Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Communauté de Communes Avre Luce Noye

2022-3006_13 Feuillet 565

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

L'An DEUX MILLE VINGT DEUX, le 30 JUIN à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes de Grivesnes sous la présidence de **Monsieur Alain DOVERGNE**

Nombre de membres du Conseil Communautaire

Titulaires : 67
Membres présents : 34
· dont suppléés : 1

Membres représentés : 15

Votants : 45

Date de la convocation
23 juin 2022

Secrétaire de séance :
Cédric BOQUET

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :
Mesdames DOUAY Sonia, MARCEL Marie-Hélène, PREVOST Anne-Marie, BLIN Monique, RAMON Marie-Gabrielle, DEMORSY Roselyne
Messieurs DURAND Pierre, DESROUSSEAUX Éric, CHARLES Gilles, CAPELLE Hubert, BOUCHER Michel, DELANAUD Stéphane, de CAFFARELLI Christian, VAN OOTEGHEM J. Michel, GAWLIK Jérémy, DOVERGNE Alain, LARTIGAU Alain suppléant de WALLET Joël, SURHOMME Alain, BEAUMONT Joël, LECONTE Yves-Robert, CARON Hubert, VERONT Fabrice, BOQUET Cédric, DARCIS Philippe, LESCUREUX André, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, VIOLLETTE Paul, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, MIANNE Michel, LEROY Jean-Maurice, WABLE Vincent, SZYROKI Jacky

● Disposaient d'un pouvoir :
M. DURAND Pierre de Mme PATRICE-BOURDELLE Christine, Mme BLIN Monique de M. BLIN Nicolas, Mme DOUAY Sonia de M. LECOINTE Jean-Noël, M. Joel BEAUMONT de Mme ROSE Maryse-Corrinne, M. DESROUSSEAUX Éric de M. COTTARD Yves, M. VAN OOTEGHEM J. Michel de M. LEVASSEUR Roger, M. DOVERGNE Alain de Mme BERTOUX Julia, M. HEYMAN Christophe de CHANTRELLE Brice, M. MOURIER Francis de Mme RIHET Anne, M. DELANAUD Stéphane de M. LAMOTTE Dominique, M. MEGLINKY de M. NOCHEZ Didier, M. DOVERGNE Alain de M. DEMOUY Bertrand, Mme RAMON Marie-Gabrielle de Mme TESTART Laëtitia, M. MEGLINKY Philippe de Mme RIQUIER Ludivine, M. BOUCHER Michel de MAROTTE Philippe

● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :
Mesdames PATRICE-BOURDELLE Christine, ROSE Maryse-Corrinne, MENARD Sergine, ATTAGNANT Hélène, PERONNET Fabienne, BERTOUX Julia, RIHET Anne, DAMAY Lydie, TESTART Laëtitia, RIQUIER Ludivine, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie,
Messieurs BLIN Nicolas, LECOINTE Jean-Noël, COTTARD Yves, LAVOINE Nicolas, LEVASSEUR Roger, TEN Franck, DEPRET Patrick, DUTILLEUX Olivier, JUBERT Patrick, BERTHE Pascal, HOLLINGUE Rémy, TOURNIQUET Gautier, DAMAY Jean-Michel, CHANTRELLE Brice, LAMOTTE Dominique, NOCHEZ Didier, DEMOUY Bertrand, PARENTY Vincent, LOGEART Johan, MAROTTE Philippe, CLEMENT Dominique, BENONY Miguel

OBJET : Règlement intérieur des Pôles multi-accueil de la CCALN

Rapport de Madame Anne-Marie PREVOST, Vice-Présidente Petite Enfance-Jeunesse

Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, adopté par délibération du Conseil Communautaire en date du 6 juillet 2017,
Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, modifié par délibération du Conseil communautaire en date du 27 septembre 2018, faisant suite à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, en y intégrant les dispositions relatives aux vaccinations,
Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, modifié par délibération du Conseil communautaire en date du 04 avril 2019, faisant suite au RGPD et au rapport de l'agent de Contrôle des Opérateurs Sociaux de la CAF de la Somme du 19.03.2019,
Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Coquille de Noye, modifié par délibération du Conseil communautaire en date du 24 octobre 2019, modifiant l'âge d'accueil des enfants et rendant anonymes les postes occupés par les agents,
Vu le règlement intérieur du Pôle multi-accueil Les Pt'Hiboux, adopté par délibération du Conseil Communautaire en date du 24 octobre 2019,
Vu les règlements intérieurs des Pôles multi-accueils, modifiés par délibération du Conseil communautaire en date du 30 janvier 2020 précisant la composition et le rôle de la Commission d'Attribution et fixant les critères d'attribution,

CCALN, 144 rue du Cardinal Mercier 80110 MOREUIL / 03.22.09.75.32 / www.avrelucenoye.fr

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants pour une mise en conformité à compter du 1er septembre 2022,
Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
Vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
Vu le décret no 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,

Au regard des évolutions réglementaires précitées, il y a lieu d'inclure dans le règlement intérieur des structures multi-accueil certaines précisions et annexes (continuité de direction, délivrance des traitements sur prescription médicale, encadrement des sorties des enfants, protocoles de confinement, ...)

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire en date du 20 juin 2022,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire :

- Approuve le Règlement intérieur des structures multi-accueil de la CCALN ci-joint (fusionnant, complétant et remplaçant ceux préexistants) pour Coquille de Noye et Les Pt'Hiboux
- Entérine le Règlement Intérieur des Pôles Multi-accueil et ses annexes, tels que ces pièces sont jointes à la présente délibération,
- Décide de fixer l'application de ce Règlement Intérieur à compter du 1er juillet 2022,
- Autorise le Président et la Vice-Présidente Petite Enfance-Jeunesse à signer tous les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

Fait et délibéré, le 30 JUIN 2022
à GRIVESNES

Le Président,

Communauté de Communes Avre Luce Noye
CCALN

Alain DOVERGNE

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le 05/07/22

Affiché le 05/07/2022

Communauté de Communes Avre Luce Noye

Règlement de fonctionnement

Pôles multi-accueil de la Communauté de Communes Avre Luce Noye

« Coquille de Noye »
« Les Pt'Hiboux »

Adopté le : 06/07/2017
Modifié le : 27/09/2018
Modifié le : 04/04/2019
Modifié le : 30/01/2020
Modifié le : 30/06/2022, par délibération du Conseil Communautaire

Ce règlement est en accord avec les recommandations suivantes :

- Décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Ordonnance n° 20021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

I. Présentation des structures

Les crèches « **Coquille de Noye et Les Pt 'Hiboux** » sont gérés financièrement et sous la responsabilité de la Communauté de Communes AVRE LUCE NOYE **(CCALN)**
Elles accueillent en priorité les enfants âgés de 10 semaines (hors temps de familiarisation) à 3 ans (jusqu'à la rentrée scolaire de l'année en cours) de la CCALN.
Les structures sont adaptées à l'accueil et l'accompagnement d'enfant en situation de handicap (après avis du référent santé et accueil inclusif)
Un accueil individualisé et inclusif de chaque enfant sera mis en place, notamment pour les familles à minima sociaux et /ou en insertion professionnelle.

- **Coordonnées de « Coquille de Noye »**
  2 chemin d'Altforweiler
  80250 Ailly sur Noye.
  Tél : 03 22 46 15 47
  Mail : coquilledenoye@orange.fr

- Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h 45.

- **Coordonnées des « Pt'Hiboux »**
  Crèche Les Pt' Hiboux
  52 Rue Veuve Thibauville
  80110 Moreuil
  Tél : 03.22.09.94.04
  Mail : lespthiboux@avrelucenoye.fr

- Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

- **Périodes de fermeture annuelle** :
- 3 semaines en août,
- 1 semaine à Noël,
- 1 semaine à Pâques.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

La crèche peut être amenée à modifier les horaires de fermeture pour raisons pédagogiques ou de formation.
La capacité d'accueil est de 32 places pour « Coquille de Noye » et de 20 places pour « Les Pt'Hiboux »

- 3 types d'accueil sont proposés :
  - **L'accueil régulier en crèche** : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
    Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles
  - **L'accueil occasionnel** :
    Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
    Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée.
    L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
    L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier
  - **L'accueil d'urgence** : en cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli sans inscription préalable après accord du directeur.
  - **L'accueil en surnombre** : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

II. Présentation du personnel

- **Le Coordonnateur :**
  Gère et organise l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant (crèches et Relais Petite Enfance) sur le territoire de la CCALN et assure l'encadrement global des agents. Il assure le lien entre la collectivité et le service petite enfance.

1. « Coquille de Noye »

- **Le directeur** : Puériculteur
  Elément moteur, il travaille sous l'autorité du président de la CCALN
  - est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien être et le suivi de l'enfant.
  - est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
  - est garant des projets mis en place.
  - travaille en lien avec la CCALN auprès des enfants et de leurs parents.
  - est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.
  - a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes...).
  - veille au respect de la législation en rigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.

  La continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe.

- **La directrice adjointe :** Educatrice de jeunes enfants (EJE).
  - remplace le directeur en cas d'absence et travaille en collaboration avec le directeur sur le fonctionnement de la structure.
  - assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
  - est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
  - travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants. - est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

- **6 auxiliaires de puériculture** ;
  - veillent au bien être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
  - organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.
  - accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux...).
  - assure la continuité de direction à l'absence de l'équipe de direction.

- **3 C.A.P petite enfance, 1 A.M.P (aide médico psychologique), 1 BEP sanitaire et social**
  - travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
  - secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants. -- contribuent au bien être et à l'éveil de l'enfant.
  - sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

- **1 Cuisinière**
  - prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous le couvert du directeur.
  - assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.
  - assure l'entretien de la cuisine dans le respect des protocoles HACCP

- **1 agent d'entretien**
  -Elle a pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

L'ensemble du personnel représente 13.8 ETP

2. « Les Pt'Hiboux »

- **La directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)** :
  Elément moteur, elle travaille sous l'autorité du coordonnateur
  - est responsable du bon fonctionnement de la structure assurant le bien-être suivi de l'enfant.
  - est responsable de la qualité de service et du management de l'équipe.
  - est garant des projets mis en place.
  - travaille en lien avec la CCALN auprès des enfants et de leurs parents.
  - est responsable des relations avec les différents acteurs sociaux.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

- a en charge la gestion administrative (dossiers des enfants, dossiers médicaux, registre de présence des enfants, gestion du matériel et des commandes...).
- veille au respect de la législation en vigueur, de la gestion et de l'exécution du budget.

La continuité de la direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants de terrain.

➢ **L'éducatrice de jeunes enfants de terrain :**
- assure la continuité de direction.
- assure une fonction éducative qui favorise l'éveil et le bon développement psychomoteur de l'enfant.
- est responsable du respect des valeurs éducatives de la structure et de leurs applications par l'ensemble de l'équipe.
- travaille en partenariat avec toute l'équipe sur les différents groupes d'enfants. - est garante de la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques.

➢ **3 auxiliaires de puériculture** :
- veillent au bien- être de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.
- organisent des activités d'éveil en lien avec le projet éducatif.
- accompagnent l'enfant dans tous les temps du quotidien (accueil, hygiène, repas, siestes, jeux...)
- assure la continuité de direction à l'absence de la directrice et de l'EJE de terrain.

➢ **4 C.A.P petite enfance** :
- travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture (travail en binôme).
- secondent les auxiliaires de puériculture dans leur travail auprès des enfants.
- contribuent au bien-être et à l'éveil de l'enfant.
- sont chargées de l'entretien de l'environnement de l'enfant.

➢ **1 Cuisinière :**
- prévoit les menus en collaboration avec la diététicienne sous le couvert de la directrice
- assure la préparation des repas dans le respect du protocole alimentaire établi dans la structure.
- assure l'entretien de la cuisine dans le respect des protocoles HACCP

➢ **2 agents d'entretien**
-Elles ont pour mission de respecter le plan de nettoyage établi par la structure.

L'ensemble du personnel représente 10 ETP

➢ **Chaque structure fait appel au service d'un « référent santé et accueil inclusif »**
Celui-ci travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'Article R.2324-40, les professionnels du service départemental de PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

➢ **Les stagiaires** sont accueillis dans chacune des crèches

- sont issus des formations représentées dans l'équipe
- ont un référent responsable de stage au sein de l'équipe.
- ne comptent pas dans les effectifs d'encadrement des enfants
- accompagnent les professionnels dans leurs actions quotidiennes
- doivent motiver leur travail par la réalisation d'objectifs de stage.
- doivent fournir un extrait de casier judiciaire vierge avant leur arrivée dans la structure ainsi que la convention de stage.

Le personnel de la structure a une responsabilité dans la prévention et le dépistage de la maltraitance à enfant (cf. annexe 1 protocole enfant en danger)

III. Modalités d'admission

A. La préinscription et inscription

1. La préinscription

- est une formalité administrative qui peut être remplie par téléphone, à la crèche par la direction
- explique aux parents le fonctionnement de la structure
- permet à l'enfant d'être inscrit sur liste d'attente si aucune place n'est disponible
- détermine les différents éléments qui motiveront l'inscription.
- indique la date de préinscription, le lieu de résidence, les coordonnées téléphoniques, la date de naissance de l'enfant, le type de contrat souhaité.
- est valable 1 an, au delà de ce délai, sans nouvelles des parents, elle sera annulée.

2. L'inscription

- est obligatoire pour que l'enfant puisse être accueilli dans la crèche (sauf en cas d'urgence)
- se fait sur rendez vous avec l'équipe de direction dans la structure d'accueil
- demande aux parents leurs coordonnées personnelles, professionnelles ....

Durant cet entretien il est fait lecture du règlement de fonctionnement pour que les parents prennent connaissance du fonctionnement de l'établissement.
Un contrat d'accueil (régulier ou occasionnel) est alors rédigé liant la structure aux parents.

Le dossier d'admission comprend :
- Le dossier d'inscription complété
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant
- La photocopie du carnet de vaccinations
- La photocopie du livret de famille
- Le numéro d'allocataire CAF des parents (pour les parents affiliés au régime CAF)
- L'autorisation d'accès à au site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents serveur de la C.A.F)
- Pour les parents ne relevant pas du régime CNAF, le dossier comprend une copie de d'imposition sur le revenu des parents (année N-1)
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (copie du jugement si pa séparés)
- L'autorisation de sortie de la crèche
- L'autorisation de soins en cas d'urgence
- Le contrat d'accueil signé
- L'autorisation de prises de photos

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Conformément à la règlementation en vigueur (réglementation générale sur la protection des données), les données personnelles seront conservées 6 ans

3. Les modalités d'attribution de la place d'accueil

Les demandes sont étudiées par une commission d'attribution de places qui se réunit une fois par an (en mars). En dehors de cette période, les demandes sont traitées individuellement en fonction des places disponibles et validées par cette même instance.

Cette commission est composée :

- <u>De 6 professionnels</u> :
  - Directeur de la structure multi-accueil Coquille de Noye
  - Directrice de la structure multi-accueil les Pt 'Hiboux
  - Directrice-adjointe de la structure multi-accueil Coquille de Noye
  - L'EJE des Pt'Hiboux
  - 2 responsables des Relais Petite Enfance
- <u>De 2 élus</u> :
  - Le président de la CCALN
  - Le vice-président chargé de la Petite Enfance

Les demandes sont étudiées en fonction des critères suivants :

- Le lien avec le territoire
- L'âge de l'enfant à sa date d'arrivée
- La date de pré-inscription
- La présence de la fratrie au sein de la structure (ou famille connue de la structure)
- La mixité sociale
- L'enfant porteur de handicap (ou fratrie porteuse de handicap)
- La contractualisation du contrat
- La répartition équitable des inscriptions sur le territoire de la CCALN

Une cotation est appliquée à chaque critère.

Les parents sont informés par mail ou téléphone de la décision de la commission.
En cas de réponse négative, il sera proposé aux parents :

- De rester sur liste d'attente
- Un accueil sur une autre structure multi-accueil de la CCALN
- Un accueil individuel via le RPE de la CCALN

B. <u>Modalités d'accueil</u>

1. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

➢ ***Le contrat***

Le contrat d'accueil adapté au besoin des familles ou des parents est signé pour une durée d'un an maximum (renouvelable chaque année).

Il peut couvrir une période inférieure et peut être révisé aux besoins des familles (Au maximum 3 fois par an).

Une période d'essai d'un mois est recommandée afin de permettre aux parents de vérifier si le nombre d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

La période d'essai vient à la suite d'une période de familiarisation qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de l'établissement.

➢ ***Le contenu du contrat précise :***

- les jours d'accueil
- les horaires d'arrivée et de départ
- la date de début et de fin du contrat
- le nombre d'heures contractualisées
- le tarif horaire
- la mensualisation
- Il est signé par les deux parties apparaissant sur le contrat

➢ ***Les modalités***

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la crèche, en présence de la direction et du ou des parent(s).

➢ ***Les particularités***

- En cas de parent séparé, une copie du jugement sera demandée et le contrat sera signé par le parent détenant l'autorité parentale.
- En cas d'une garde alternée, il sera proposé un contrat par parent.

➢ ***Les révisions***

Les modifications ne sauraient être récurrentes. Le contrat pourra être modifié au maximum trois fois par an.
Un délai de deux mois est nécessaire pour modifier le contrat et une régularisation financière de celui-ci sera effectuée sur la facture suivante.

➢ ***Les résiliations (à la demande des parents ou de la structure)***

Toute résiliation du contrat devra être signifiée par écrit à la direction avec un préavis de 2 mois.

2. L'accueil occasionnel :

- Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.
- Les temps réservés sont facturés par la structure en cas d'absence injustifiée (un délai jours sera à respecter pour prévenir de l'absence de l'enfant).
- L'enfant est déjà connu de l'établissement (il est inscrit ou l'a déjà fréquenté)
- L'accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

➢ ***Le contrat***

- stipule que l'enfant fréquente l'établissement en accueil occasionnel.
- informe les parents du tarif horaire appliqué.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

➢ *Les modalités*

Le contrat est rédigé, lors d'un rendez-vous dans la structure, en présence de la direction et du ou des parent(s).

3. L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

La direction se laisse le droit d'apprécier le caractère de l'urgence.

➢ *Les délais*

L'accueil d'urgence ne pourra dépasser un délai de deux semaines consécutives.

4. L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap, peuvent être acceptés dans la structure après avis du « référent santé accueil inclusif » de la crèche et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les modalités d'inscription sont identiques à celles citées ci-dessus.

Quelque soit le type d'accueil contracté,
Le non-respect du contrat pourra entraîner sa rupture.

IV. Tarification

1) Les différents contrats

A) les contrats réguliers et occasionnels appartenant au régime général de la CAF

Le barème institutionnel de la **C**aisse **N**ationale des **A**llocations **F**amiliales des participations familiales est appliqué (cf annexe 2)

-Pour les allocataires C.A.F, la tarification nécessite l'utilisation du site C.D.A.P (Accès aux revenus déclarés des parents sur le serveur de la C.A.F)

- L'application de la Prestation de Service Unique (P.S.U) est effective dans la structure

a) Le tarif horaire

- est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer, en fonction du nombre d'enfants à charge et selon le barème de la caisse nationale d'allocations familiales (cf tableau participation familiales « ressources plafond et plancher » et taux d'effort en annexe)
- peut être modifié en début d'année (janvier) en fonction de l'évolution de ces critères et les parents seront informés des changements de barèmes.
- comprend le coût des repas (sauf lait infantile) ainsi que la fourniture des couches (3 heures de présence consécutives sont obligatoires pour pouvoir bénéficier du repas.)

Aucune majoration de tarification n'est appliquée dans la structure.

b) La mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales.

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli. La mensualisation est mise en place pour les contrats réguliers.

Pour les contrats occasionnels et d'urgence, la facturation se fera en fin de mois en fonction des temps de présence de l'enfant.

➢ *Modalités*

Lors de la rédaction du contrat d'accueil régulier, la mensualisation est déterminée entre les deux parties (famille et structure).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et adapté à leurs besoins.

➢ *Le fonctionnement à la demi-heure*.

- Les heures supplémentaires au contrat seront facturées par demi-heure le mois suivant.
- L'arrondi des heures facturées sera appliqué sur les heures réalisées.
- la tarification est appliquée sans majoration.
- Une tolérance de 10 minutes au-delà du contrat est acceptée.
- Le dépassement des horaires est soumis à l'accord de la structure.

B) Tarification pour les enfants n'appartenant pas au régime général

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants.
- Aucune majoration de tarification n'est appliquée.
- La facturation se fera sur les mêmes critères que pour les enfants appartenant au régime générale de la CAF.

C) Tarification pour l'accueil d'urgence

- Le barème institutionnel de la C.N.A.F est appliqué pour ces enfants (si les revenus sont connus)
- Un tarif moyen de la structure est appliqué si les revenus des parents ne sont pas connus (tarif moyen de l'année antérieur dans la structure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.
- Le règlement de l'accueil d'urgence se fera au terme du contrat.

D) Tarification pour les enfants en situation de handicap

- Un taux d'effort immédiatement inférieur au barème national de la C.N.A.F est appliqué.

E) Tarification pour les enfants de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E)

- Tarif moyen de la structure pour les enfants de l'A.S.E (tarif réajusté chaque année en fonction de la moyenne de l'année antérieure). Ce tarif est affiché dans l'établissement.

2) Les moyens de paiement

Les différentes possibilités de paiement pour **« Coquille de Noye »**

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- En numéraire
- En chèque CESU
- Virement Trésor public

Les paiements pour **« Les Pt'Hiboux »** s'effectuent directement au Trésor public à réception du bordereau.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

La C.A.F participe financièrement au fonctionnement des crèches

En cas de non paiement de la facture,
Le Trésor Public se charge de recouvrer les sommes impayées.
Tout non-paiement pourra entraîner une rupture du contrat.

A) Les déductions

Il y a déduction du tarif horaire :

- Lors de la fermeture de la structure
- Lors de l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation
- Lors d'éviction par décision médicale
- En cas d'absence itérative de l'enfant justifiée par un certificat médical, un forfait annuel de 5 jours est accordé.
- En cas de maladie supérieure à trois jours consécutifs, la déduction n'intervient qu'à partir du quatrième jour (certificat médical)
- Pour les demandes de congés déduits de la facture, les délais à respecter sont :
  - 15 jours de délai pour une journée
  - 1 mois de délai pour 2 à 5 jours
  - 2 mois de délai pour plus d'une semaine.

Cette demande doit être faite par écrit sur le formulaire prévu à cet effet, qui validée par la direction, sera rendue aux parents.
Un quota de 5% (pour les contrats <1000h) ou de 10% (pour les contrats >1000h) du temps annuel du contrat peut être pris en congé déduit de la facture.

Pas de déduction si absence injustifiée aux heures réservées

B) Régularisation financière

La régularisation se définit comme la prise en compte des évènements familiaux (naissance, perte d'emploi, divorce, ...) dans le calcul de la tarification. Pour les allocataires CAF, les parents sont tenus d'informer la CAF de tout changement de situation pour qu'il soit pris en compte par la structure. Cette prise en compte interviendra le mois suivant.

➢ ***Modalités et délais***

La structure appliquera la régularisation financière après validation de ce changement par la C.A.F. Ce changement sera notifié sur la facture du mois suivant.

C) Résiliation du contrat

Tout départ définitif devra être signifié par écrit à la direction avec un préavis de 2 mois.
Le non respect de ce délai entraîne le paiement de la crèche pendant les 2 mois.

D) Procédure en cas de retard de paiement ou d'impayé

Il sera considéré comme retard de paiement, tout dépassement de l'échéance notée sur la facture.

➢ ***Modalités et délai***

Un rappel oral, passé la date limite de paiement, est effectué par la direction.
En cas de retard supérieur à un mois, un rappel sera fait par courrier envoyé en accusé de réception. L'impayé sera transmis au trésor public pour recouvrement des sommes dues.

E) Procédure en cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche

En cas de départ après l'heure de fermeture de la crèche, un avertissement écrit sera fait aux parents. Si un nouveau retard devait avoir lieu, le contrat pourra être interrompu sans préavis.

V. La Vie en collectivité

1) Période de familiarisation

Afin de faire connaissance, une période de familiarisation est proposée aux parents et à l'enfant.
Cette période est indispensable pour permettre à l'enfant d'effectuer le travail psychique nécessaire à son adaptation, à la séparation et au mode d'accueil.
L'équipe détermine conjointement avec les parents les modalités de cette adaptation.
En fonction des enfants, des familles, cette période pourra être différente et plus ou moins longue.

Cette période est payante au tarif horaire du contrat (tarification à la minute).
Un contrat occasionnel est effectué pour cette période.

2) Accueil de l'enfant

➢ ***L'accès***

Lors de son arrivée dans la crèche, le parent et l'enfant dispose d'un espace qui leur est réservé. Ce lieu comprend des casiers ou des portes - manteaux (selon l'âge de l'enfant), un plan de change, un panneau d'informations...
Cet espace parent/enfant est propice au travail de séparation.

Dans cet espace l'enfant est sous la responsabilité des parents.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de se déchausser ou de porter des surchaussures (mises à disposition à l'entée) avant d'accompagner son enfant sur son lieu de vie.

➢ ***L'accueil***

Les transmissions sont écrites dans un cahier collectif pour que toute l'équipe puisse en prendre connaissance. Les accueils ne sont pas possibles sur les temps de repas.

➢ ***La communication***

Les transmissions orales sont un temps d'échanges important.
Les parents et l'équipe doivent s'informer de tous changements ou problèmes qui pourraient survenir.

La confiance s'instaure par la communication.

➢ ***Les conditions d'accueil***

L'enfant doit

- Avoir mangé
- Etre habillé
- La couche propre

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

- Disposer dans un sac à son nom :
- tenues de change complètes
- de son doudou et/ou sa tétine
- d'une turbulette
- de son carnet de santé
- de chaussons ou chaussures qui seront utilisés uniquement à l'intérieur de la structure
- d'un chapeau/casquette/ bonnet : tenue adaptée en fonction de la météo.

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de l'enfant (ainsi que le doudou et la turbulette). De ne pas porter de bijoux ou d'objets potentiellement dangereux pour les autres enfants ou d'amener d'objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3) Le départ de l'enfant

Tout comme l'accueil, le départ est un moment d'échanges et de communication sur la journée de l'enfant.

➢ ***Le respect des horaires***

Il est demandé aux parents de respecter les horaires établis sur le contrat d'accueil.
Les changements d'horaires sont soumis à l'accord de la structure.

➢ ***Procuration***

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription peuvent venir reprendre l'enfant.
Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité lui sera demandée.
En cas de force majeure, si la personne n'est pas notée sur la fiche d'inscription, les parents doivent prévenir la structure et délivrer une autorisation écrite et signée.

➢ ***Responsabilité***

- Les enfants accueillis sont sous la responsabilité de la structure sur les horaires d'ouverture.
- Après l'horaire de fermeture, l'enfant doit être confié à la gendarmerie.
- **Deux** retards après l'heure de fermeture de la crèche pourront entraîner la résiliation du contrat de l'enfant.

4) L'éveil de l'enfant

➢ **Les temps d'éveil/ ateliers**

L'équipe pluridisciplinaire met en place un projet pédagogique qui est renouvelé tous les ans. Ce projet a pour but de favoriser l'éveil et le développement global de l'enfant.
Des activités éducatives seront mises en place.

La structure contribue à l'éducation de l'enfant dans le respect de l'autorité parentale

➢ ***L'éveil et le* quotidien**

Tous les temps du quotidien participent à l'éveil de l'enfant

5) L'alimentation

- Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec la cuisinière sous couvert de la direction et affichés dans l'espace des parents qui peuvent en prendre connaissance.
- Un livre « soyons complices » est mis à disposition des parents tout les deux mois (il comprend les menus pour 8 semaines).
- Les repas sont fournis par la crèche et préparés par la cuisinière.
- Le lait maternisé est fourni par les parents.
- L'enfant doit avoir au moins 3 heures de présence consécutives pour bénéficier du repas.
- Les parents devront impérativement signaler tout type d'allergie.
Celle-ci devra être stipulée par écrit par le médecin de l'enfant.
Dans ce cas, un repas de substitution lui sera proposé par la crèche dans la mesure de ses possibilités.
- Pour toute autre situation, le repas ne sera pas adapté en fonction de l'appréciation des parents.
Si le repas ne convient pas, le repas de substitution (longue conservation) devra être fourni par les parents.

6) L'hygiène

Les soins d'hygiène sont assurés par le personnel.
La structure fournit les couches, le linge de toilette, les draps, les bavoirs, le savon. (Le parent peut fournir un produit d'hygiène de substitution, si celui utilisé ne lui convient pas)

➢ ***Le trousseau***

Il est demandé aux parents de fournir :
- une boite de dosettes de sérum physiologique pour réaliser les désinfections rhinopharyngées.
- Un tube de crème pour le change (Mitosyl, Alloplastine…)

Ces fournitures seront à renouveler si besoin.

- 2 biberons, marqués au nom de l'enfant, qui resteront dans la structure.

➢ ***Les allergies***

En cas d'allergie de l'enfant aux produits d'hygiène utilisés (couche, savon …), il sera demandé aux parents de fournir les produits de substitution.

7) Le sommeil

La plus grande attention est portée au bien-être de l'enfant et donc à son rythme de vie. Le respect de ses besoins est indispensable.

En fonction des besoins et de l'âge de chacun, des siestes ou des temps calmes seront proposés aux enfants aux différentes périodes de la journée.

Le but étant que tout en respectant les besoins de l'enfant, il s'habitue progressivement à la vie en communauté.

Il est souhaitable pour le bien-être de l'enfant de respecter son sommeil

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

8) La santé de l'enfant

➢ *« Référent santé et accueil inclusif »* (cf annexe 8)

Le médecin de chaque structure assure la surveillance médicale lors d'une permanence une à deux fois par mois,

➢ ***Certificat médical d'admission***

Le médecin de l'établissement peut établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant de traitement ou une attention particulière.

➢ ***Les vaccinations***

Conformément à l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, le II de l'article L.3111-2 du code de la santé publique, dans sa rédaction résultant de la présente loi, est applicable, en ce qui concerne les vaccinations mentionnées au 4° à 11° du I du même article L.3111-2, à compter du 1 juin 2018 et aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Le code de la santé publique précise l'obligation du nouveau calendrier vaccinal (11 vaccins obligatoires) pour les enfants nés à compter du 1 janvier 2018.

Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement accueilli durant 3 mois. Le maintien de ce dernier dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut.

➢ ***Les prescriptions médicales*** (cf. annexe9)

Pour son bien-être, un enfant malade doit rester de préférence à la maison.

Toutefois si celui-ci ne présente pas de caractère de contagiosité justifié par un médecin, et qu'un traitement médical est mis en place, il pourra être accepté à la crèche.

Le personnel pourra dispenser le traitement en cours sur prescription médicale nominative datée et signée.

Le parent doit expressément autorisé par écrit la délivrance du traitement médical aux professionnels de la crèche

Tout traitement administré à la maison doit être signalé à l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout surdosage dû à une nouvelle prise.

La direction ou son remplaçant se réserve le droit de refuser l'enfant s'il juge que son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

Une conduite à tenir, selon un protocole établi par le médecin de la structure, sera mise en place en cas d'hyperthermie, de convulsions, de blessures.

➢ ***L'éviction*** (cf annexe 6)

Dans l'intérêt de la collectivité, toute maladie contagieuse doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Un certificat médical de non-contagion sera demandé pour le retour en crèche.

En cas d'absence pour maladie contagieuse (liste ci-dessous), une déduction immédiate du tarif sera appliquée :

la bronchiolite, la varicelle, la conjonctivite, la coqueluche, la diphtérie, la méningite à méningocoque, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les infections à streptocoque hémolytique du groupe A, la fièvre typhoïde et paratyphoïde, les teignes, la tuberculose respiratoire, la pédiculose (sauf si traitement en cours), la dysenterie amibienne ou bacillaire, la galle, le syndrome grippal, grippe A, l'hépatite A, l'impétigo et autre pyodermites.

➢ ***Les situations d'urgence (annexe 3)***

En cas d'urgence, le personnel prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de l'enfant.

Il peut être nécessaire de faire appel au médecin traitant ou au SAMU.

Il est demandé aux parents de signer une autorisation de soins et d'intervention sur mineur.

Les parents sont immédiatement informés de la situation dés lors que l'enfant sera pris en charge par les services compétents.

9) La sécurité

➢ **La sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant (annexe 4 et 5)**

Les EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) peuvent être confrontés à des situations d'urgences particulières (agressions provenant de personnes extérieures, attentats). Dans ce contexte de menace et en complément du plan Vigipirate, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016 vise à préparer ces établissements à faire face aux situations d'urgence particulière.

Au quotidien :

- Soyez vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie.
- Ne laissez pas entrer des personnes que vous ne connaissez pas.
- Signalez d'éventuelles situations particulières

En cas d'alerte :

- Ne venez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.
- Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- Un plan de mise en sureté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.
- Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.
- Des informations seront communiquées aux parents dés que la situation le permettra.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

➢ *Le taux d'encadrement*

- *Au sein de la structure*

Le décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021 stipule le taux d'encadrement appliqué dans les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans à savoir :

- **1 adulte pour 5 enfants ne marchant pas**
- **1 adulte pour 8 enfants marchant**

- *Les sorties*

Les sorties dans le jardin de la structure répondent au même taux d'encadrement que celui cité ci-dessus.

Pour Les sorties en dehors de l'établissement (cf. annexe 7)

Lors des sorties accompagnées des parents, les enfants restent sous la responsabilité de la structure.

➢ ***Photos et vidéos***

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents l'autorisation de photographier et de filmer leur enfant.

Cette autorisation permet au personnel de photographier ou filmer l'enfant dans la mesure où les images ne seront utilisées à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de la crèche. Y compris :

- Pour publication dans la gazette/journal de la crèche
- Pour publication dans la presse
- Pour diffusion via les photos de groupe de fin d'année et anniversaires des enfants

Ces photos seront conservées 3 ans (le temps moyen du contrat d'accueil des enfants)

VI. La participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont invités, lors de l'inscription, à visiter la crèche, à prendre connaissance du règlement de fonctionnement.

Tout au long du séjour de l'enfant, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents peuvent être amenés à participer aux activités de façon ponctuelle (participation gratuite)

1) Informations aux parents

Un panneau d'affichage situé dans le hall d'entrée de la crèche est à disposition pour diverses petites annonces.

Un autre panneau est réservé à la communication de toute information essentielle relative au fonctionnement de la structure (affichage des menus...).

Les photos hebdomadaires des enfants défilent sur un écran de télévision situé dans l'entrée de la structure.

Des rencontres équipe/parents sont proposées tout au long de l'année.

2) Les échanges avec la direction

La direction est disponible tout au long de la journée pour répondre aux besoins des parents.

En cas d'absence de la direction, les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès de l'équipe.

Ce règlement de fonctionnement est lu avec les parents lors de l'inscription. Ils déclarent en avoir pris connaissance en signant la feuille d'autorisations

Tout non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant

A Ailly sur Noye,
Le 30 juin 2022

Le Président, Alain DOVERGNE

Règlement de fonctionnement des Pôles multi-accueil de la CCAN – MAJ le : 30.06.2022

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

ANNEXE 1

PROTOCOLE ENFANT EN DANGER

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

Le repérage

➢ Des signes physiques

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âges différents. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, bosses etc.)

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

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

➢ Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La direction recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.
Elle informe sa direction de service.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

➢ Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

Contacter l'espace des droits de l'enfant
La ligne téléphonique est ouverte 24h/24 et 7j/7.
Le **03 22 97 22 97** fonctionne du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Le soir et le week-end, ce numéro est relayé directement par le numéro national, le **119** « Allô enfance en danger », partenaire du Conseil départemental de la Somme.
Vous pouvez également écrire ou rencontrer l'équipe du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Direction enfance et famille
Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Pôle Prévention
Site départemental Simone Veil
49 Bd de Châteaudun – CS 32615
80026 Amiens Cedex 1
Tél. : 03 22 97 22 97

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

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Barème national des participations familiales dans les établissements d'accueil du jeune enfant au 1er janvier 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfant	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	*0.0615%*	**0.0619%**
2 enfants	*0.0512%*	**0.0516%**
3 enfants	*0.0410%*	**0.0413%**
De 4 à 7 enfants	*0.0307%*	**0.0310%**
A partir de 8 enfants	*0.0205%*	**0.0206%**

Tarifs horaires appliqués à partir du 1er Janvier 2022 :

	Prix Mini	Prix Max	PSU MDPH	
1 enfant	0.44€	3.71€	0.37€	3.10€
2 enfants	0.37€	3.10€	0.29€	2.48€
3 enfants	0.29€	2.48€	0.22€	1.86€
De 4 à 7 enfants	0.22€	1.86€	0.15€	1.24€
A partir de 8 enfants	0.15€	1.24€	0.15€	1.24€

*A compter du 1er janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **712,33 €/mois** et le plafond à **6 000,00 €/mois**.*

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 3

SITUATIONS D'URGENCE

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Conduite à tenir

- **Petit incident, symptômes non inquiétants** :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.
Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de l'incident.
Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- **Accidents, maladies aigues :**

Des protocoles médicaux, validés par le médecin référent des EAJE (également référent santé et accueil inclusif), sont portés à la connaissance de l'équipe éducative.
- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant.
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15…

- **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
Les parents sont avisés dans les plus brefs délais ainsi que le coordonnateur et le médecin référent de l'EAJE.
Selon la situation, une déclaration d'accident sera établie par la direction, transmise à la PMI.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 4

PROTOCOLE DE MISE EN SURÊTÉ DÉTAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE ATTENTAT CRECHE COQUILLE DE NOYE

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, parents et professionnels.

Les règles générales d'accès à l'établissement afin d'éviter les intrusions :

- Réserver l'accès exclusivement aux personnes connues
- Exiger la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure
- Vérifier l'identité des personnes se présentant au visiophone avant l'ouverture de la porte d'entrée
- Demander aux parents de ne pas laisser entrer avec eux une personne qu'ils ne connaissent pas
- Demander aux parents de veiller à bien fermer la porte d'entrée derrière leur passage

Lors de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité, deux conduites sont possibles : l'évacuation ou la mise à l'abri

I. Procédure en cas d'évacuation :

Suite à l'alerte évacuation donnée par l'un des professionnels, se conformer au plan d'évacuation en cas d'incendie :

- Rassembler les enfants et les compter
- Prendre le lit à roulettes pour évacuer ceux ne marchant pas
- Prendre le/les cahier/s de transmission et le classeur avec les coordonnées des familles
- Sortir avec un téléphone (penser à le mettre en silencieux) afin de pouvoir communiquer avec les services de secours
- Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée
  - Entrée principale : sortie de secours
  - Sorties arrière : sortie de secours (terrasse bleue, porte arrière espace petits)
  - Sortie local poubelles : sortie de secours
  - Sortie terrasse rouge : sortie de secours
- Dès que tout le monde est en sécurité, si cela n'a pas été fait, appeler le 17, le 112
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement
- Rassurer les enfants en attendant les services de secours

II. Procédure en cas de mise à l'abri :

Suite à l'alerte donnée par l'un des professionnels :

- Rassembler et recompter les enfants
- Prendre le téléphone
- Verrouiller les portes et se confiner dans les pièces de mise à l'abri (dortoirs des bébés et des explorateurs)

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

- Fermer les volets et éteindre les lumières
- Prévenir dès que possible les forces de l'ordre **(police ou gendarmerie) en appelant le 17, le 112 ou 114** (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone)
- Au téléphone, décliner sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Eloigner les enfants des fenêtres et des portes
- Faire s'allonger tout le monde et demander le silence
- Rassurer les enfants
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri et attendre les consignes avant d'évacuer
- Une fois les secours arrivés, **attendre le mot de passe avant d'ouvrir la porte**, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants

Lors de l'application du protocole de mise en sûreté, il est demandé aux parents de ne pas se déplacer pour venir chercher leur enfant dans la structure ni encombrer les lignes téléphoniques. La communauté de communes sera l'interlocuteur téléphonique privilégié des parents.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe affichée dans la pièce de mise à l'abri

SITUATION D'URGENCE

Prévenir les secours :

17, 112 OU 114 PAR SMS

Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

CRECHE Coquille de Noye
2 chemin d'Altforweiler
80250 Berny/Noye
Téléphone 03 22 46 15 47

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 5
PROTOCOLE DE MISE EN SURETE
DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE ATTENTAT
CRECHE LES PT'HIBOUX

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, parents et professionnels.

Règles générales d'accès à l'établissement afin d'éviter les intrusions :

- Réserver l'accès exclusivement aux personnes connues
- Exiger la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure d'accueil
- Vérifier l'identité des personnes se présentant, avant l'ouverture de la porte d'entrée
- Demander aux parents de ne pas laisser entrer avec eux une personne qu'ils ne connaissent pas

Demander aux parents de veiller à bien fermer la porte d'entrée ainsi que les portillons derrière leur passage

Lors de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité, deux conduites sont possibles : L'évacuation ou la mise à l'abri

I. PROCEDURE EN CAS D'EVACUATION :

Suite à l'alerte évacuation donnée par l'un des professionnels, se conformer au plan d'évacuation incendie :

- Rassembler les enfants et les compter
- Prendre le(s) lit(s) à roulettes afin d'évacuer ceux qui ne marchent pas
- Prendre le(s) cahier(s) de transmissions ainsi que le classeur avec les coordonnées des familles
- Sortir avec un téléphone (penser à le mettre en mode silence) afin de pouvoir communiquer avec les services de secours
- Utiliser la sortie la plus proche et la moins exposée
  - Porte Entrée principale arrière de la crèche : sortie de secours
  - Doubles portes (dans la pièce principale) donnant sur la rue : sortie de secours

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

  - Porte sur le côté de la crèche (espace de vie des bébés) : sortie de secours
  - Sortie dans le garage : sortie de secours
- Dès que tout le monde est en sécurité, si cela n'a pas été fait, appeler le 17, le 112
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre ; l'emplacement du point de rassemblement
- Rassurer les enfants en attendant les services de secours

II. Procédure en cas de mise à l'abri :

Suite à l'alerte donnée par l'un des professionnels :

- Rassembler et recompter les enfants
- Prendre le téléphone portable
- Verrouiller les portes et se confiner de la pièce de lise à l'abri (dortoir des canailloux)
- Fermer les volets et éteindre les lumières
- Prévenir dès que possible les forces de l'ordre **(police ou gendarmerie) en appelant le 17,112 ou 114** (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone)
- Au téléphone ; décliner sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)
- Eloigner les enfants des portes et des fenêtres
- Faire s'allonger tout le monde et demander le silence
- Rassurer les enfants
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre afin de leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre les consignes avant d'évacuer
- Une fois les secours arrivés, **attendre le mot de passe avant d'ouvrir la porte,** ne pas faire de geste brusque, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants +++

Lors de l'application du protocole de mise en sûreté, il est demandé aux parents de ne pas se déplacer pour venir chercher l'enfant dans la crèche ni d'encombrer les lignes téléphoniques. La communauté de communes sera l'interlocuteur téléphonique privilégié des parents.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe affichée dans la pièce de mise à l'abri

SITUATION D'URGENCE

Prévenir les secours :

17, 112 OU 114 PAR SMS

Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

CRECHE LES PT'HIBOUX
52 rue Veuve Thibauville
80110 Moreuil
Téléphone : 03.22.09.94.04

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 6

MESURES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

➢ Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains.
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) à l'entrée.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux.
- **Bien refermer la(les)barrière(s) de sécurité ou la(les) porte(s) après chaque passage**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

➢ Nettoyage des locaux

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :
- La liste des tâches.
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche.
- Le rythme de nettoyage et de désinfection.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

➢ Rôle du médecin ou du référent santé

Un médecin (référent santé et accueil inclusif) est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer, en collaboration avec la direction, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

➢ Surveillance médicale

La direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :
- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées…)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau…

Les maladies infantiles ou infections nécessitant une éviction de l'enfant sont visibles par les parents dans le règlement de fonctionnement qu'ils ont signé.

➢ Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 7

Protocole sorties

Au minimum deux professionnelles à chaque sortie en référence à l'Article R2324-43-2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021

EN POUSSETTE :
Un adulte par poussette + 1 enfant marchant :

- 1 enfant est attaché par place dans une poussette.
- 1 enfant, âgé de plus de 2 ans, est autorisé à marcher en tenant fermement la poussette.

A PIED ou en voiture :
Un adulte pour 2 enfants:

- Agés de plus de 2 ans tenus par la main.
- L'enfant doit avoir acquis la marche autonome, être capable de comprendre des consignes simples et de les appliquer.
- Pour les sorties avec le support « ZIG-ZAG » ou « Crocodile »
    - 2 professionnelles minimum
    - 5 enfants maximum par adulte
- NB : pour les sorties en voiture, des rehausseurs seront installés sur chaque siège. Ils seront fournis par les parents ou l'EAJE.

STAGIAIRES :

En fonction de ses compétences (qui seront évaluées par la direction), la stagiaire pourra accompagner une sortie, mais sera toujours encadrée par une professionnelle qualifiée.

Conduite à tenir

- **Port d'un gilet jaune de sécurité pour chaque professionnel effectuant la sortie.**
- **L'agent responsable de la sortie (la plus diplômée) se positionne en fin de cortège pour avoir une vision globale du groupe d'enfants.**
- **Bien respecter les signalisations.**
- **Rester groupées et attentives aux enfants.**

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

- **Compter régulièrement les enfants pris en charge.**
- **Veiller à ce que les enfants ne lâchent pas la main ou la poussette.**
- **Si un enfant s'échappe, ne pas l'affoler, le récupérer sans danger pour les autres.**

Organisation préalable

-Toute sortie est organisée en accord avec la direction.

- La direction peut autoriser un changement dans les tranches d'âge des enfants qui marchent ou dans la participation des étudiants.

- Le lieu de destination, la liste des enfants concernés, du personnel d'encadrement et l'itinéraire prévu sont communiqués à la direction.

-Des parents peuvent être sollicités pour accompagner certaines sorties.

Trousse médicale

- **Soluté hydro alcoolique**
- **Gants à usage unique**
- **Couverture de survie**
- **Compresses imprégnées de désinfectant**
- **Bande**
- **Adhésif**
- **Sérum physiologique unidose**
- **Mouchoirs**
- **Hemoclar**
- **Numéros de téléphone d'urgence**

Les indispensables

- Appareil photo
- Eau
- Trousse de secours avec numéros d'urgence
- Téléphone portable
- Couches
- selon la saison : crème solaire, casquettes, gants et bonnets...

Traçabilité

- Dossier de transmissions journalières
- En cas d'incident, la direction est avertie immédiatement.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Ce document est destiné aux professionnels, stagiaires des structures ainsi qu'aux personnes extérieures étant amenées à encadrer les sorties.

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Annexe 8

Les missions du 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 (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties)
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
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 CASF relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du CSP, 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, lorsqu'il est médecin, 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. 2324-39-1 du CSP.

REGISTRE-JOURNAL DE L'INFIRMERIE

Coquille de Noye – Les Pt'Hiboux

SOINS AVEC ORDONNANCE

SUVI DES PRESCRIPTIONS MEDICALES – AVEC ORDONNANCE *(conserver une copie)*
SEMAINE du ……/……/…… au ……/……/……

Nom et prénom de l'enfant	Médicament prescrit (noté sur l'ordonnance)	Date Midi	Date Midi	Date Midi	Date Midi	Date Midi

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

Nom et prénom de l'enfant	Médicament prescrit (noté sur l'ordonnance)	Date Midi	Date Midi	Date Midi	Date Midi	Date Midi

Envoyé en préfecture le 05/07/2022
Reçu en préfecture le 05/07/2022
Affiché le
ID : 080-200070969-20220630-2022_3006_13-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

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.

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.

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.

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.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

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.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

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.

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.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.