

Règlement intérieur

*des établissements municipaux
d'accueil de la petite enfance*

Accueil régulier



*Vu pour être annexé
à la délibération du
Conseil Municipal en date du*

30 JUIN 2022



Le Maire,

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les établissements municipaux.

En application du Code de l'Action sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique et selon le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements et les services d'accueil :

- veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés,
- contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.
- proposent aux familles un accueil régulier,

Au vu de ces éléments, la ville d'Antony a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du 30 juin 2022 pour l'application à compter du 1er juillet 2022.

TABLE DES MATIERES

Fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance

ARTICLE I – Les établissements :

I-1 - Type d'accueil	P 4
I-2 - Personnel	P 4
I-3 - Fermetures	P 5

ARTICLE II – Conditions de préinscription et modalités d'admission :

II-1 - Préinscription	p 6
II-2 - Admission	p 7
II-3 - Adaptation	p 10

ARTICLE III – Accueil de l'enfant :

III-1 Principes de responsabilité	P 12
III-2 Hygiène et alimentation	P 14
III-3 Surveillance médicale	P 15
III-4 Absences (maladies, congés...)	P 18

ARTICLE IV – La participation financière des familles :

IV-1 Contrat	P 19
IV-2 Participations familiales	P 19
IV-3 Facturation	P 20

ARTICLE V – Renégociation, renouvellement et fin de contrat :

V-1 Renégociation du contrat	P 23
V-2 Renouvellement du contrat	P 23
V-3 Fin de contrat	P 23

ANNEXE 1 – Barème CNAF des participations familiales pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

ANNEXE 2 – Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

ANNEXE 3 – Protocoles médicaux

ANNEXE 4 – Protocoles situations d'urgence

ANNEXE 5 – Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 6 – Protocole de sortie hors de l'établissement

ANNEXE 7 – Protocole des mesures préventives d'hygiène

ARTICLE I – Les établissements :

Le service Petite Enfance de la ville d'Antony est gestionnaire des établissements municipaux. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap dans le respect de la Charte Nationale du Jeune Enfant (Annexe 2)

Les établissements ont pour mission :

- de favoriser l'éveil des enfants,
- de veiller à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec le médecin et la direction de l'établissement.

La liste des EAJE est présentée dans l'annexe 1. L'amplitude horaire des établissements y est également précisée. Les horaires sont 7h30/18h30.

I-1 type et capacité d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés sur la Ville d'Antony :

- **L'accueil régulier** de 1 à 5 jours par semaine est formalisé par un **contrat annuel**,
- **L'accueil occasionnel** sous forme de séquences non contractualisées sur la Halte-Jeux Pomme d'Api (voir règlement de fonctionnement de l'accueil occasionnel),
- **L'accueil d'urgence** (éventuellement **contractualisé**) **prévu pour une période bien définie** dans la limite des agréments, est effectué sur examen de la situation particulière de l'enfant par la commission d'accueil d'urgence qui réunit l' élu chargé de l'Enfance et le directeur du service Petite Enfance.

En application de la réglementation, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes:

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant

I-2 Personnel

Conformément à la réglementation en vigueur, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social

est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

- Médecin qui assure les missions du référent Santé et Accueil inclusif
- Responsable d'établissements de la ville, infirmier-puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants...qui assure la fonction de direction de l'établissement
- Responsable adjoint d'établissement, infirmier-puériculteur, infirmier ou éducateur de jeunes enfants
- Educateur de jeunes enfants,
- Auxiliaire de puériculture,
- Agent petite enfance (BEP Sanitaire et Social, CAP Petite Enfance, CAP Accompagnement éducatif petite enfance)
- Agent technique (cuisiniers, lingères...)
- Psychologue

Le directeur de l'établissement assume la responsabilité de l'établissement. Elle Il est garant du bien-être et de la sécurité physique et affective des enfants mais aussi des équipes. Elle veille à l'application des règles d'hygiène et fait respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement. Elle élabore avec son équipe le projet d'établissement et réfléchit à la mise en place du projet éducatif et social.

En son absence, la direction est assurée par l'adjoint ou, en leur absence, par le responsable d'un établissement du même secteur géographique. Un protocole de continuité de direction est établi et disponible dans chaque EAJE.

Le psychologue participe à la réflexion du personnel sur le travail effectué auprès des enfants. Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable au bon développement psychoaffectif de l'enfant en collectivité en observant l'évolution des enfants dans un rôle de prévention et, éventuellement, en orientant les familles.

I-3 Fermeture des établissements

Les établissements proposant l'accueil régulier sont fermés :

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An,
- 3 semaines durant le mois d'août,
- une journée pédagogique,
- et éventuellement des jours supplémentaires en fonction du positionnement des jours fériés qui seront indiqués aux familles par voie d'affichage

Fermeture exceptionnelle des établissements :

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes de grève des personnels, d'intempéries, d'épidémies, de travaux...

ARTICLE II Conditions de préinscription et modalités d'admission :

II-1 Préinscription

Le service Petite Enfance centralise toutes les préinscriptions. Elles s'effectuent sur rendez-vous ou sur Internet à partir du 6^{ème} mois de grossesse.

- Les parents (ou le représentant légal) doivent avoir obligatoirement leur domicile principal établi à Antony. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte.

- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité en accueil régulier.

Constitution du dossier administratif : présentation des documents originaux sur place ou transmission des documents originaux photocopiés dans le cas de la procédure Internet La ville déploie un dispositif permettant la transmission numérique du dossier de préinscription et des pièces justificatives via l'espace Famille.

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance de tous les enfants du foyer
- La carte d'identité ou passeport en cours de validité des parents ou carte de séjour
- Une décision de justice en cas de séparation ou de divorce
- Le certificat notifiant la date présumée de l'accouchement
- Le numéro d'allocataire à la caisse d'Allocations Familiales
- Le justificatif de domicile :
 - o Soit, taxe d'habitation ou quittance d'une facture d'énergie (gaz, électricité, téléphonie) de moins de 3 mois
 - o Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété, promesse de vente ou bail locatif
 - o Soit un certificat d'hébergement signé de l'hébergeant avec la photocopie de la pièce d'identité de ce dernier

Justificatifs de ressources selon la situation :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents (N-1) (toutes les pages de l'avis)
- Les 3 derniers bulletins de salaires du foyer et le dernier bulletin de décembre (l'année précédente)
- Les relevés d'indemnités journalières de la sécurité sociale des 3 derniers mois pour les longues maladies
- Les 3 derniers relevés des Assedic et la notification de décision
- La carte d'étudiant et l'attestation de bourse d'études
- Pour les professions libérales : le n° de Siret ou le n° de registre à la chambre de commerce.

Le contenu de la demande de préinscription

La famille détermine le nombre de jours hebdomadaire d'accueil, le nombre d'heure d'accueil par jour et le nombre de semaines de congés sollicité qui sera pensé pour une année pleine d'accueil (du 1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1), y compris pour une famille qui sollicite un accueil en cours d'année. Le prorata est automatiquement réalisé par le logiciel.

Exemple : une famille sollicite un accueil à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1 et sait qu'elle pourra prendre 4 semaines du 1^{er} janvier au 31 août n+1, soit sur 8 mois. Rapporté à 12 mois d'accueil, cela correspond à 6 semaines ((12 mois x Nombre de semaines souhaitées par la famille pour le temps d'accueil effectivement sollicité)/le temps d'accueil effectivement sollicité ce qui correspond à (12x4)/8) dans l'exemple). Elle doit donc inscrire 6 semaines de congés pour que le compte soit bon sur la période demandée.

L'enregistrement de la demande de préinscription

Au terme de la préinscription, un récépissé est remis aux parents avec les coordonnées des établissements dont ils dépendent ainsi que des coupons de relance. Les familles doivent relancer leur dossier auprès du Service Petite Enfance tous les trois mois par courriel, par l'envoi des coupons réponses ou par téléphone. En l'absence de relance, la préinscription sera annulée.

La préinscription doit être confirmée lors de la naissance de l'enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à l'admission de l'enfant en crèche [Service Petite enfance : 01.40.96.71.00], en conformité avec le Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018.

**Δ la préinscription administrative ne signifie pas
l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.**

Δ Aucune modification des dossiers de préinscription ne peut être apportée par les familles entre le 1^{er} avril et le 15 mai

II-2 Admission

Les commissions d'admission pour la rentrée de septembre délibèrent entre avril et juin pour les enfants nés et à naître avant le 31 juillet. Elle est composée :

- de l'élu chargé de la Petite Enfance,
- du Directeur du service Petite Enfance,
- des responsables des établissements municipaux et privés concernés,

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :

1. La sectorisation,
2. L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille lors de la préinscription (nombre de jours d'accueil, nombre d'heures dans la journée d'accueil, nombre de semaines de congés sollicitées) et les places disponibles au sein de chaque section en fonction de l'âge de l'enfant,

3. L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
4. Si l'enfant à accueillir a un frère ou une sœur porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique,
5. Les naissances multiples,
6. Les adoptions,
7. Des demandes exprimées par la PMI et les assistants sociaux de la CAF
8. Les familles n'ayant jamais bénéficié d'une place,
9. La mixité sociale (Selon l'Article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),

Au cours de l'année, les dossiers des enfants nés sont étudiés par la commission d'admission, en fonction des places qui se libèrent et de l'âge des enfants.

L'admission de l'enfant est réalisée sur la base des données enregistrées en préinscription. Toute demande de modification sur l'un des trois critères après réception par la famille du courrier d'admission (nombre de jours, nombre d'heures par jour, nombre de semaines de congé sollicité sur la période du contrat) peut faire l'objet d'une annulation de la proposition de place, le cas échéant.

La décision d'admission est notifiée par un courrier adressé à chaque famille qui doit retourner impérativement dans un délai imparti le coupon réponse au service petite enfance et prendre rendez-vous avec le responsable de l'établissement afin de déterminer les dates d'adaptation. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à un autre enfant.

Δ Secteurs : Aucune dérogation n'est acceptée.

La ville se doit de respecter une répartition équilibrée des enfants par rapport aux possibilités offertes.

a) Dossier administratif

Le dossier administratif complet sera remis à la direction de l'établissement **avant l'admission**

Les photocopies des pièces obligatoires à fournir sont :

- Le numéro d'allocataire CAF
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition du ou des deux parents (toutes les pages de l'avis)
- Les 3 derniers bulletins de salaires du foyer et le dernier bulletin de décembre (l'année précédente)
- Les relevés d'indemnités journalières de la sécurité sociale des 3 derniers mois pour les longues maladies
- Les 3 derniers relevés des Assedic et la notification de décision
- Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile

- Le justificatif de domicile :
 - Soit, taxe d’habitation ou quittance d’une facture d’énergie (gaz, électricité) de moins de 3 mois
 - Soit, pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou le bail locatif
 - Soit un certificat d’hébergement signé de l’hébergeant avec la photocopie de la pièce d’identité de ce dernier
- Le livret de famille ou extrait d’acte de naissance de l’enfant
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation
- Pour les autres situations familiales, se reporter à l’article III-1 sur l’autorité parentale
- Un certificat médical d’aptitude à la collectivité

Dans l’hypothèse où les documents présentés ne sont pas conformes à ceux transmis lors de la préinscription, la décision d’admission pourra être remise en cause par l’autorité territoriale.

Les parents devront par ailleurs communiquer :

- Le nombre de semaines de congés sollicités qui devra être conforme à la demande formulée dans le dossier de préinscription
- Les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable) où ils peuvent être joints,
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de leurs employeurs,
- Les noms, adresses et téléphone des personnes majeures autorisées à venir chercher l’enfant (autorisation écrite avec pièce d’identité),
- Le nom, l’adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,
- Le calendrier vaccinal de l’enfant,
- Le contrat d’accueil signé,
- Le règlement de fonctionnement signé,
- Les autorisations écrites (prises de photos, films, sorties...) le cas échéant,
- L’attestation écrite autorisant le transfert vers l’hôpital et tout geste médical ou chirurgical

Δ Tout changement intervenant au cours du séjour de l’enfant dans le lieu d’accueil devra être obligatoirement notifié à la directrice.

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies des mêmes pièces justificatives devront être produites.

b) Admission définitive

L’admission devient définitive après que l’enfant ait passé une visite médicale d’admission avec le médecin de la structure en présence des parents et sur présentation du carnet de santé. Si cette visite médicale ne peut être assurée par le médecin de l’établissement, il devra être fourni un certificat médical du médecin de l’enfant et la photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l’enfant.

L’état de santé de l’enfant doit être compatible avec la vie en collectivité ;

II-3 Adaptation

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et pour permettre aux professionnels et aux autres enfants d'établir des liens et des repères. Il nécessite la présence prolongée de l'enfant et de son parent au sein de la crèche pour découvrir ensemble ce nouveau lieu de vie et les temps importants de la journée de l'enfant.

Cette période d'adaptation progressive d'une semaine à deux semaines est obligatoire. Les modalités sont définies en concertation avec l'équipe accueillant l'enfant.

Δ Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

Δ Tout désistement dans le mois qui précède le début de la période d'adaptation ou durant cette période sera pris en compte comme retirant un caractère prioritaire du dossier en cas de renouvellement d'une demande de place en crèche ultérieure.

Δ l'admission en accueil régulier ne peut être cumulée avec un accueil occasionnel.

ARTICLE III – L'accueil de l'enfant :

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant et la rupture unilatérale du contrat.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé :

- de respecter les plages horaires pour accompagner et venir chercher l'enfant (avant 9h30 et après 16h) ainsi que les horaires du contrat d'accueil de l'enfant (notamment pour permettre la mise en place du projet pédagogique et pour ne pas interrompre la sieste et le goûter),
- de se présenter ¼ d'heure minimum avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée,

Δ Le badgeage s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans la section, puis au départ, après avoir récupéré l'enfant dans la section.

Δ Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement. Le non-respect peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil de l'enfant de la part de la collectivité.

III-1 Principes de responsabilité

a) L'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du juge aux Affaires Familiales.

-1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- *Couples mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille font foi.
- *Couples divorcés ou séparation de corps* : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en font foi.
- *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère auprès du greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- *Décès de l'un des parents* : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé la copie du livret de famille sur lequel la transcription du décès aura été effectuée ou une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

-2) Conditions de remise de l'enfant :

- *Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents* : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- *Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents* : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- *Si la garde est partagée* : l'autorité parentale étant conjointe, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent, sauf demande expresse de l'un des parents de respecter précisément le rythme fixé par le juge.
- *En cas de tutelle confiée à un tiers*, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la directrice).

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant. Toutefois il peut être confié à une tierce personne **majeure** munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée du titulaire de l'autorité parentale.

L'enfant pourra être remis à une personne mineure, dont l'âge est compris entre 15 et 18 ans à condition que le(s) représentant(s) légal(aux) de cette personne mineure et

le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant récupéré ai(ent) signé une autorisation spécifique et que soit jointe à ce document l'attestation d'assurance en responsabilité civile de ce mineur. Le choix de cette personne est de la responsabilité pleine, entière et unique des parents.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'enfant sera confié au Commissariat de Police.

b) Les mesures de sécurité

Le ou les parents reste(nt) responsable(s) de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche. En dehors de cette exception, pour des raisons de sécurité, les autres tiers ne peuvent accompagner le parent qui vient chercher l'enfant accueilli à la crèche.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès. Les codes d'accès sont spécifiquement donnés aux parents, ils ne peuvent être communiqués à des tiers.

La direction de l'établissement interdit l'entrée des jouets venant de la maison compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants. L'enfant viendra avec son « doudou », objet de transition entre la maison et la crèche.

Le port de bijoux, barrettes et pinces à cheveux est strictement interdit.

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir les poussettes d'antivol. L'établissement et la ville ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire. Par ailleurs les parents doivent veiller au bon rangement des poussettes pour des raisons de sécurité incendie.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance en responsabilité civile. La ville d'Antony a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la direction de l'établissement adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant.

III-2 Hygiène et alimentation

L'enfant doit arriver propre à la crèche, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

L'établissement fournit :

- Le lait 2^{ème} âge,
- Les déjeuners et goûters sont élaborés à partir de denrées fraîches et issues principalement de l'agriculture biologique et/ou en circuit court et comprenant de la viande ou du poisson disposant d'une certification de qualité.
- Les couches.

Les parents fournissent :

- Le lait 1^{er} âge et le lait spécial ou l'aliment de régime et présentent l'ordonnance du médecin (le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- Éventuellement, si les parents le souhaitent, des biberons pour l'enfant. Dans ce cas, ils fourniront des tétines neuves une fois par trimestre.
- Une turbulette/ gigoteuse chez les bébés et chez les petits que les parents récupèrent toutes les fins de semaines pour la nettoyer et ramènent tous les débuts de semaine
- Une tenue de rechange complète,
- Des unidoses de sérum physiologique,
- Un tube de crème pour les érythèmes fessiers,
- Une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes, A noter qu'il est privilégié les pieds nus pour faciliter la motricité du jeune enfant
- Un tube de crème solaire et un chapeau de soleil.

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement. Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.

III-3 La Santé de l'enfant à la crèche

a) Rôle du médecin de l'établissement

Un médecin, dénommé « Médecin Petite Enfance » est attaché aux établissements Petite Enfance. Il assure les fonctions de référent « Santé et Accueil Inclusif » :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-

Le carnet de santé de l'enfant reste en possession des parents. Il est cependant nécessaire de le présenter dans une enveloppe fermée le jour de la visite médicale ou sur demande particulière du médecin pour une mise à jour du dossier médical.

b) Soins spécifiques

Le responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

c) Les vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Dès lors que l'enfant entre en collectivité, il doit être à jour de ses vaccins obligatoires et les parents doivent en apporter la preuve. Ils communiquent au directeur de la crèche les pages vaccinales du carnet de santé.

A défaut de vaccination réalisée, il ne peut pas y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale. Le contrôle devra être réalisé annuellement, à chaque reconduction du contrat, ou à la date nécessaire de vaccination pour l'enfant en fonction de son âge et du vaccin. En structure sanitaire, seule l'admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser. Là encore, à défaut de vaccination, le responsable de la structure est fondé à ne pas admettre ou exclure l'enfant.

Néanmoins, l'obligation vaccinale n'étant pas rétroactive, dans une même crèche le dispositif sera différent selon l'année de naissance des enfants. La vérification portera sur onze vaccins et les vérifications seront opérées à l'entrée de l'enfant en crèche et tout au long de son accueil.

d) Maladie de l'enfant

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, il appartient au responsable de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) :

- d'apprécier s'il peut être ou non accueilli. Au cours de la journée les parents sont contactés systématiquement,
- de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si l'état de santé l'exige,
- d'être immédiatement informé afin de mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent, en cas de maladie contagieuse (un certificat d'aptitude à la collectivité est recommandé au retour de l'enfant).

Certaines pathologies, en raison de leur contagiosité, nécessitent une éviction de l'enfant (réf. : guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité, à l'exception de la varicelle) :

- L'éruption massive de varicelle avec risque de surinfection jusqu'à l'obtention de la sécheresse des vésicules
- La scarlatine jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La rougeole jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption
- Les oreillons jusqu'à 9 jours après le début de la parotidite
- L'impétigo (en cas de lésions étendues) jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- La coqueluche jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- La gale jusqu'à 3 jours après le début du traitement
- La conjonctivite sans antibiothérapie
- La surveillance d'un traumatisme crânien pendant 24h

Cette liste ne regroupe que les pathologies les plus fréquentes chez l'enfant, elle n'est donc pas exhaustive.

Certains symptômes en fonction de leur sévérité, évaluée par les directions des établissements et le médecin de la crèche et en raison de leur retentissement sur le bien-être de l'enfant, nécessitent parfois une éviction :

- La fièvre
- La diarrhée
- Le vomissement
- La gêne respiratoire.

La décision du médecin de crèche prime en cas de litige.

e) Médicaments

L'ensemble des dispositions est défini et consigné sur le protocole médical établi par le médecin de l'établissement. L'administration des médicaments sera assurée **uniquement sur présentation d'une ordonnance (un exemplaire doit être laissé à la crèche) et après accord du médecin et du professionnel de santé. Les parents devront solliciter leur médecin traitant afin qu'il privilégie la prescription des médicaments en 2 prises à la maison, matin et soir.**

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout traitement médicamenteux en cours et de signaler les allergies connues.

f) Urgence médicale

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établi par le médecin de l'établissement. Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

III-4 Absences

a) Absences non prévues

Les parents doivent informer la direction de l'établissement de l'absence de l'enfant avant 8h45 et si possible la veille, en précisant le motif et la durée, ceci afin d'éviter notamment le gaspillage alimentaire.

En cas d'absence de plus d'une semaine non signalée à la direction de l'établissement, la place est considérée comme disponible (le préavis débutera à compter du 1^{er} du mois qui suit la date d'envoi par la mairie du courrier signalant l'absence non justifiée de l'enfant).

b) Absences pour congé

Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat (nombre de semaines de congé réservé pour la période du contrat x nombre de jours réservés par semaine). Ils correspondent à ce qui a été sollicité par la famille lors de la préinscription. Ils sont déterminés pour toute la durée du contrat et ne peuvent faire l'objet d'une modification au cours de l'exécution dudit contrat. En cas de modification du nombre de jours d'accueil en cours d'année, le nombre de semaine de congés sollicité initialement reste identique.

Les dates de congés des parents sont transmises à la direction de l'établissement, par écrit 3 mois avant la période de congés envisagée pour la période de juillet et août. Pour les autres périodes ils seront transmis 2 mois avant la période de congés envisagée. Les demandes de congés lors des deux premiers mois d'accueil de l'enfant doivent être indiquées à la direction de l'établissement lors de l'entretien d'admission. Toute demande de pose de congés ne respectant pas ce délai ne pourra être comptabilisée avec le motif congé.

ARTICLE IV – La participation financière des familles :

Le financement des établissements est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine et des Familles sous forme de Prestation de Service Unique, de subventions et de participations familiales.

IV-1 Contrat

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat signé entre la famille et la Ville engage les parties **jusqu'aux termes fixés par ledit contrat.**

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine de l'enfant, le temps d'accueil journalier ainsi que le nombre de semaines de congés sollicité par la famille pour l'année. La famille devra préciser à la direction de l'établissement, lors de la signature du contrat, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Δ La durée d'accueil de l'enfant dans le cadre du contrat d'accueil ne peut excéder le temps d'accueil journalier sollicité par la famille

IV-2 Participations familiales

1) Modalités de calcul

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la CAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux et hors déductibilité fiscale particulière). Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les taux en vigueur sont définis par la CAF, révisés chaque année et renseignés dans l'ANNEXE 1 du présent règlement de fonctionnement.

La présence d'un enfant handicapé au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant (accueil, repas et soins d'hygiène) pendant le temps de présence dans la structure.

La participation familiale est mensualisée (sur 12 mois). Elle correspond à la réservation de l'enfant sur toute la période du contrat, déduction faite des congés sollicités pour cette même période, divisée par le nombre de mois du dit-contrat. Par conséquent chaque mois les congés sont déjà déduits de la facturation et le montant du contrat est ainsi identique, y compris les mois de fermeture des établissements, en

décembre ou en août. Le dernier mois du contrat pourra être utilisé pour un solde de tout compte (congés de l'enfant non pris, heures en dépassement, régularisations...).

Les ressources à prendre en compte sont déterminées par la CAF.

En l'absence de ressources perçues par les familles, le plancher (ressources minimum) est appliqué obligatoirement. Ce montant, indexé sur le montant du RSA, est révisé annuellement par la CAF.

Les règles de plafonnement du montant des revenus sont déterminées par le conseil municipal.

Le tarif horaire applicable aux familles est révisé chaque année au 1^{er} septembre.

Les modifications de revenus ne pourront intervenir qu'à compter de leur date de renouvellement du contrat (1^{er} septembre) sans rétroactivité. A défaut de présentation des documents justificatifs, la participation familiale sera calculée sur la base du prix plafond horaire, également sans effets rétroactifs.

Tarif horaire de la famille = Revenu mensuel de la famille X Taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge dans la famille.

Exemple : le revenu mensuel d'une famille de deux enfants est de 1850 euros. Le prix de l'heure en multi-accueil du 01/01/22 au 31/12/22 = 1850 € x 0.0516% = 0.95 € de l'heure à multiplier par la moyenne d'heures réservées par mois.

IV-3 Facturation

La facturation des contrats est gérée par le service de la Régie Centrale situé à l'Hôtel de Ville. Les familles peuvent solliciter l'envoi dématérialisé des factures via l'espace de Gestion Relation Citoyen. Elles peuvent également solliciter par ce biais diverses attestations. A défaut les factures sont transmises aux familles soit via les directions des structures soit par courrier postal. Les attestations diverses sont envoyées sur demande des familles.

**Δ Les factures sont à payer à la Régie Centrale –
Hôtel de Ville dans le délai de paiement imparti**

**Les familles ont deux mois à la date de réception de la facture
pour contester celle-ci (lettre recommandée avec A.R.
ou dépôt du courrier à la Régie Centrale contre récépissé).
Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.**

Modalités de paiement :

- Espèces,

- Cartes Bancaires,
- Chèques (à l'ordre de la Mairie d'Antony – Régie Centrale).
- CESU,
- Prélèvements automatiques,
- Paiements « internet » (via le site de la ville)

a) Paiement de l'adaptation

Le paiement de la crèche est dû dès le premier jour d'adaptation, à la présence réelle, pendant le premier mois.

b) Paiement des absences

Lors de la signature du contrat, un nombre de jours de congés est déduit automatiquement du nombre d'heures réservées.

- Les congés sont calculés au prorata du nombre de jours réservés dans le contrat en fonction du nombre de semaines de congés sollicité par la famille. Ces jours d'absences sont proratisés en fonction de la date de départ du contrat. Si les dates de congés ne sont pas sollicitées dans le délai prévu au présent règlement de fonctionnement, ils ne pourront être déduits sur le motif de congés. Tout congé sollicité au début du contrat et non pris fera l'objet d'une refacturation à la fin du contrat.

Δ Les congés sont dus à la fin de chaque contrat.

Δ Les congés pris au-delà du nombre de jours de congés définis dans le contrat ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une déduction

- Enfant malade : les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) seront déduites de la facture **dans la limite du montant du contrat mensuel**, sur présentation d'un certificat médical adressé au directeur de la crèche sous 48 heures, précisant la pathologie de l'enfant. Les trois premiers jours restent facturés. **La déduction pour absence maladie ne s'applique pas pendant la période de préavis précédant un départ définitif de la crèche.**

- Hospitalisation : les journées d'hospitalisation, au premier jour d'absence de l'enfant, sur présentation d'un justificatif sous 48 h, sont déduites de la facture **dans la limite du montant du contrat mensuel**.

- En cas de signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé Alimentaire, aucune déduction du coût des repas ne sera appliquée. Il en est de même si les parents de l'enfant apportent des couches spécifiques.

La facturation est établie sur la base horaire de temps de présence « réservé », défini dans le contrat et approuvé par les parents.

*** En cas de dépassement du nombre d'heure journalier prévu dans le contrat, qui doit rester exceptionnel**, toute demi-heure commencée est due (la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage - lecteur code barres), à son arrivée et à son départ de l'établissement ; les transmissions avec le personnel de la crèche intègrent le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

*** En cas de retard après l'heure de fermeture des établissements**, une heure supplémentaire hors ouverture au prix « plafond » horaire pour un enfant sera facturée.

*** Pour toute journée supplémentaire hors contrat**, celle-ci sera facturée sur la base du taux horaire de la famille. Elle devra correspondre au temps d'accueil sollicité dans le contrat habituel de la famille.

Δ FACTURES IMPAYEES

Le non paiement des factures implique la mise en recouvrement automatique au Trésor Public. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu.

En cas de litige sur une facture, la direction de l'établissement est habilitée à fournir les éléments modifiés à la Régie Centrale permettant une régularisation sur la facture suivante.

ARTICLE V – Renégociation, renouvellement et fin de contrat

V-1 Renégociation du contrat

Les durées hebdomadaires (nombre de jours) et journalières (nombre d'heures) initiales du contrat sont fixées par la commission d'admission pour toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant. Toute modification de la demande de la famille sur ces points entre la demande de préinscription au moment de l'étude du dossier par la commission et l'admission de l'enfant peut entraîner l'annulation de la proposition de la place. Il en est de même pour la demande en matière de nombre de semaine de congés.

Toutefois, en cours de contrat, à la demande des parents ou de la ville, les durées hebdomadaires et journalières pourront être exceptionnellement réexaminées (recherche d'emploi, congé maternité, congé d'adoption, congé parental...) sous réserve qu'un contrat correspondant à la demande de la famille soit disponible. La décision de la ville fait l'objet d'un courrier écrit. Le cas échéant, le contrat est modifié en conséquence.

Les congés sont déterminés pour toute la durée du contrat et ne peuvent faire l'objet d'une modification sur la période de septembre de l'année n à août de l'année n+1. En cas de modification du nombre de jours d'accueil en cours d'année, le nombre de semaine de congés sollicité initialement reste identique. En revanche ils sont dûs à la fin de chaque contrat. En cas de modification du contrat sur le nombre de jours d'accueil ou le nombre d'heures d'accueil par jour, les congés non pris sur cette première période de contrat sont refacturés à la famille avant le début du nouveau contrat.

V-2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au **31 août** de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la direction de l'établissement, un nouveau contrat le 1^{er} septembre de chaque année, jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

A cet effet, les parents doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété à la direction de l'établissement le 15 mars de chaque année. En cas de non réponse la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que ce formulaire engage la famille sur le type de contrat souhaité (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines de congés pour l'année suivante).

V-3 Fin de contrat

a) A la demande des familles

- *En cas de déménagement hors commune*, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu pendant 3 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil. Durant cette période le tarif horaire maximum sera appliqué (prix plafond en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille). La famille doit impérativement fournir les pièces justificatives stipulant la date du déménagement et la nouvelle adresse.

- *En cas de départ anticipé pour :*

- des raisons de santé,
- un changement de situation professionnelle ou familiale,
- un changement de mode de garde,
- **Δ!** Pour les enfants dont l'année de naissance correspond à l'entrée à l'école maternelle, le contrat ne pourra être rompu de façon anticipée au-delà du 31 mai de l'année, préavis compris.

La demande de résiliation du contrat à l'initiative des parents doit être adressée au service « Petite enfance de la Ville » par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR). Cette résiliation ne pourra prendre effet avant le respect d'un délai de préavis d'un mois civil étant précisé que la Ville prendra en compte la date de la réception de la demande. Le délai de préavis d'un mois commence à courir le 1^{er} jour du mois suivant la demande de résiliation. **Tout mois commencé reste dû.** La carence maladie ne s'applique pas pendant la période de préavis (Cf. article IV-3-b).

Exemple : vous adressez une demande de résiliation par LRAR reçue par les services de la Ville le 15 février. A compter du 1^{er} mars suivant, court le délai de préavis d'un mois. Le contrat prendra donc fin le 30 mars. Vous serez redevable du paiement des mois de février et mars dans leur intégralité »

b) A la demande de la ville

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- Lorsque la famille refuse de signer le contrat modifié avec la Ville, notamment si le tarif pratiqué ne correspond pas à celui qu'aurait dû verser les familles et qu'un nouveau contrat au bon tarif est établi,
- Lorsque la famille ne met pas en œuvre les vaccinations obligatoires de l'enfant, passé le délai de trois mois d'accueil provisoire à compter de la date du constat du défaut de vaccination
- oublis de pointages répétitifs,
- si la présence réelle journalière de l'enfant ne correspond pas aux heures demandées dans le contrat,
- si la fréquentation de l'enfant n'est pas suffisante,
- non-respect des horaires,
- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée,
- non-paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

COUPON A REMETTRE AU RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT A TOUTES AUTRES ANTERIEUREMENT.

L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf), la ville d'Antony produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. En signant le règlement de fonctionnement, j'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

A..... Le

Signature après avoir écrit « Lu et approuvé »

Père

Mère

Tuteur

ANNEXE 1 – Barème CNAF des participations familiales pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

Le nouveau barème national des participations familiales - instauré depuis septembre 2020, selon la circulaire 2019-005 - a fixé le montant-plafond jusqu'en 2022.

Désormais, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant - plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Pour calculer les participations familiales du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, il faut se référer au barème selon le taux d'effort 2022 :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et nouveaux* contrats en micro-crèche (* = conclus à compter du 01/09/2019)	Accueil familial ou parental et anciens* contrats en micro-crèche (* = conclus avant le 01/09/2019)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

ANNEXE 2 – Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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 et 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.

