet.

En cas d'hyperthermie 38.5 °, le personnel donnera du paracétamol (suspension buvable ou suppositoire) après avoir averti les parents et avec leur consentement. **Chaque famille devra fournir une prescription médicale tous les 6 mois.**

Si l'état de santé de l'enfant ne s'améliore pas dans les heures qui suivent (nouvelle hausse de la température, mauvais état général de l'enfant) la directrice de la crèche contactera les parents pour qu'ils viennent le chercher.

### **Lors de l'arrivée d'un enfant malade**

La directrice ou sa continuité peut refuser l'entrée en crèche d'un enfant visiblement malade.

Par mesure de sécurité, la famille s'engage à informer le personnel de toute prise de médicament avant l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage, ainsi que des soins qu'il pourrait recevoir à l'extérieur (ex : Kiné respiratoire).

Systématiquement, si un enfant a un traitement médical à prendre à la crèche, il devra être accompagné de l'ordonnance valide.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche      Signature du médecin référent de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halle Garderie Jean Lamarque  
22 rue de la Garderie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
www.centre-social-boilly.com

Docteur WILLEM Nathalie  
59/ 15365  
GÉNÉRALISTE ; HOMÉOPATHE



## PRISE DE MEDICAMENTS

L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale datant de moins d'une semaine uniquement. Pour les PAI, l'ordonnance en cas de prise de traitement est valable un an.

Une fiche spécifique, intitulée « feuille de soins » sera établie systématiquement et sera signée par les parents. L'ordonnance doit être complétée : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, la durée du traitement et le nombre de prise de médicament par jour. Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant.

Le professionnel indiquera sur la boîte du médicament les nom et prénom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon. Le médicament sera rangé soit dans l'armoire de pharmacie située en salle de change soit dans le réfrigérateur si sa conservation l'exige.

A chaque administration d'un médicament, le professionnel indiquera la prise et ses conditions sur la feuille de soin préalablement remplie.

Date : 01/08/2025

Signature de la directrice de la crèche

Centre Social BOILLY  
Halte Garderie Jean Lamarque  
22 rue de l'Épidémie 59200 Tg  
Tel : 03 20 27 08 66  
central-social-boilly@wanadoo.fr

Signature du médecin référent de la crèche

Docteur WILLEM Nathalie  
59 15365  
GÉNÉRALISTE - HOMÉOPATHE