

Micro-crèche de BENOISTVILLE

Règlement de fonctionnement

Table des matières

Article 1 : Présentation de l'établissement	3
L'accueil régulier	3
L'accueil occasionnel	3
L'accueil d'urgence	3
Article 2 : Présentation du gestionnaire	4
Article 3 : Fonctions et qualification de direction	5
Article 4 : Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants	6
Lieu et modalités d'inscription	6
Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :	6
Les modalités d'admission et de séjour	7
A. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	7
B. Objets personnels	7
C. Sécurité	7
Conditions de radiation et motifs	8
Article 5 : Contractualisation et réservation	8
Contrat d'accueil	8
Période de familiarisation	8
Réservations	8
Résiliation	9
Article 6 : Tarification et facturation en mode Prestation de Service Unique	9
Modalités de comptage des heures	9
Calculs des tarifs	9
Barème national des participations familiales	9
Facturation	10
Paiement	11
Paiement non effectué	11

Article 7 : Inclusion handicap et pharmacie	11
Pharmacie de la structure.....	11
Administration de traitement.....	12
Article 8 : Les Repas.....	12
Article 9 : Liaison avec les familles.....	12
Article 10 : Participation des parents.....	13
Article 11 : Règlement de fonctionnement	13
Article 12 : Enquête FILOUE	13
Article 13 : Règlement général sur la protection des données	13

Article 1 : Présentation de l'établissement

IDENTITE

1, Résidence des Noisetiers
50340 Benoistville
02 33 03 91 75
microcreche.benoistville@lecotentin.fr

Fonctionnement en mode PSU (prestation de service unique) : financement de la CAF au moyen de la prestation de service unique versée directement au gestionnaire.

L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et 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 réservées en fonction de leurs besoins.

Le contrat d'accueil pourra être révisé à titre exceptionnel en cours d'année à la demande de la famille. Cette demande sera formulée par écrit auprès du gestionnaire, sous réserve des disponibilités de la structure. La révision prendra effet le mois suivant la demande.

Le contrat d'accueil régulier est révisable.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

L'accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence. Cet accueil ne peut aller au-delà de 1 mois renouvelable une fois.

CAPACITE D'ACCUEIL

Agrément de 12 places journalières.
Possibilité d'accueil en sur nombre.

AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

De 10 semaines jusqu'aux 5 ans révolus.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi de 6h30 à 18h45.

PERIODES DE FERMETURE ANNUELLES

La structure ferme trois semaines en période estivale et une semaine en période hivernale.

Une commission se réunit une fois par an pour fixer les jours précis de fermeture. Ces dates sont communiquées aux parents avant le 31 décembre de l'année précédente.

Une fois par mois, la structure ferme à 17h30 pour la réunion d'équipe.

A raison de trois jours par an maximum, la structure fermera au public pour réaliser les journées pédagogiques de l'équipe.

Il est également à prévoir une journée de cohésion des agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Article 2 : Présentation du gestionnaire

- **DENOMINATION**

La gestion de la structure est assurée par l'agglomération du Cotentin, via le Pôle de Proximité Ouest Cotentin, dont le rattachement administratif est situé **31 route de Flamanville, 50340 Les Pieux**, dénommée ci-après le gestionnaire.

L'autorisation de fonctionnement est accordée par Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Manche.

- **ASSURANCE**

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance " responsabilité civile ", contractée par le gestionnaire, uniquement pendant les heures d'accueil de l'enfant dans la structure.

Lorsqu'un parent est présent dans la structure avec un enfant non inscrit, ce dernier est sous la surveillance et sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Les enfants accompagnants (*frères et sœurs*) ne sont pas autorisés à utiliser les jouets et le matériel (*intérieur et extérieur*) de la structure.

Article 3 : Fonctions et qualification de direction

• Responsable de la structure

La structure est sous la responsabilité d'un éducateur de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est assurée par la personne la plus diplômée, par descendance, l'auxiliaire de puériculture.

Les fonctions de direction :

- ✓ Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement,
- ✓ Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux,
- ✓ Conception et mise en œuvre du projet éducatif de la structure,
- ✓ Conseil technique et soutien des équipes,
- ✓ Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis,
- ✓ Management et soutien à l'équipe,
- ✓ Gestion administrative et budgétaire.

Les fonctions de la continuité de direction :

- ✓ Assurer la gestion des activités éducatives au sein de la structure,
- ✓ Collaborer et assurer la continuité de direction administrative d'encadrement et de relation aux familles,
- ✓ Participer à la gestion administrative de la structure dans la continuité de service et dans les situations nécessitant une réponse rapide.

• Autres personnels

Des auxiliaires de puériculture et des agents sociaux accompagnent les enfants dans la journée.

Pour des raisons de sécurité, quel que soit le nombre d'enfants, 2 personnes au minimum sont toujours présentes dans l'établissement.

Intervention de la psychomotricienne : Une convention est signée avec une psychomotricienne qui intervient sur la structure une fois par mois.

• Modalité de concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

La directrice de la crèche des Pieux est infirmière et occupe le rôle de référent santé et accueil inclusif pour la structure, ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- 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 ;

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
- 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 ;
- 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 responsable de la micro-crèche 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 ;
- Contribuer, en concertation avec le responsable de la micro-crèche 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 ;
- 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 responsable de la micro-crèche à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Article 4 : Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants

Lieu et modalités d'inscription

Une pré-inscription est nécessaire pour prétendre à une place en crèche. Elle s'effectue via une fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de l'agglomération du cotentin ou remise en mains propres dans la structure.

Une commission d'attribution des places se réunit chaque année pour établir la liste des enfants retenus. Le choix s'effectue en fonction du règlement de la commission d'admission des places.

A l'issue, les familles doivent confirmer la place en procédant à l'inscription auprès de la responsable de la structure.

Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :

L'enfant ne pourra être accueilli que si son dossier d'inscription est complet. Il comporte :

- Une fiche d'inscription,
- Le numéro d'allocataire Caf ou MSA ou à défaut, l'avis d'imposition N-2,
- Une copie intégrale du livret de famille,
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission),
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
- La fiche d'urgence,
- La fiche des autorisations,
- Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, le justificatif de :

- perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
- ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
- ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps),
- ou notification de la Maison départementale pour les personnes handicapées vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
- ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

Les modalités d'admission et de séjour

A. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis à partir de 6h30 jusqu'à 18h45. Les arrivées tardives et les départs anticipés sont autorisés tout au long de la journée hormis de 11h15 à 12h30.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant. A défaut, les parents devront avertir par écrit la structure qu'une autre personne récupérera l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, le personnel sera chargé de joindre les parents dans un premier temps, puis les personnes désignées par écrit. En dernier lieu, il avisera la gendarmerie.

B. Objets personnels

Pour les enfants, les bijoux et les attaches tétine sont proscrits. Aucun jouet personnel ne sera toléré. Le personnel ne sera en aucun cas tenu responsable de la dégradation ou du vol d'objet appartenant à l'enfant.

C. Sécurité

Il est recommandé aux parents de :

- ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change,
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche et restent sous la responsabilité du parent,
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement (cf. la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance).

Conditions de radiation et motifs

Les motifs de radiation et d'exclusion sont :

- non-respect du présent règlement,
- non-respect des heures de fermeture de l'établissement (tolérance jusqu'à trois retards maximum),
- non-paiement de la participation familiale (à l'issue de tous les recours émis par la Trésorerie),
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence (tolérance jusqu'à trois absences non justifiées),
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- violence physique ou verbale,
- non-respect du contrat (ce dernier peut être modifié chaque mois si nécessaire).

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera transmise à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé avec un préavis d'exclusion.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Article 5 : Contractualisation et réservation

Contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, avec déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale de un an. Il pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction de l'établissement (modifications des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté, changement de situation familiale ...)

Il s'applique à partir de la signature du contrat et s'achève au plus tard à la fin de l'année civile en cours. A son échéance, le contrat est systématiquement révisé.

Période de familiarisation

Une période d'adaptation est vivement recommandée afin d'habituer l'enfant et ses parents en douceur à ce nouvel environnement et à la séparation. La durée sera déterminée en fonction de l'adaptation de l'enfant afin de lui permettre une intégration progressive qui lui convienne ainsi qu'à ses parents. Cette période permet aussi d'échanger avec les professionnels sur les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, doudou, tétine, repas, jeux,...).

Réservations

Pour les familles en **contrat régulier** la réservation s'effectue à la conclusion du contrat. Pour les familles en **contrat régulier non mensualisé**, il est demandé aux familles de fournir les plannings avant le 15 du mois précédent.

Pour les **accueils occasionnels**, la réservation peut être effectuée le jour même.

Résiliation

Toute rupture de contrat doit être adressée par écrit au gestionnaire. Un préavis d'un mois est demandé en cas de retrait définitif de l'enfant. Si le délai n'est pas respecté la participation demeure due pour cette période.

Cependant en cas de changement qui s'impose à la famille, la durée du préavis pourra être revue sur demande par lettre justificative.

Article 6 : Tarification et facturation en mode Prestation de Service Unique

Modalités de comptage des heures

Les parents doivent badger à leur arrivée dans la structure (avant les transmissions) et au départ de la structure (après les transmissions). Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrés dans le logiciel de gestion. Une marge de 7 minutes avant ou après l'horaire prévu au contrat est octroyée aux familles pour badger. Ce temps de marge n'a pas d'impact sur la facturation.

Calculs des tarifs

Les tarifs correspondent au barème national des participations familiales. Les tarifs sont réévalués 2 fois par an (en janvier et en août).

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles (ex : panier repas pour enfant allergique).

Barème national des participations familiales

Il correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf. Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2, (cf. Annexe1: fiche ressources à prendre en compte)

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Pour les parents allocataires de la Caf de la Manche la structure interroge AFAS qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte,

Pour les parents s'opposant à la consultation de AFAS, la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, la structure se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation,

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul de participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires afin de déterminer le montant des participations familiales.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher de la CAF.

Facturation

Accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et la structure sur la base des besoins de la famille. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures complémentaires facturées en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque quart d'heure commencé est facturé.

Pour les absences non prévues au contrat, un délai de prévenance de deux jours ouvrés est demandé par écrit. Ainsi, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées. En revanche, hors délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

Le contrat d'accueil est mensualisé. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire
 Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- d'éviction de la crèche selon les protocoles en vigueur,
- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- de rendez-vous médicaux,
- de fermeture de la crèche.

En cas de maladie, un jour de carence est appliqué. Les jours de maladie suivants ne seront pas facturés sur justificatif.

Le contrat d'accueil non mensualisé : les heures facturées sont les heures réservées de l'enfant. Le planning est transmis par les familles le 15 du mois précédant la présence de l'enfant. En cas de modification des horaires, un délai de prévenance de deux jours ouvrés est demandé par écrit. Dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures réservées de l'enfant. En cas de modification du planning par les familles, un délai de prévenance de deux jours ouvrés est demandé par écrit. Ainsi, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées. En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

Accueil exceptionnel/d'urgence

Les accueils d'urgence sont des accueils de courte durée, généralement mis en place le temps de trouver pour l'enfant et sa famille une solution plus pérenne. Cet accueil peut durer un mois, renouvelable une fois.

Paielement

La facturation est transmise chaque mois.

Le paiement des frais d'accueil s'effectue à terme échu, par :

- ✓ Prélèvement automatique,
- ✓ E-CESU,
- ✓ Paiement en ligne,
- ✓ chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public,
- ✓ CESU préfinancé,
- ✓ Numéraire Cf.2-document des différents modes de paiement

Paielement non effectué

Pour tout non-paiement ou paiement hors délai (date d'échéance passée), le Pôle de Proximité Ouest Cotentin émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé aux représentants légaux par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues. A l'issue de tous le recours émis par la Trésorerie et en cas de non régularisation des factures, le comité d'attribution des places et de gestion statuera sur une éviction ou non de l'enfant, jusqu'à régularisation de la situation.

Article 7 : Inclusion handicap et pharmacie

L'inclusion handicap prend en compte les besoins spécifiques des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. Dans la mesure du possible, locaux adaptés personnel formé... la structure accueille les enfants porteurs de handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place pour faciliter et structurer la prise en charge de l'enfant. Les enfants peuvent être accueilli jusqu'à la veille de leur 7 ans.

Pharmacie de la structure

A titre préventif, pour le bien-être des enfants, certains produits sont mis à la disposition du personnel. Ces produits sont soumis à l'approbation et signature des parents pour écarter tout risque d'allergie ou de contre-indication.

D'autres médicaments ou matériel pharmaceutique fournis par les parents tels que ceux utilisés lors de douleurs liées à la poussée dentaire-avec ordonnance actualisée ; lors d'exposition solaire, ... sont remis en main propre au personnel.

Aucun traitement (*gélules, sirop, crème, ...*) ne doit rester dans les vestiaires des enfants (*y compris dans le sac de l'enfant*).

Administration de traitement

En cas de traitement, celui-ci sera administré de préférence au domicile le matin et le soir (*voir pour prescription médicale en 2 prises*). Le traitement du matin devra être administré avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Il n'est en aucun cas administré de médicaments (ou crème) à un enfant sans ordonnance médicale récente en rapport avec la pathologie. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

Les professionnels peuvent aider à la prise des médicaments lorsque le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières.

Article 8 : Les Repas

Le lait 3ème âge et les petits pots sont fournis par la structure. Les repas sont fournis par la cuisine centrale des Pieux.

Pour des raisons liées aux modalités d'organisation du service de production des repas, la collectivité fait le choix de ne pas proposer de repas de substitution aux familles en dehors des PAI.

Dans la mesure où la cuisine centrale ne pourrait pas fournir de repas de substitution pour un PAI, les parents devront fournir un panier repas pour leur enfant (les structures ne peuvent être tenues responsables des repas fournis par les familles). En dehors de ce cas, aucun panier repas ne sera accepté.

Article 9 : Liaison avec les familles

Tout parent ou adulte accompagnant est tenu de rentrer dans la salle de vie de la structure. Il doit accompagner l'enfant et s'entretenir avec le personnel pour un temps d'échange indispensable pour le bien être de l'enfant (*informations sur l'enfant, présentation de la journée...*).

A son arrivée, l'enfant aura pris son petit déjeuner, devra avoir une couche changée (excluant celle de la nuit) et être habillé (excluant le pyjama de la nuit, vêtements sales...). Il est préférable de privilégier une tenue ample permettant à l'enfant de se mouvoir sans contrainte. Sans ces pré-requis, le personnel sera en droit de refuser l'admission de l'enfant.

Le sac de l'enfant comportera :

- des vêtements de rechange (*body, tenue complète*) et sac prévu pour les tenues en cas de change,
- des bottes, chaussures, manteau,...
- chapeau, casquette,...

Afin de prévenir les échanges de vêtements (*chaussures, blousons, bonnet, ...*), ceux-ci doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant. En cas de non-respect, le personnel ne peut être tenu responsable d'erreurs d'attribution durant l'accueil.

- un doudou, une tétine ou un jouet affectif en fonction de la sensibilité de l'enfant,

Un objet non adapté car détérioré (*tétine déchiquetée, ...*) ou pouvant présenter un danger pour l'enfant ou ses pairs (*écharpe d'adulte en guise de doudou, ...*) ne pourra être accepté. Les parents se doivent de rester vigilants quant à l'intégrité et à l'entretien de ces « objets transitionnels ».

Article 10 : Participation des parents

Au moins une rencontre annuelle entre les parents et le personnel de la structure est organisée pour rendre compte et échanger sur le fonctionnement de la structure.

Article 11 : Règlement de fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement a été validé par décision de la CTSC du PPLP 4 juin 2025.

Il est apposé en permanence à l'entrée de la structure.

Il est transmis au Conseil Départemental de la Manche, à la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche et à la Mutualité Sociale Agricole des côtes normandes.

Il pourra être modifié en fonction des besoins.

Article 12 : Enquête FILOUE

« Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles.

Article 13 : Règlement général sur la protection des données

Les données collectées sont enregistrées par l'unité enfance du pôle de proximité Ouest Cotentin de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin dans un fichier informatisé, dans le but de gérer, traiter et suivre les demandes d'admission et les inscriptions définitives d'enfants aux crèches/micro-crèches du pôle de proximité Ouest Cotentin, avec suivi de ces enfants, des dossiers et pièces administratives associés pour des accueils réguliers, occasionnels, ou d'urgence. Cette collecte de données doit également servir à l'envoi de courriers, de courriels, ou communication diverse (SMS, enquêtes, ...) et de factures en lien avec lesdites crèches/micro-crèches.

La Communauté d'Agglomération Le Cotentin s'engage à ce que les données à caractère personnel recueillies et traitées dans le cadre desdites crèches/micro-crèches, soient

conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018.

Bases légales de traitement :

Finalité principale : Article 6 (1) e du règlement européen 2016/679 (Règlement Général sur la Protection des Données -RGPD) Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une *mission d'intérêt public* dont est investie la Communauté d'Agglomération Le Cotentin en vertu du RGPD et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

Pour la gestion des inscriptions enfants en occasionnel, en régulier ou en urgence : Article 6 (1) b du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) – Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.

Pour les différentes demandes d'autorisations (Droit à l'image, ...) et communication auprès des familles : Article 6 (1) a du règlement européen 2016/679 (Règlement Général sur la Protection des Données -RGPD) – La personne a *consenti* au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

Pour les différentes collectes de données médicales : Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) Le traitement est nécessaire au respect d'une *obligation légale* à laquelle le responsable de traitement est soumis.

Obligation légale de recueil d'informations sanitaires (article R 227-7 du Code de l'action sociale et des familles) et obligation de veiller à la santé des mineurs (article L227-11 du même code) avec le consentement pour notamment la mise en place du PAI « à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci ».

Pour la facturation : Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) Le traitement est nécessaire au respect d'une *obligation légale* à laquelle le responsable de traitement est soumis. (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Données personnelles collectées, à minima :

- Données relatives à l'identité de l'enfant et données nécessaires à son suivi, sa santé et son bien-être (personnes à prévenir en cas d'urgence, droit à l'image, ...)
- Données relatives à l'identité des parents ou responsables légaux et leurs coordonnées ainsi que leur signature, données permettant la facturation des services proposés,
- Données personnelles sensibles pouvant être collectées dans le cadre du suivi médical (PAI, certificat médical, ...)
- Données collectées avec AFAS : Nom, prénom, quotient familial, numéro allocataire, revenu N-2,
- Autres informations liées à la commission d'attribution des places en crèche.

Durée de conservation de vos données :

- **Préinscriptions / Commission d'attribution des places :** le temps de l'instruction du dossier pour les préinscriptions à un établissement d'accueil du jeune enfant auquel il n'a pas été donné suite.

- Inscriptions : Dans le cas de l'accueil de jeunes enfants, la CNIL recommande que ces informations soient effacées au plus tard trois ans après leur départ, sous réserve de dispositions légales contraires.

Ce qui correspond à conserver les documents et informations :

- En base active : le temps de la présence de l'enfant à la crèche,
- Puis en base intermédiaire : 3 ans.

Ce qui permettra ainsi de remobiliser ces informations si la nouvelle finalité est suffisamment large et à condition de ne conserver que les données pertinentes.

Au-delà de ce délai, elles ne pourront être conservées que de manière anonymisée, dans un but statistique par exemple.

Consentement : Concernant les autorisations basées sur une demande de consentement, la conservation se fera le temps nécessaire à la finalisation du traitement et à l'exploitation de celui-ci ou jusqu'au retrait du consentement des parents. Ces informations seront effacées au plus tard, au départ de l'enfant.

Services payants : Le temps nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Informations complémentaires à la durée de conservation de ces données : Les données peuvent en outre être conservées plus longtemps que les durées mentionnées ci-dessus, en archivage intermédiaire, dans certains cas particuliers, notamment si le responsable du traitement en a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou s'il a besoin de se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable, en matière de discrimination par exemple.

Destinataires de vos données :

- Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie de vos données personnelles, les agents de l'unité enfance, de l'unité ressources administratives, du service petite enfance du pôle de proximité Ouest Cotentin de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin en charge du suivi des traitements liés aux crèches/micro-crèches, ainsi que la directrice / le directeur et les agents de l'EAJE, l'éducatrice de jeunes enfants, le médecin référent, le psychologue, , ainsi que la CAF, le trésor public et le prestataire informatique conventionné pour le portail petite enfance et les différentes interventions techniques.

Les données à caractère personnel sont confidentielles. Aucune information personnelle vous concernant n'est publiée à votre insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée.

Vos droits :

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer les droits suivants :

Mission d'intérêt public : Accès, rectification, limitation du traitement et opposition, tel que prévu aux articles 15, 16, 18 et 21 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Contrat : Accès, rectification, effacement, limitation du traitement, portabilité, tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données

Consentement : Accès, rectification, effacement, limitation du traitement, portabilité, tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données et retrait du consentement.

Obligation légale : Accès, rectification et limitation du traitement, tel que prévu aux articles 15, 16 et 18 du Règlement Général sur la Protection des Données

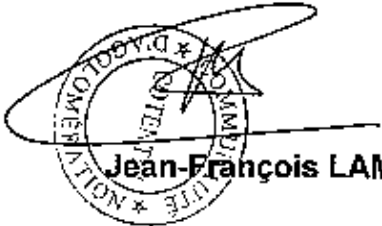
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, adresser un courrier par voie postale à : Communauté d'Agglomération Le Cotentin - Délégué à la Protection des Données – Hôtel Atlantique - Boulevard Félix Amiot - 50102 Cherbourg-en-Cotentin ou envoyer un mail à dpd@cherbourg.fr.

Si vous estimez, après contact, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les Pieux, 1^{er} septembre 2025

Pour le Pôle de Proximité Ouest Cotentin

Le Président du Pôle de Proximité Ouest Cotentin,


Jean-François LAMOTTE

Protocole de situation d'urgence

On parle d'urgence vitale quand il y a une altération des fonctions cardio respiratoires qui constitue une menace pour la vie de l'enfant avec parfois des troubles neurologiques associés.

- **OBSERVER**

- Etat de conscience : répond-t-il aux questions posées ?
- Respire-t-il sans difficultés ?
- Y-a-t-il un pouls ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?



- **Alerter le SAMU : 15**

- Donner l'adresse de la crèche

Crèche de Benoistville
1 Résidence des Noisetiers
50340 BENOISTVILLE
02.33.03.91.75

- Préciser : entrée par la porte principale, sonnette
- Préciser le type d'évènement (chute,...), l'âge de l'enfant, traitement éventuel reçu
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Laisser la ligne téléphonique disponible

- **Suivre les prescriptions du médecin urgentiste,**
- **Rester auprès de l'enfant, le rassurer,**
- **Ne pas donner à boire,**
- **S'il est inconscient mais qu'il respire, le mettre en position latérale de sécurité,**
- **Prévenir les parents.**

Protocole des mesures préventives d'hygiène

Les locaux (pièces de vie et dortoirs) sont aérés plusieurs fois par jour, été comme hiver.

En entrant dans la crèche, les parents sont invités à :

- se laver les mains ou utiliser du gel hydro-alcoolique
- laver les mains de leur enfant à l'eau et au savon
- mettre des surchaussures
- porter un masque en cas de maladie contagieuse (rhume, ...)

Enfant malade

Les professionnels disposent d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi de l'enfant présentant des symptômes tels que :

- fièvre mal tolérée
- altération de l'état général
- difficultés respiratoires ou alimentaires (vomissements, diarrhées)

Les maladies à évictions sont consultables dans le hall d'entrée et sur demande.

Le médecin et le référent santé et accueil inclusif ont validé les protocoles médicaux en vigueur à la crèche.

Concernant les poux, il sera demandé aux parents de l'enfant concerné de le traiter afin d'éviter une propagation. Les autres familles seront averties par affichage de la présence de poux dans la crèche et elles devront vérifier régulièrement la tête de leur enfant.

Nettoyage des locaux

L'entretien des locaux est réalisé par les agents de la crèche.

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

Protocole des modalités de délivrance des soins

La prise de médicaments à la crèche doit rester exceptionnelle. L'équipe est informée des modalités de prise des médicaments.

Les protocoles médicaux ont été lus et expliqués à l'équipe et peuvent être mis à jour si nécessaire.

Aucun traitement ne peut être donné ou appliqué sans ordonnance médicale (même pour une crème vendue sans ordonnance ou de l'homéopathie ex Camilia).

1. Les actes de la vie courante

Les actes de la vie courante correspondent à des soins apportés à l'enfant qui ne nécessitent pas d'avis médical ou d'ordonnance : lavage de nez, nettoyage de plaie, de morsure, soin d'une contusion, d'un saignement de nez, d'un coup de soleil, d'un érythème fessier, d'une piqûre d'insecte, d'une poussée dentaire ...

Afin de sécuriser ces soins, des protocoles validés par le médecin référent et le référent santé sont écrits, évitant ainsi le recours à des ordonnances individuelles et variées (ex : la crème de base utilisée pour un érythème fessier sera toujours la même, sauf cas particulier justifié). Tous les professionnels de la crèche peuvent appliquer ces gestes dans la mesure où un protocole est établi.

2. L'administration de médicaments

L'administration d'un médicament peut être nécessaire en crèche en cas de maladie aiguë (otite ou angine par exemple) ou dans le cadre d'un PAI.

“Art. L. 2111-3-1.-Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.”

Le libellé de la prescription médicale doit préciser si l'intervention d'auxiliaires médicaux est nécessaire. En l'absence de cette précision, nous pouvons interpréter

que l'ordonnance peut être exécutée par toute personne ayant la charge de l'enfant, et ayant reçu les formations et/ou informations nécessaires.

3. La procédure à suivre à la crèche :

→ Avec une ordonnance ponctuelle

La personne qui accueille la famille le matin :

- vérifie l'ordonnance et la correspondance avec le médicament fourni par les parents,
- note le médicament à donner à l'enfant dans sa transmission dans la case « médicament »,
- réclame aux parents de remplir « l'attestation de reconstitution d'un médicament, et l'autorisation d'administrer le médicament »,
- note le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture sur le flacon.

Elle fait une photocopie de l'ordonnance l'insère dans le classeur prévu à cet effet.

Pour les médicaments appartenant à la crèche (doliprane, désinfectant,...), il faut aussi contrôler la date d'ouverture et la date de péremption.

Les médicaments sont rangés dans l'armoire à pharmacie pour ceux de la crèche ou dans le réfrigérateur de la biberonnerie pour les médicaments se conservant au frais. Les traitements des enfants sont stockés en biberonnerie ou dans leur bannette de la salle de change si c'est une crème à appliquer.

La personne qui administre les médicaments vérifie :

- l'ordonnance : nom, prénom, poids de l'enfant, date et durée du traitement
- nom, dosage, date de péremption du médicament, date d'ouverture du flacon
- que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le geste à réaliser lui a bien été expliqué préalablement

Après administration, elle notera le nom de l'enfant et du médicament, la dose et l'heure de l'administration sur le registre sanitaire dans le classeur prévu à cet effet, en complétant de ses initiales.

Elle notera aussi la prise sur la feuille de transmission de l'enfant.

→ Avec le protocole médical

Le seul médicament prescrit sur protocole interne est le **paracétamol** (=doliprane) en cas de fièvre ou de douleur.

Il peut être administré conformément au protocole établi.

4. Les besoins spécifiques avec PAI

Les besoins spécifiques concernent les maladies chroniques, les allergies nécessitant un traitement d'urgence, l'épilepsie ou le handicap, et nécessitent la mise en place d'un PAI : Protocole d'Accueil Individualisé.

L'accueil de ces enfants implique parfois un apprentissage de gestes spécifiques par les professionnels. Pour les maladies chroniques comme les allergies, l'asthme ou l'épilepsie, le médecin de la crèche ou le référent santé peut former les professionnels à la conduite à tenir. Seuls les professionnels qui ont été formés peuvent ensuite intervenir en cas de besoin, pour appliquer les soins et gestes consignés dans le PAI.

La directrice explique le PAI de chaque enfant à chaque nouveau PAI ou modification de celui-ci. Le document est rangé dans le classeur à la rubrique PAI. Il contient toutes les informations nécessaires en cas de besoin.

Les médicaments des PAI sont dans des bacs individuels notés au nom de l'enfant à un endroit bien précis dans la structure. Ils sont régulièrement vérifiés par la directrice.

Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfance en danger

La maltraitance chez l'enfant est plus fréquente qu'on ne le croit, elle existe dans toutes les classes sociales. Elle est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants.

Protéger l'enfant est une obligation légale : **le professionnel n'a pas à être certain de la maltraitance, ni à en apporter la preuve, pour alerter l'autorité compétente.**

Le repérage

Des signes physiques

Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements, (cigarettes, appareil ménager,...)	Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, sur des parties concaves du corps (oreilles, joues, cou, etc.) et sur des zones cutanées non habituellement exposées, comme les faces internes des bras et des cuisses.	Fractures toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur). Les fractures multiples d'âge différent	L'association de lésions de types différents : morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc..
---	--	--	--

Des signes de maltraitance psychologique

Chez le nourrisson : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement.

A tout âge : discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement, une gentillesse excessive avec les étrangers y compris avec les professionnels.	Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard	Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.	Des troubles du sommeil, des cauchemars, des troubles du comportement alimentaire
---	---	---	---

Des signes de négligences lourdes

La négligence peut porter sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes comportementaux de l'entourage

- 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 propos de l'enfant et de la famille sont retranscrits mot pour mot, entre guillemets, tels qu'ils ont été entendus ou observés, en évitant tout commentaire, interprétation ou appréciation personnelle.

Quel que soit le degré d'urgence, il faut informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Cadre juridique du signalement par un professionnel

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel.

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.

Le signalement ou l'information préoccupante

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la république

En dehors de situation d'urgence → Information préoccupante à la CRIP de la Manche : crip@manche.fr 02.33.77.78.44

OU

- ➔ 119
- ➔ Numéro vert d'enfance et partage 0800 05 1234

Une étude du rapport peut aboutir à :

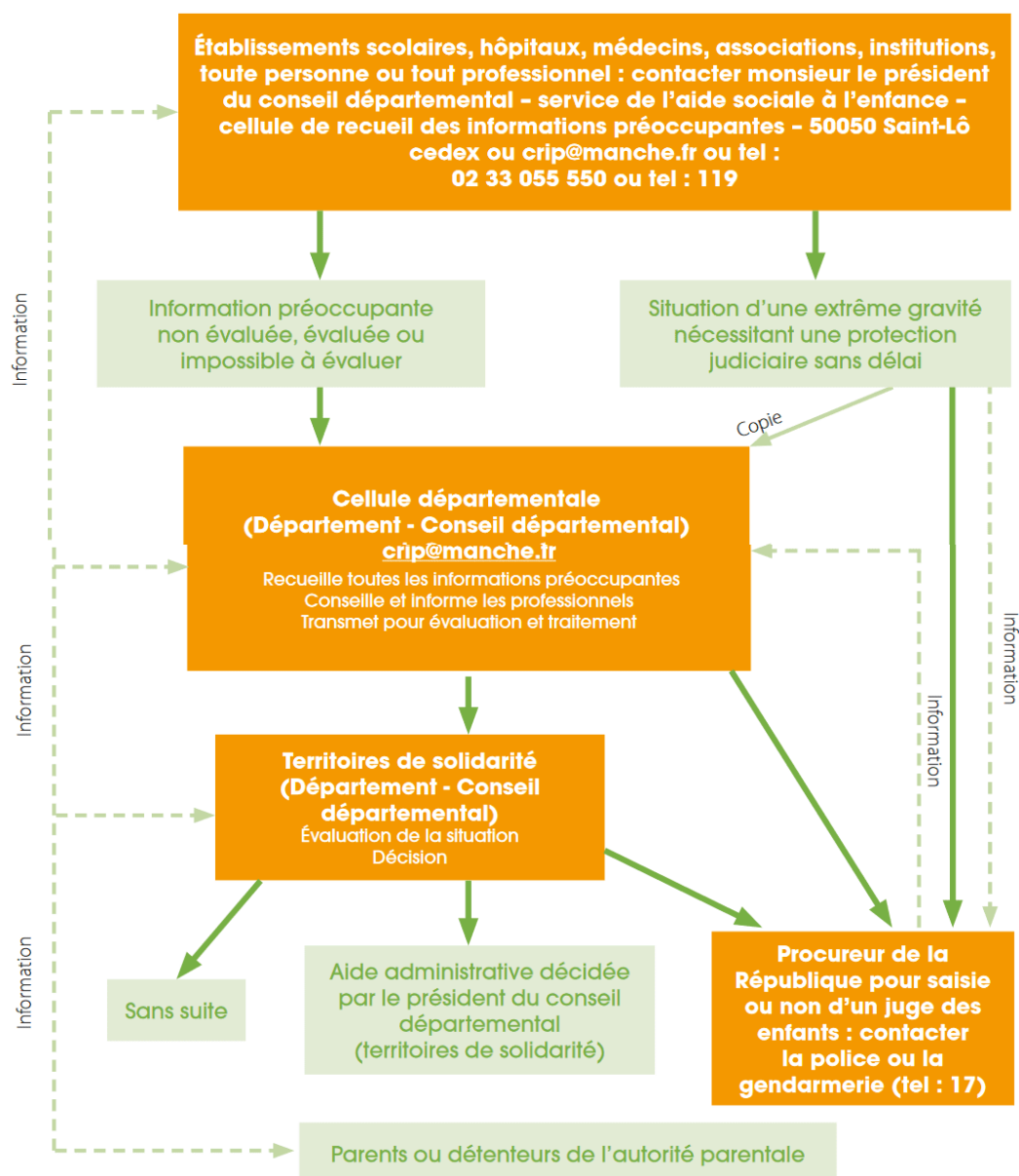
- Une demande d'évaluation par les travailleurs médico-sociaux,
- Une transmission au parquet si les faits sont graves et qu'une mesure de protection urgente est nécessaire,
- Un classement sans suite.

**Allô enfance
en danger**





SCHÉMA SIMPLIFIÉ DU CIRCUIT DES INFORMATIONS PRÉOCCUPANTES EN PROTECTION DE L'ENFANCE DU DÉPARTEMENT DE LA MANCHE



Protocole lors des sorties hors crèche

Les parents signent une autorisation de sortie et de transport en commun dans le dossier d'inscription.

1- Les sorties pédagogiques avec transport en commun

Ces sorties se font via un transport collectif. Les parents sont prévenus pour chacune de ces sorties, ils sont en droit de refuser.

Pour chacune de ces sorties, un mail est envoyé aux familles avec les détails de la sortie comprenant le lieu, la date, les horaires et le moyen de transport.

L'encadrement minimum lors des sorties prévu au texte de loi est de **1 adulte pour 5 enfants**. Nous demandons parfois à un ou plusieurs parents d'accompagner à la sortie mais ce parent ne pourra réellement encadrer que son enfant.

En pratique :

- ➔ Créer un listing des enfants
- ➔ Vérifier les autorisations parentales signées
- ➔ Créer un listing des accompagnateurs (avec bulletin N°3 du casier judiciaire)
- ➔ Contrôler et compléter si besoin la trousse d'urgence
- ➔ Mettre en sac à dos à emporter :
 - Gilets Jaunes
 - Etiquettes avec prénom et n° de téléphone de la structure
 - Fiches sanitaires des enfants
 - Téléphone portable, appareil photo
 - Trousse d'urgence
 - Mouchoirs
 - Couches
 - Lingettes
 - Gel hydro-alcoolique
 - Eau, verres, tasses, biberons
 - Les doudous et les tétines des enfants
 - Selon la sortie : chapeau, crème solaire
 - PAI si nécessaire

Charte de la laïcité

Rédigée par l'Observatoire de la laïcité
Pour le Secrétariat d'Etat chargé de l'égalité entre les femmes et les hommes

Préambule :

Considérant que la République laïque oblige autant qu'elle protège et garantit l'égalité entre toutes et tous, les signataires de cette charte s'engagent :

- A respecter et à partager, dans chacune des actions menées, la mise en œuvre de la devise républicaine « *Liberté, Egalité, Fraternité* » en veillant à une juste application du principe de laïcité
- A prévenir les phénomènes de pressions, de rejet de l'autre ou de discriminations notamment à raison de sa religion, de sa conviction, de son sexe, ou d'une quelconque appartenance réelle ou supposée.

Article 1 : La laïcité contribue à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la dignité des personnes

La République laïque ne tolère aucune discrimination, notamment entre les femmes et les hommes, qu'elle découle d'un motif religieux ou autre. La laïcité contribue à promouvoir une culture commune du respect, du dialogue, de la tolérance mutuelle et de la considération d'autrui comme semblable doté de la même dignité et des mêmes droits.

Article 2 : La laïcité est un socle de la citoyenneté

La laïcité est notre bien commun. Elle doit être promue et défendue par les pouvoirs publics et par tous les acteurs de la vie associative. Elle doit rassembler et ne pas être une source de divisions. La République laïque se fixe pour objectif de regrouper les femmes et les hommes divers autour de valeurs partagées, telles que la liberté de conscience ou l'égalité de toutes et tous quels que soient, notamment, leurs appartenances religieuse, convictionnelle ou leur sexe.

Article 3 : La laïcité garantit la liberté de conscience

La laïcité garantit la liberté de conscience qui permet la liberté de croire, de ne pas croire, de ne plus croire ou de changer de religion. La liberté de croire inclut celle de pratiquer une religion, en privé ou en public, dès lors que les manifestations de cette pratique ne portent pas atteinte à l'ordre public établi par la loi. La République laïque permet à toutes et tous d'affirmer publiquement leurs convictions sans que cela ne puisse les mettre en danger.

Article 4 : La laïcité contribue à la fraternité

La laïcité fédère, renforce l'unité de la nation et contribue à la mise en œuvre de l'idéal républicain de fraternité.

Article 5 : La laïcité garantit le libre arbitre

La laïcité offre à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. La République laïque n'admet aucune injonction ni contrainte visant à imposer l'adhésion à une conviction, religion, ou à une pratique quelle qu'elle soit. Aucune religion ni aucun courant de pensée ne peut imposer ses prescriptions à la République.

Article 6 : La laïcité contribue à l'égal accès aux services et équipements publics

La laïcité garantit la neutralité de l'Etat, des collectivités locales et des services publics et leur parfaite impartialité vis-à-vis de tous les usagers, quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions. La neutralité s'impose aux agents et salariés exerçant une mission de service public. De même, toute discrimination à raison notamment de la religion, de la conviction, du genre ou de l'orientation sexuelle doit être poursuivie. Nul usager ne peut être exclu de l'accès aux services et équipements publics en raison

de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

Article 7 : Les associations subventionnées sont respectueuses de la liberté et de l'égalité

L'organisation des activités des associations subventionnées est respectueuse du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience, l'égalité et l'accueil de toutes et tous quelles que soient leurs convictions ou religion.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur des associations n'exerçant pas une mission de service public. Pour les salariés et bénévoles de ces associations, les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

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

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

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

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

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

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



ATTESTATION

Madame

Monsieur.....

parents ou représentants légaux de
l'enfant.....

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche de
Benoistville et s'engagent à le respecter sans réserve.

Fait à :

le :

Signature(s),
Précédé(es) de la mention « lu et approuvé »