

Règlement de fonctionnement

Crèche de Linselles

Version février 2026



Règlement de fonctionnement

Table des matières

I.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
II.	MODALITES D'ADMISSION	6
	A. Démarches de préinscription.....	6
	B. Constitution du dossier d'inscription et mise en place du contrat d'accueil	7
	C. Période de familiarisation.....	9
III.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	10
	A. Ouverture et fermeture	10
	B. Types et capacités d'accueil.....	10
➤	Trois types d'accueil sont proposés :.....	10
	C. Le personnel.....	12
➤	La direction et continuité de direction	12
➤	L'équipe de la crèche	13
➤	Un référent Santé Accueil Inclusif (RSAI).....	14
	Obligatoire pour toutes les crèches depuis le 1er janvier 2023 (décret n°2021-1131 du	14
	30 août 2021), le Référent Santé et Accueil Inclusif doit effectuer 20h annuellement soit 4h par trimestre.....	14
➤	Le médecin référent.....	15
➤	Le (la) secrétaire de la Maison Enfance Famille.....	15
➤	Le personnel d'entretien de la Maison Enfance Famille.....	15
➤	Des intervenants extérieurs.....	15
	D. Arrivée et départ de l'enfant	16
➤	Arrivée de l'enfant	16
➤	Départ de l'enfant.....	16
➤	Retards ou absences.....	17
	E. Communication, participation des parents	17
IV.	LA VIE QUOTIDIENNE	17
	A. Responsabilité, sécurité, recommandations pour les parents.....	17
	B. Les changes et le matériel à prévoir	18
	C. Repas.....	19

	D. Sommeil	20
	E. Santé	20
➤	Suspicion de maladie	20
➤	Maladie se déclarant à la crèche	21
➤	Traitements médicaux	21
➤	Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	22
	V. DISPOSITIONS FINANCIERES	22
	A. Participation financière des familles.....	22
	B. Facturation.....	24
➤	L'accueil régulier	24
➤	L'accueil occasionnel.....	25
➤	L'accueil d'urgence	25
	C. Paiement.....	25
	D. Résiliation et Fin de contrat.....	26

ANNEXES

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L2324-1 à L 2324-4 et R2324-16 à R2324-48 du Code de la santé publique, de l'ordonnance n°2021-811 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles de fonctionnement qui faciliteront la vie en collectivité.

Un exemplaire est diffusé aux familles lors de la signature du contrat d'accueil. Les parents certifient en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

Ce règlement et ses annexes sont affichés dans les locaux. Il est également disponible sur le site internet de la Ville (linselles.fr).

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du XXXXX, il se substitue aux documents antérieurs précédemment adoptés.

Ce règlement est révisé en tant que de besoin et à minima tous les cinq ans. Il est modifié par voie d'avenant dans les mêmes conditions.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La crèche de LINSELLES est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) fonctionnant en journée, pour les enfants dès 10 semaines et jusqu'à 4 ans (6 ans pour les enfants en situation de handicap).

La crèche a pour missions d'accueillir les enfants et les familles :

- en veillant au bien-être et au développement des enfants ainsi qu'à leur sécurité et leur santé,
- en contribuant à l'éducation des enfants en prenant en considération autant que possible les choix familiaux et dans le respect de la différence,
- en concourant à l'insertion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- en soutenant les parents ou le représentant légal dans leur parentalité et à concilier vie professionnelle et vie familiale.

Elle peut proposer un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

La Ville de LINSELLES est le gestionnaire de la crèche. Cet établissement est placé sous sa responsabilité.

Elle se situe à la Maison Enfance Famille, 5 Avenue Robert Descamps à Linselles.

Tél : 03 20 28 46 09 ou 03 20 28 03 59

Mail : creche@ville-linselles.com

Les locaux sont municipaux, ils disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur.

La crèche a un avis favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental, qui en précise la capacité d'accueil et soutenu financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord.

La crèche met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant et dispose d'un projet d'établissement qui comprend :

- un projet d'accueil qui précise l'offre d'accueil proposée, les mesures d'inclusion en faveur des enfants en situation de handicap ou avec des maladies chroniques et les compétences de l'équipe de l'établissement ;
- un projet éducatif qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour garantir l'égalité entre les filles et les garçons ;
- un projet social et de développement durable qui précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs et les modalités d'atteinte des objectifs d'excellence environnementale. Il prévoit

les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres structures ou en collaboration avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Le projet d'établissement est un travail de réflexion continue, élaboré et régulièrement retravaillé par l'ensemble de l'équipe selon l'évolution des pratiques, les besoins des enfants et des familles.

II. MODALITES D'ADMISSION

A. Démarches de préinscription

L'admission des enfants en crèche nécessite, au préalable, une préinscription.

Les parents ou responsables légaux doivent constituer leur dossier en se rendant sur place afin de compléter la fiche de préinscription, de transmettre un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, quittance de loyer), copies du livret de famille complet, l'avis d'impôt des deux parents ou du conjoint vivant sous le même toit, une attestation d'inscription à Pôle emploi, carte étudiant ou justificatif de formation, justificatifs minima sociaux (RSA, ASS...). Il est possible de finaliser la préinscription par mail.

Les demandes de préinscription sont enregistrées tout au long de l'année et sont inscrites sur une liste d'attente.

Chaque année, courant janvier, une fiche de souhait des jours et horaires d'accueil est transmise aux familles préinscrites et doit être validée au plus tard mi-mars avant la commission d'attribution.

En avril, une commission est chargée d'établir les possibilités d'attribution par un système de cotation transparent. La commission d'attribution est constituée de l' élu(e) en charge de la Petite Enfance, du Directeur(trice) de la Petite Enfance et de la direction de la crèche.

Elle examine les demandes pour préparer la prochaine rentrée. Elle a pour but de favoriser la mixité sociale, la mixité d'âge, répondre aux besoins des enfants et des parents tout en tenant compte des contraintes physiques et organisationnelles de la structure.

La préinscription ne vaut pas admission. Les places sont attribuées en fonction:

- de la disponibilité dans la structure et dans chaque tranche d'âge (la majorité des places en

crèche se libère en septembre par le départ à l'école des enfants),
- de différents critères définis et pondérés (en annexe commission d'attribution).

En cours d'année, des dossiers de demande peuvent être étudiés hors commission, notamment pour compléter les effectifs ou les places vacantes.

Les décisions d'admission ou de non-admission sont annoncées par courrier aux familles.

B. Constitution du dossier d'inscription et mise en place du contrat d'accueil

7

Suite à l'attribution d'une place lors de la commission, un rendez-vous avec le directeur ou son adjointe est programmé, il permettra de confirmer les modalités d'accueil, de présenter le règlement de fonctionnement, de vérifier la complétude du dossier d'inscription, de valider le contrat d'accueil et de préparer l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Le dossier d'inscription doit être complet et le contrat signé avant l'accueil de l'enfant dans la structure et au plus tard dans les deux semaines qui précèdent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, ou en cas de refus de présenter les documents, l'admission peut être annulée.

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure. Il est basé sur les besoins de garde de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant.

Le contrat s'établit en demi-heure. Il reprend la demande présentée à la commission d'attribution des places. Le contrat prend effet à la date d'entrée et cesse au 31 août suivant. Il n'inclut pas les vacances scolaires.

Chaque année, le contrat est réactualisé selon les nouveaux besoins de la famille et les pièces du dossier seront mises à jour.

Au-delà des limites horaires du contrat (arrivée/départ), chaque demi-heure commencée est facturée au tarif horaire du contrat et comptabilisée dans les heures réalisées.

En revanche, tout arrivée tardive ou départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les temps de transmission des informations du matin et du soir sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat. D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission et sur le contrat d'accueil, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Pour valider l'admission de leur enfant, les parents devront fournir à la crèche les pièces suivantes :

- Les fiches d'autorisation parentale de la crèche incluant :

- l'accès à CAF partenaires (qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfants à la charge des familles allocataires),
- la conservation de ces données CAF,
- les soins et les urgences médicales,
- la prise et l'utilisation des photos,
- les sorties,
- l'enquête FILOUE*,
- la liste des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant.

Tous changements éventuels (coordonnées, situation familiale, professionnelle...) devront être signalés à la direction.

-Les données médicales comprenant :

- une copie du carnet de vaccination,
- un certificat médical autorisant l'enfant à fréquenter la collectivité,
- une ordonnance autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5, et une ordonnance permettant l'utilisation de crème de change ou solaire.

-Un RIB pour le prélèvement automatique.

-Un extrait de jugement, en cas de divorce.

-Une attestation de la responsabilité civile

-Le règlement de fonctionnement signé.

-Le contrat d'accueil signé.

***ENQUETE FILOUE**

La Caf participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance de Rousset. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis dans les structures et leurs familles.

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Etablissements d'accueil de jeunes enfants (Eaje) de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire, régime de sécurité sociale des parents) et les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission (cf annexe FILOUE)

L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

La Ville soutient et concourt à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, si l'accueil de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

L'admission de l'enfant se fera en concertation avec l'équipe de direction, l'équipe, le référent santé et la famille. Le référent santé et accueil inclusif se prononcera sur l'admission de l'enfant en lien avec le médecin référent. L'admission sera conditionnée par la possibilité du service de garantir les conditions d'accueil nécessaires, adéquates au bien-être et à la prise en compte individuelle des besoins de l'enfant ; tout en considérant le groupe d'enfants présents et les contraintes organisationnelles.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée. Des accompagnements spécifiques par des professionnels extérieurs peuvent être proposés et mis en place dans le cadre de convention.

L'admission définitive de l'enfant se traduira par un projet et contrat d'accueil personnalisé, établi entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent, le référent santé et accueil inclusif et le(a) directeur(trice) de la crèche.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'évaluations régulières en lien avec la famille et les professionnels concernés. Le référent santé et accueil inclusif, le(a) directeur(trice) et le médecin référent doivent s'assurer de la sécurité de l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé et /ou du groupe d'enfants accueillis et se réservent le droit de ne pas pouvoir poursuivre l'accueil de l'enfant.

C. Période de familiarisation

Une période de familiarisation est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Elle permet aux professionnels d'établir des liens et des repères pour l'enfant et pour les parents. Elle se fait avant le premier jour du contrat de l'enfant dans la structure. Elle est suivie d'une période d'essai d'un mois qui permet aux familles et à la structure de vérifier si les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Ces temps sont planifiés avec le professionnel référent de l'enfant, sur 1 semaine (voire 2 semaines).

Ils se font de façon progressive et est adaptable en fonction de l'enfant :

1^{ère} étape, l'enfant vient avec ses parents pendant 1 h (familiarisation accompagnée gratuite), c'est l'occasion d'un échange pour connaître l'enfant.

2^e étape, l'enfant reste 1 h sans ses parents

3^e étape, l'enfant revient pour 2 h

4^e étape, l'enfant revient pour 1 matinée ou 1 après-midi

5^e étape, l'enfant revient pour une petite journée.

La durée peut être augmentée ou diminuée en fonction des besoins. La période de familiarisation est facturée en fonction de la présence réelle de l'enfant sans ses parents.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Ouverture et fermeture

L'accueil des enfants est assuré du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30.

Le secrétariat de la Maison Enfance Famille est ouvert les :

Mardi 8 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

Jeudi 8 h 30 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 30

Des fermetures annuelles sont prévues. Les dates exactes sont communiquées aux familles en septembre de chaque année :

- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- Le vendredi du pont de l'Ascension
- 3 journées pédagogiques par an fixées trimestriellement constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeunes enfants.

La crèche peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mouvement de grève, mesure de sécurité...). Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage, courriel et par une information donnée oralement par le personnel. Les heures ne sont pas facturées.

B. Types et capacités d'accueil

➤ **Trois types d'accueil sont proposés :**

Régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence de l'enfant. Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine). Ce contrat n'inclut pas les vacances scolaires.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou plages horaires contractualisées.

Occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il est proposé selon les disponibilités et ne garantit pas une place.

Il n'y a pas de contractualisation toutefois une attestation d'inscription est établie entre la famille et la structure mentionnant la tarification horaire. Seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

D'urgence : L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins de familles non connues de la crèche n'ont pas pu être anticipés (exemple : hospitalisation d'un des deux parents). Il est étudié au cas par cas et limité dans le temps (maximum 1 mois) il ne garantit pas une place définitive dans l'établissement. En cas d'accueil d'urgence, les renseignements indispensables sont donnés par la famille au moment de l'accueil.

L'obligation scolaire étant de 3 ans, les familles qui le souhaitent, peuvent aussi inscrire leur enfant en contrat dit périscolaire (les mercredis et vacances scolaires) jusqu'au 4 ans, date anniversaire. L'accueil des enfants de 4 à 6 ans se fait uniquement sur dérogation de la PMI.

PARTICULARITES POUR LES PERIODES DE VACANCES
 Les vacances scolaires se réservent sous forme de réservations comme l'accueil occasionnel. Lors de toutes les vacances scolaires, la réservation de plages horaires est donc nécessaire et se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil La capacité d'accueil est modulée selon les jours et les heures de la semaine :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 30 - 9 h	18 enfants	20 enfants	18 enfants	20 enfants	20 enfants
9 h - 16 h 30	20 enfants	24 enfants	20 enfants	24 enfants	24 enfants
16 h 30 - 17 h	18 enfants	20 enfants	18 enfants	20 enfants	20 enfants
17 h - 17 h 30	15 enfants	15 enfants	15 enfants	15 enfants	15 enfants

La capacité est modifiée durant les vacances scolaires :

Lors des vacances scolaires la réservation de plages horaires est nécessaire et se fait en fonction des places disponibles.

Pour les petites vacances, la capacité est de 17 enfants maximum sur la journée.

8 h 30 - 9 h	15 enfants
9 h - 16 h 30	17 enfants
16 h 30 - 17 h	15 enfants
17 h - 17 h 30	10 enfants

12

En juillet et fin août, la capacité d'accueil est de 20 enfants au maximum sur la journée.

8 h 30 - 9 h	18 enfants
9 h - 16 h 30	20 enfants
16 h 30 - 17 h	18 enfants
17 h - 17 h 30	15 enfants

C. Le personnel

➤ **La direction et continuité de direction**

La direction de la crèche est sous la responsabilité d'un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants.

Il (elle) est l'interlocuteur privilégié(e) des parents. Il (elle) est chargé(e) de la direction et de l'organisation du fonctionnement de l'établissement, dont il constitue l'autorité permanente.

Il(elle) veille à l'application du présent règlement de fonctionnement, élabore avec l'ensemble de l'équipe, pilote et coordonne le projet d'établissement.

Il (elle) travaille en binôme avec un(e) directeur(trice) adjoint(e), infirmier(ère). Il (elle) est chargé(e) de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et lui supplée lors de ses absences. Dans ce cas, il (elle) prend alors toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis.

Le directeur(trice) consacre une partie de son temps de travail à la fonction de direction et l'autre partie de son temps à la prise en charge des enfants en sa qualité d'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants. Il (elle) organise l'accueil des enfants, les accompagne, assure l'animation générale de l'établissement, gère une équipe pluridisciplinaire. Il (elle) encadre et répartit les tâches des différents professionnels, les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.

Il (elle) est chargé(e) :

- De garantir la mise en œuvre par l'équipe des conditions d'accueil nécessaires au bien-être des enfants (hygiène, santé, sécurité physique et épanouissement affectif)
- De veiller à ce que l'équipe contribue au bon développement et à l'accompagnement de l'autonomie des enfants
- D'orienter l'équipe vers des ateliers d'éveil, adaptés aux compétences et aux rythmes de l'enfant
- D'élaborer et évaluer le Projet d'Établissement
- De l'accueil personnalisé des familles (écoute, renseignements et inscriptions)
- D'assurer la gestion administrative en lien avec le (la) secrétaire (contrats, plannings, présences...)
- De collaborer avec les institutions, partenaires et intervenants extérieurs (Relais Petite Enfance, PMI, services, écoles...), en lien avec le directeur(trice) Petite Enfance.

A défaut, et exceptionnellement, la continuité de la fonction de direction peut être exercée par une auxiliaire de puériculture (cf annexe protocole de continuité fonction de direction). Elle doit permettre la gestion des urgences, l'organisation des remplacements du personnel et la gestion des plannings enfants (nombre d'enfants, taux d'encadrement...).

➤ **L'équipe de la crèche**

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Elle est composée de :

3 auxiliaires de puériculture D.E

3 animateurs(trices) d'éveil titulaire du CAP Petite Enfance

1 infirmier(ère)D.E

L'équipe assure une présence continue auprès des enfants. Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet pédagogique et dans l'accueil des enfants et de leurs familles.

Le taux d'encadrement des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants. En cas d'accueil en surnombre (possible jusqu'à 115% soit 28 enfants), la direction s'engage à respecter le taux d'encadrement.

L'auxiliaire de puériculture est plus particulièrement chargée :

- De prendre en charge l'enfant dans sa globalité.
- De répondre à ses besoins (repas, repos, hygiène, confort et sécurité affective).
- D'accueillir l'enfant et sa famille avec bienveillance.
- De participer pleinement au projet de la structure en proposant des ateliers d'éveil en lien avec les observations et les besoins de l'enfant.
- De répondre à des missions complémentaires liées aux compétences de chacune (santé, pédagogique, artistique...).
- D'informer, accompagner et conseiller les familles en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

L'animateur(trice) d'éveil petite enfance est chargée d'assurer l'accueil quotidien des enfants et effectue des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec l'accompagnement de ces dernières/iers.

L'infirmier(e) est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Il (elle) est garant(e) de l'application des protocoles sanitaires et participe à l'écriture et la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) des enfants concernés. Il (elle) assure la formation en matière d'administration médicamenteuse et la traçabilité. Il (elle) veille au maintien de la pharmacie d'urgence (commandes, dates de péremption, intégrité des emballages). Auprès des enfants, il (elle) observe leur développement, leur motricité, leurs apprentissages et transmet les difficultés rencontrées aux différents membres de l'équipe.

➤ **Un référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**

Obligatoire pour toutes les crèches depuis le 1er janvier 2023 (décret n°2021-1131 du 30 août 2021), le Référent Santé et Accueil Inclusif doit effectuer 20h annuellement soit 4h par trimestre.

Cela se traduit dans la crèche de Linselles par la présence d'un médecin référent et d'un(e) infirmier(ère), RSAI. L'infirmier(ère) RSAI veille à la bonne application des ordonnances médicales, au suivi des vaccinations, élabore les protocoles, accompagne les équipes et les familles sur le domaine de la santé, agit en matière d'observation des enfants et de prévention par le repérage des enfants en danger ou risquant de l'être.

➤ **Le médecin référent**

Le médecin référent est présent sur rendez-vous pour un examen médical avant l'admission d'un enfant de moins de 4 mois en présence de ses parents et :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place ou participe au Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

➤ **Le (la) secrétaire de la Maison Enfance Famille**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur(trice), il (elle) a la charge d'une partie des missions administratives de la crèche :

- d'accueil général,
- du secrétariat de la crèche,
- de la facturation.

➤ **Le personnel d'entretien de la Maison Enfance Famille**

1 agent d'entretien à temps plein assure le nettoyage et la désinfection de l'ensemble des pièces et du matériel de la crèche.

1 agent de restauration assure de 10h à 13h30 le réchauffage des plats, le contrôle des températures, le service en assiette, le nettoyage de la cuisine et du coin repas.

➤ **Des intervenants extérieurs**

Des professionnels sont amenés à intervenir à la demande et aux besoins de la crèche :

Une intervenante du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) de Tourcoing peut assurer une observation des enfants, qu'elle partage avec l'équipe et leurs parents. Elle offre une écoute active et éventuellement une réponse à certains questionnements des parents.

Des artistes : ils animent des temps forts dans l'année sous forme de spectacle en réponse au Projet Pédagogique de la crèche.

La crèche est amené à accueillir des stagiaires préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, des étudiants issus d'écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), des élèves en BAC Pro ASSP, des élèves de 3ème en stage de découverte.

Le gestionnaire s'assure que les personnes intervenant auprès des enfants n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

D. Arrivée et départ de l'enfant

Il est impératif que les parents soient joignables à tout moment. Les heures d'arrivée et de départ sont pointées. Ce système de pointage permet de connaître les heures réelles de présence. Le temps des transmissions entre les familles et les professionnels est inclus.

➤ Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive habillé, changé avec des vêtements confortables et en ayant pris son petit déjeuner. Les parents sont invités à entrer et à accompagner leur enfant dans l'espace de vie. Le parent qui dépose ou vient chercher l'enfant échange les informations avec le professionnel qui l'accueille (déroulement de la nuit ou de la journée, éléments marquants...).

➤ Départ de l'enfant

Pour une meilleure qualité des transmissions, il est demandé que les parents viennent 5 minutes avant le départ.

Si une autre personne majeure doit venir chercher l'enfant, elle devra présenter une pièce d'identité et être inscrite sur la fiche d'autorisation parentale de la crèche.

En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de prise en charge, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales.

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. » Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité, la direction de la structure pourra refuser son départ. Elle alertera immédiatement les services compétents (police municipale, protection de l'enfance, ...).

➤ **Retards ou absences**

Tout absence doit être signalée au plus vite à l'équipe, par téléphone au 03 20 28 46 09 ou 03 20 28 03 59

Dans tous les cas, elle sera facturée, sauf absence déductible justifiée au retour de l'enfant.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément étant limité, il est impératif de respecter les heures d'arrivées et de départs programmées. En cas de retards répétés, un réajustement du contrat pourra être proposé à la famille.

Chaque demi-heure commencée est facturée au tarif horaire du contrat et comptabilisée dans les heures réalisées.

Si un enfant reste présent après la fermeture de la crèche et que les parents sont injoignables, la direction se verra dans l'obligation de contacter les services concernés (la Police Nationale et les services sociaux). Deux personnes resteront à la crèche avec l'enfant dans l'attente d'une prise en charge extérieure.

E. Communication, participation des parents

La situation personnelle et familiale, l'évolution de chaque enfant sont protégées par le secret professionnel. Les professionnels de la Petite Enfance se tiennent à la disposition des parents pour échanger.

La participation des familles à la vie de la structure est souhaitée. Des ateliers parents-enfants sont proposés. Les parents ont la possibilité de participer aux sorties proposées et aux projets de la structure (ateliers, fête de l'été, fête de l'hiver...).

Des réunions de parents sont organisées afin de favoriser l'information et la communication.

IV. LA VIE QUOTIDIENNE

A. Responsabilité, sécurité, recommandations pour les parents

Les parents, le temps de leur présence, restent responsables de leur enfant. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont également responsables des frères et sœurs qui accompagnent l'enfant. Les parents doivent bien veiller à refermer les portes qu'ils franchissent.

Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, ...) et barrettes ne sont pas autorisés à la crèche en raison du risque d'accident. Les parents doivent vider le contenu des poches de leurs enfants.

La structure n'autorise pas l'apport des petits jeux ou jouets de la maison. et ceux-ci ne sont pas autorisés au sein de la crèche. , la direction se réserve le droit de les interdire en cas de danger.

SECURITE DES ETABLISSEMENTS (voir annexe)

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières ;

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

Être vigilant lors des entrées et sorties de la crèche : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifier à l'interphone...

En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :

Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours.

Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnelles.

Attendre les informations des professionnelles à l'issue de l'exercice.

En cas d'alerte :

Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.

Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement.

Ne pas appeler la crèche afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

B. Les changes et le matériel à prévoir

La structure fournit les couches, le savon (adapté à la petite enfance), les serviettes, et les gants. Les changes sont faits à l'eau et/ou savon. Les enfants sont changés aussi souvent que nécessaire et le pot est proposé lorsque l'acquisition de la propreté a débuté à la maison.

Une crème de change (type bepanthen) est également fournie par la crèche et utilisée en cas de besoin pour l'enfant sous réserve d'avoir l'autorisation écrite des parents. pour le change peut être utilisée et amenée par le parent, avec une ordonnance et une autorisation parentale.

L'été, la structure utilisera sa crème solaire sous réserve d'avoir l'autorisation écrite des parents (adaptée à la petite enfance, indice 50, achetée en pharmacie). Une autre crème solaire personnelle peut être amenée par le parent, avec une ordonnance et une autorisation parentale.

Des casiers sont mis à disposition à l'entrée de la crèche. Les parents doivent y laisser :

- Une tenue de change complète et un sac pour le linge sale.
- Une paire de chaussons ou de chaussettes anti-dérapantes.
- Une seringue nasale pour le lavage de nez selon le besoin (le sérum physiologique est fourni par la structure).
- Un chapeau.
- Le doudou, la tétine et autre objet familier le cas échéant.

C. Repas

Les repas sont cuisinés par l'entreprise Croc la Vie, implantée en métropole lilloise. Elle produit des repas frais et de saison, issus à 100% de l'agriculture biologique, destinés exclusivement à la petite enfance.

Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et qui font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être amenés à apporter leur repas :

- Il doit être préparé la veille (la crèche ne peut accepter un repas chaud).
- Il doit être conservé au réfrigérateur et apporté dans une glacière munie d'un pain de glace et sera refusé si la température est supérieure à 6° à l'arrivée.
- Le repas est accompagné de la liste des ingrédients et de la date de préparation.

Le lait des tout-petits est fourni par les parents et marqué au nom de l'enfant. Il est demandé d'apporter une boîte fermée (conservation 3 ou 4 semaines selon la marque) ou une bouteille fermée (conservation au réfrigérateur à la crèche 24 h après ouverture).

L'eau utilisée pour la réalisation des biberons est fournie par la structure (eau adaptée aux nourrissons). Les parents peuvent ramener leur eau, marquée au nom de l'enfant. La bouteille doit être fermée à la réception : elle est conservable au réfrigérateur à la crèche 48h après ouverture.

Un espace est dédié aux mamans allaitantes si besoin. Le lait maternel peut être amené en respectant les délais de conservation et le protocole de la structure : la quantité de lait, le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date, l'heure de recueil et le mode de conservation doit être notés

D. Sommeil

Le rythme du sommeil est en fonction des besoins des enfants et des observations des professionnels, en concertation avec les parents. Les enfants ne seront en aucun cas réveillés.

E. Santé

Les parents veillent à fournir les documents demandés dans le dossier d'inscription, à les compléter si nécessaire et à les mettre à jour (allergies, antécédents médicaux, traitements, vaccinations...).

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. Les enfants ne sont pas admis à la crèche si les vaccinations ne sont pas à jour. La famille a 3 mois pour en faire la mise à jour.

Sont obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2025, sauf contre-indication médicale reconnue : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les méningocoques ACWY, le méningocoque B, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, et la rubéole.

Il existe différents protocoles de santé validés par le référent santé, l'équipe s'y réfère quotidiennement. Ils sont amenés à évoluer. Ils sont consultables à la crèche et certains sont annexés au règlement.

➤ **Suspicion de maladie**

Les parents doivent informer le personnel de la crèche de l'état de santé de leur enfant. A l'arrivée, quand un enfant présente de la fièvre, une éruption cutanée, des troubles digestifs, un comportement ou des symptômes inhabituels, ou si l'enfant vient de chuter sur la tête avant son arrivée à la crèche ou qu'il présente des signes de traumatisme crânien à la suite d'une chute de moins de 24h, il appartient à la direction d'apprécier s'il peut ou non, être accueilli.

L'enfant malade sera accepté dans la structure, uniquement après amélioration de son état général et en cas de non-contagiosité de la maladie, selon les modalités du protocole établi. Un certificat médical de retour en collectivité pourra être demandé.

Une liste des pathologies entraînant une éviction de l'enfant, validée par le médecin référent, est à disposition des parents à la crèche. Les parents doivent se conformer à l'avis du directeur(trice) et/ou celui du médecin référent.

L'information fournie par les parents permet de prendre les mesures préventives légales (éviction de l'enfant, mise en quarantaine, information aux autres parents...)

➤ **Maladie se déclarant à la crèche**

Si l'enfant a une température supérieure ou égale à 38,5°C, la direction appelle un parent (qui doit s'assurer d'être toujours joignable) afin de l'informer et d'obtenir le droit de lui administrer du paracétamol en fonction de la tolérance de la fièvre, en attendant l'arrivée de celui-ci. Cette autorisation orale confirme l'autorisation écrite et l'ordonnance du médecin de l'enfant fournies à l'inscription.

Un document renseignant sur l'heure d'administration du paracétamol sera signé conjointement par la direction et le parent au départ de l'enfant, qui devra impérativement repartir au plus tôt.

En cas d'urgence, l'équipe prend les mesures nécessaires en contactant le médecin référent ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU. Les parents en sont aussitôt informés.

➤ **Traitements médicaux**

L'administration de médicaments peut être effectuée sur prescription médicale et autorisation parentale.

Une fiche spécifique d'autorisation parentale sera établie systématiquement, signée par les parents et la direction. L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, le nom du traitement, la durée du traitement, la posologie et le nombre de prise du 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, dans la mesure du possible, les prises de traitement pendant l'accueil de l'enfant. Dans la plupart des cas, les médicaments peuvent être prescrits en 2 prises.

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 leur emballage avec l'ordonnance correspondante. Le nom et le prénom de l'enfant devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament. Les flacons doivent être fournis fermés et les antibiotiques non reconstitués, dans la mesure du possible. En cas de reconstitution : la date d'ouverture du flacon devra être notée sur le flacon.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement de la crèche et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques et/ou qui nécessiterait l'intervention d'une auxiliaire médicale

➤ **Le Protocole 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. Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les surveillances particulières et/ou la nécessité de traitements spécifiques. Il précise les adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité ainsi que les mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence.

L'intervention d'un professionnel paramédical extérieur peut être mis en place dans le cadre d'un PAI. Il est établi en accord avec les représentants légaux de l'enfant, le directeur(trice) de la structure, le médecin traitant ou le médecin spécialiste suivant l'enfant, et le Référent Santé.

Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant, le Référent Santé de la crèche et le médecin référent de la crèche. Par la suite, le référent santé accompagne les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole. Les professionnels sont tenus au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

V. DISPOSITIONS FINANCIERES

A. Participation financière des familles

La CAF verse une aide appelée Prestation de Service Unique (PSU) au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des familles est définie par la réglementation Caf relative à la PSU (Prestation de service Unique). La participation financière est établie selon les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et en fonction d'un taux d'effort avec plancher minimum et plafond maximum, révisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour connaître les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales, le gestionnaire utilise le service Cdap (Consultation des dossiers des allocataires par les partenaires) mis à la disposition par la Caf et conserve ces données. Une copie écran du site Cdap ou de l'avis d'imposition est conservée avec le contrat d'accueil pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiale

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service internet à caractère professionnel. Il permet au gestionnaire d'accéder à des éléments du dossier de la famille nécessaire à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les participations sont revues, une à deux fois par année, au regard de l'application du barème PSU. Le tarif peut également être réajusté en fonction des modifications de ressources dès la date du changement dans le service Cdap.

Pour les parents non-allocataires, ceux qui ne souhaitent pas donner accès à leur compte caf partenaire, ou en cas d'indisponibilité de ce même logiciel, la participation financière de la famille sera calculée sur la base de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

Un barème national s'applique à toutes les familles. La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué au ressources N-2 avant abattements :

Ressources avant abattement / 12 mois X Taux d'effort = Tarif horaire

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

Un tarif horaire établi à partir des ressources plancher s'applique dans les situations suivantes

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires,
- En cas d'absence de ressources, le tarif plancher fixé chaque année par la CNAF s'applique ;

En cas de séparation des parents, la tarification s'établit sur la base des ressources du parent allocataire,

En cas de garde alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale qui détermine la tarification (si la famille est recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte).

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond ».

Ces tarifs sont affichés dans l'entrée des structures et annexés au présent règlement(cf annexe Barèmes PSU).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

Il existe une tarification spécifique pour les enfants orientés par la PMI dans le cadre d'un accueil d'éveil calculée sur la base des heures de présence réelles.

B. Facturation

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas ou les couches apportés par les familles en cas de PAI.

La facturation détaille les heures de présence et/ou d'absence non justifiées de l'enfant chaque mois.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure) de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf .

➤ L'accueil régulier

Les heures fixées par contrat sont dues. Des heures supplémentaires peuvent être facturées si l'enfant est accueilli en dehors des heures ou des jours prévus par le contrat.

Pour l'accueil contractualisé, la facturation repose sur les heures réservées et les pointages. L'unité de compte se fait à la demi-heure. En cas de contestation éventuelle d'une facture, une demande doit être adressée par courrier ou par mail avant la date d'échéance de la facture. La famille dispose d'un délai d'un mois pour contester la somme mentionnée.

Déductions possibles:

- Maladie avec délai de carence (comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation du certificat médical.
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation.

- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Éviction pour raisons médicales sur présentation du certificat médical.
- Délai de 3 semaines de prévenance pour un contrat régulier en cas d'absences pour vacances, week-end avec trace écrite datée et signée.
- Périodes d'adaptation en présence des parents.

➤ **L'accueil occasionnel**

Pour l'accueil non contractualisé, la facturation s'établit sur les heures réalisées et celles réservées non annulées. Toute demi-heure commencée est due.

Pas de facturation pour les heures annulées au moins 48 heures avant (demande écrite datée et signée).

Les vacances scolaires fonctionnant sur un mode occasionnel, le délai de prévenance en cas d'absences est le même, soit pas de facturation pour les heures annulées au moins 48 heures avant (demande écrite datée et signée).

➤ **L'accueil d'urgence**

En accueil d'urgence, l'application du barème Cnaf reste obligatoire : application du taux d'effort et des ressources à prendre en compte tels que définis dans l'accueil régulier et occasionnel. Le tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier.

Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant, à l'exception des absences qui n'ont pas été communiquées ou justifiées à l'établissement

En l'absence d'information, le tarif horaire maximum sera appliqué conformément aux directives de la CAF quelle que soit la composition de la famille.

C. Paiement

Le secrétariat de la crèche envoie à la famille, à terme échu, une facture mensuelle.

Le paiement se fait à réception de la facture. Celle-ci est disponible mensuellement dans votre espace Famille sur le site de la ville www.ville-linselles.fr en cliquant sur « Portail Famille ». Elle est à régler avant la date d'échéance précisée sur le document. Tout retard de paiement entraînera une procédure de recouvrement auprès du Trésor public.

Différents modes de paiement s'offrent à vous :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque (à l'ordre de la régie Halte Garderie) à déposer au secrétariat

- Par Carte Bleue sur le « Portail Famille » du site de la Ville www.ville-linselles.fr

D. Résiliation et Fin de contrat

À l'initiative de la famille

Un changement de contrat peut être demandé par la famille pour changement de situation familiale (séparation, rapprochement de conjoint, congé maternité, etc.), professionnelle (chômage) ou de santé (maladie grave, handicap) subi et non anticipable. Il doit faire l'objet d'une demande écrite.

Le changement demandé sera autorisé si il est compatible avec les disponibilités d'accueil et le fonctionnement de l'établissement.

Les parents peuvent mettre fin au contrat de leur enfant à tout moment.

Ils doivent alors adresser un courrier au responsable de la structure d'un mois avant la date de départ prévu ou avant la date de fin de contrat. La fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue du délai de préavis(sera donc dans tous les cas facturé) .

À l'initiative de la crèche

La direction de la crèche se réserve la possibilité de réviser ou de résilier un contrat en cas de :

- Non-respect de ce règlement de fonctionnement,
- Toute absence prolongée (plus d'une semaine) non justifiée de l'enfant,
- Non paiements successifs de la participation familiale mensuelle exigée,
- Non-respect récurrent des horaires contractualisés
- Vaccinations non à jour
- Conduite parentale irrespectueuse envers un agent ou un usager ou mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel

La résiliation est notifiée par courrier, la fin du contrat ne prendra effet qu'à l'issue d'un préavis d'un mois.

CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.