DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 07 JUILLET 2026

L'an deux mille vingt six, le sept juillet à 18 heures 00, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de M. Dominique JOUANNE, Maire.

Présents :
M. Dominique JOUANNE, Mme Marie LAIGNEL, Monsieur Abdelkrim MAY, Mme Flavie CHEVROT, M. Alain BORNE, Madame Josette DESVIGNES, Mme Corinne MINETTE, Mme Véronique PAUCHARD, M. Jean-Marc GIRBES, M. Régis GAGNARD, Mme Sophie GRELL, M. Tarik SAHIN, Mme Sude OZDEMIR, Madame Jocelyne BERESINA, M. Fabien GIRARD, Madame Nadège CANTIER, Mme Stéphanie CARREZ, Monsieur Mickaël CHEVALIER

Pouvoirs :
M. Abdulkasim DEMIREL donne pouvoir à Mme Marie LAIGNEL, Mme Colette BOURGEOIS donne pouvoir à M. Régis GAGNARD, M. Patrice GAUDRY donne pouvoir à Mme Sophie GRELL, Mme Marie-Christine HAYNAU donne pouvoir à Monsieur Abdelkrim MAY

Absent :
M. Bernard LAMY

Mme Flavie CHEVROT est désignée secrétaire de séance (selon art. L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Nombre de conseillers en exercices : 23
Nombre de présents : 18
Nombre de votants : 22

Petite Enfance

D2026_61 MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU PÔLE PETITE ENFANCE

Madame Flavie CHEVROT, 3ème Adjointe, expose que, conformément aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire (CAF71), il convient d'apporter plusieurs modifications au règlement intérieur du Pôle Petite Enfance.
Le projet de règlement intérieur, intégrant l'ensemble des modifications proposées, est annexé à la présente délibération.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
Vu le Code de la santé publique ;
Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
Vu la délibération 2024-060 du 07 octobre 2024 « Règlement de fonctionnement du Pôle Petite Enfance »
Considérant que la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire (CAF71) a formulé des préconisations visant à mettre à jour le règlement intérieur du Pôle Petite Enfance ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

Article 1 : **DE VALIDER** les modifications apportées au règlement intérieur du Pôle Petite Enfance, telles qu'annexées à la présente délibération.

Article 2 : **D'AUTORISER** M. le Maire à signer tous les actes et documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal adopte, à l'unanimité (22 voix Pour).

Le Maire,
Dominique JOUANNE

Flavie CHEVROT,
Secrétaire de séance

MAIRIE DE TORCY 71210

Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le .....10 JUIL. 2026.....
et publié, affiché ou
notifié le ....16 JUIL. 2026.....
Le Maire,

MAIRIE DE TORCY 71210

TORCY
SAÔNE-ET-LOIRE

Pôle Petite Enfance

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de Saône-et-Loire

Règlement de fonctionnement

Du Pôle Petite Enfance de la ville de Torcy

Pôle Petite Enfance
212 Avenue de Conselve
71210 TORCY
☎ 03.85.73.94.80 - ✉ petitenfance@torcy71.fr

Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le .....10 JUIL. 2026.....
et publié, affiché ou
notifié le .....16 JUIL. 2026.....
Le Maire,

MAIRIE DE TORCY

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3

LE GESTIONNAIRE 4

LA STRUCTURE 4

- CAPACITE D'ACCUEIL : 5
- TYPES D'ACCUEIL : 5
- OUVERTURE DE LA STRUCTURE : 6
- FERMETURES ANNUELLES : 6

LE PERSONNEL 7

- RÔLE DE LA RESPONSABLE : 7
- LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION : 8
- LE PERSONNEL D'ENCADREMENT : 8
- LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF : 9
- LES STAGIAIRES : 9

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL 10

- PRE-INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES : 10
- ATTENTION, EN RAISON DE LA FORTE DEMANDE POUR LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES QUI REDUIT LA POSSIBILITE D'ACCUEIL DES ENFANTS NON SCOLARISES SUR LA SEMAINE, LES ENFANTS SCOLARISES NE SONT PAS PRIORITAIRES. ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- INSCRIPTION DEFINITIVE : 10
- CHANGEMENT DE SITUATION : 11
- DEPART DE L'ENFANT : 11

CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES 11

- CONTRAT D'ACCUEIL : 12
- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES : 12
- DEDUCTIONS : 13
- TARIF ET PAIEMENT : 13

ORGANISATION AU QUOTIDIEN 15

- LA FAMILIARISATION : 15
- L'ARRIVEE ET LE DEPART : 15
- ALIMENTATION : 16
- SOMMEIL ET RYTHME DE L'ENFANT : 16
- LES SORTIES : 16

PÉDAGOGIE 17

PLACE DES PARENTS 17

MATÉRIEL ET HYGIÈNE 17

- LES ESSENTIELS : 18

VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTE ET SOINS 19

- VACCINATIONS : 19
- SANTE ET MEDICAMENTS : 19
- SOINS : 21
- PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.) : 21
- L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP ET DE SA FAMILLE : 21

ASSURANCE 22

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 22

ANNEXES ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

PRÉAMBULE

Le Pôle Petite Enfance de Torcy fonctionne selon les textes réglementaires suivants :

- Arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans. Cet arrêté précise la qualification des personnels travaillant au sein des établissements d'accueil de la petite enfance ;

- Décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux Pôles d'accueil de l'enfant de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;

- Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans ;

- Décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;

- Dans la continuité du décret d'août 2000, un dispositif dénommé « Prestation de Service unique » (PSU) a été mis en place en 2004.

  L'objectif de cette prestation est de mieux prendre en compte l'évolution de la demande des parents en favorisant le développement des Pôles multi-accueils et en introduisant la comptabilisation « à l'heure » des temps de présence réelle des enfants.
  La Prestation de Pôle Unique prend la forme d'un contrat signé entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents. Il s'agit d'un engagement des parents à confier leur enfant sur un volume d'heures donné au sein d'un Pôle d'accueil.

- Cet établissement dénommé Maison de la petite enfance, fonctionne conformément aux attentes de la PMI et bénéficie d'une autorisation de fonctionnement délivrée le 11 aout 2023.

- La structure s'engage à respecter les principes de la charte de la laïcité de la branche Famille, garantissant neutralité, égalité et respect de toutes les convictions dans le cadre du service public.

  - Les informations suivantes sont affichées au sein de la structure :
  - périodes de fermeture
  - règlement de fonctionnement
  - barèmes CNAF
  - charte de la laïcité

- Dans le cadre de l'amélioration des politiques publiques, certaines données anonymisées peuvent être transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête Filoué.

  Une autorisation spécifique est demandée aux familles.

LE GESTIONNAIRE

Le Pôle Petite Enfance est sous la responsabilité de la Mairie de Torcy. C'est un Pôle public municipal.

Adresse du siège social : 4 Place de la République, 71210 TORCY

Téléphone : 03.85.77.05.05

E-mail : mairie@torcy71.fr

Polices d'assurances :

- Bâtiments : GROUPAMA – n° Client : 45518296
- Activités : PNAS Assurances – Contrat n° OR207030

LA STRUCTURE

La structure : la Maison Petite Enfance, multi accueil

Nom de l'équipement	Adresse	Téléphone	Mail
Maison Petite Enfance	212 Avenue de Conselve 71210 TORCY	Fixe : 03.85.73.94.80 Mobile : 06.16.25.47.22	petitenfance@torcy71.fr

Capacité d'accueil :

L'établissements du Pôle Petite Enfance de Torcy est soumis à un avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de Saône et Loire.

Nous accueillons des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, et jusqu'à 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

L'agrément autorise la Maison Petite Enfance à accueillir 20 enfants simultanément, en garantissant un taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

L'établissement appartient ainsi à la catégorie des **petites crèches**, qui regroupent les structures disposant de 13 à 24 places.

Conformément à l'article R. 2324-27, l'accueil en surnombre est possible dans les structures d'accueil collectif et peut atteindre 115%. Soit 3 places supplémentaires possibles au multi-accueil.

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une place d'accueil par structure est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent Isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (stage, emploi en CDD...).

Types d'accueil :

Trois types d'accueil existent au sein des établissements :

- **L'accueil régulier** : il concerne les enfants dont les besoins des familles 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, d'un nombre de jours par semaine.
  A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaines ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à un besoin d'accueil identique d'une semaine à l'autre.

- **L'accueil occasionnel** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas fixes d'une semaine à l'autre.

- **L'accueil dit « d'urgence »** : il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure, qui doivent bénéficier d'un accueil en urgence de manière exceptionnelle : rupture brutale du mode de garde, enfance en danger... La situation devra être justifiée.

Ouverture de la structure :

Notre établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 à compter du 01.09.2023

Afin de garantir un temps de transmission de qualité avec l'équipe, il est demandé aux familles de prévoir d'arriver au moins 15 minutes avant la fermeture de la structure.

De plus, pour des raisons d'organisation et du respect des besoins de l'enfant, aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire entre 11h45 et 12h30 (temps de repas).

Fermetures annuelles :

Au moment de la signature de leur contrat, les parents sont informés des dates de fermeture de la structure.

Prévoir environ :

- 3 semaines pendant les vacances d'été ;
- 1 à 2 semaine pendant les vacances de Noël ;
- 3 jours dans l'année pour journée pédagogique ;
- 1 à 2 jours dans l'année suivant le calendrier scolaire et les jours fériés.

LE PERSONNEL

Sous réserve d'évolution, l'équipe de la Maison Petite Enfance est constituée de :

- 1 Responsable : Infirmière ;
- 1 éducatrice de jeunes enfants ;
- 2 Auxiliaires de puériculture ;
- 4 Accompagnants éducatifs titulaires du CAP Petite Enfance ;
- 1 Adjoints techniques.

S'ajoute une professionnelle dite « volante » afin d'assurer les remplacements en cas d'absence et pallier aux temps partiels de certains agents. Cette professionnelle est titulaire du CAP Petite Enfance.

La Protection Maternelle et Infantile dispose de bureaux dans les locaux de la Maison Petite Enfance, ce qui leur permet de faire une demi-journée de permanence une fois par mois.

Un partenariat est mis en place avec le Centre d'Action Médico-Social Précoce. Ce partenariat nous permet d'avoir un autre regard sur nos pratiques et de développer nos compétences en termes de préventions.

Un partenariat est également mis en place avec le Relais Petite Enfance du secteur, afin de créer du lien avec les assistants maternels du territoire et de leur proposer des temps d'éveils au sein de structure petite enfance.

Rôle de la responsable :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure au Directeur Général des Pôles ;
- Assurer la gestion administrative de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
  - du règlement de fonctionnement ;
  - du projet d'établissement ;
  - des numéros et du protocole d'urgence ;
  - du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission des enfants dans les groupes ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
- Garantir la qualité d'accueil des enfants dans le respect de leurs besoins, leur rythme et leur développement ;
- Veille à instaurer une réflexion permanente de l'équipe sur les pratiques professionnelles.

La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence, la responsable est remplacée par son adjointe qui assure ainsi la continuité de la fonction de direction de l'établissement.

Cette continuité s'entend sur le plan technique et pédagogique auprès des enfants et sur le plan administratif.

Toute décision est prise en concertation avec le Directeur Général des Pôles.

En cas d'absences conjointes (responsable et adjointe de direction), la fonction de direction est assurée par les deux auxiliaires de puériculture et par le Directeur Général des Pôles pour la partie administrative.

Le personnel d'encadrement :

Il est chargé de proposer des activités d'éveil adaptées au développement des enfants.

Il veille au confort de l'enfant par les soins quotidiens et en respectant autant que possible son rythme, ses habitudes et ses besoins.

Il assure les relations avec la famille (transmissions, rencontres conviviales...). Et met en œuvre les projets de Pôle décidés en équipe, sous la responsabilité de la responsable.

Le personnel respecte les principes de la charte de Laïcité.

Dans l'enceinte de l'établissement, la tenue vestimentaire du personnel est conforme aux règles de laïcité.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif :

La responsable du Pôle petite enfance et le gestionnaire mettent tout en œuvre pour s'assurer du concours régulier d'un médecin possédant une expérience en pédiatrie.

Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans les établissements, en particulier de ceux porteurs d'un handicap ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et il participe au Projet d'Accueil Individualisé.

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement particulier.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il effectue le suivi préventif des enfants en accueil régulier à la demande des parents.

Il effectue une visite automatique d'admission pour chaque enfant qui sera accueilli en accueil régulier.

Les stagiaires :

Afin de participer à la formation des futurs professionnels petite enfance, nous accueillons des stagiaires au sein de notre structure. La durée de stage peut varier en fonction de la formation suivie par l'étudiant.

Un tuteur est attribué à chaque stagiaire, il aura ainsi une personne référente qui l'accompagnera plus particulièrement durant toute la durée de son stage. Cependant, l'ensemble de l'équipe pédagogique est garant des pratiques du stagiaire et se doit de veiller à son bon positionnement.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Pré-inscription et conditions d'attribution des places :

Les familles qui souhaitent avoir recours au Pôle Petite Enfance sont invitées à remplir un formulaire de pré-inscription.

Afin de déterminer quels enfants seront accueillis au multi-accueil, une commission d'attribution des places, composée de représentants de la municipalité et du Pôle Petite Enfance, a lieu de façon régulière pour étudier les formulaires.

La priorité est donnée :

- Aux familles résidant sur la commune de Torcy ;
- Aux familles dont un enfant est déjà bénéficiaire du Pôle (rassemblement des fratries) ;
- Aux familles dont au moins l'un des parents travaille à Torcy.

Inscription définitive :

Après réception, du courrier validant l'inscription de l'enfant, les parents doivent donner réponse à la responsable sous 15 jours ; faute de réponse, l'inscription est annulée.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable pour établir le dossier administratif et le contrat d'accueil de l'enfant.

Les pièces à fournir sont :

- Livret de famille et carnet de santé ;
- N° Caisse d'Allocations Familiales ;
- Nom et coordonnées du médecin traitant ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les accueils occasionnels.

L'établissement est conventionné pour utiliser les données du site CDAP afin de définir le tarif horaire.

Afin de répondre aux attentes de la CAF, chaque dossier est conservé pour une durée minimale de 6 ans.

La maison petite enfance propose des contrats d'une durée maximal d'un an renouvelable. Le contrat conclu avec les familles doit être adapté aux besoins.

Changement de situation :

Tout changement de situation doit être déclaré à la CAF et à la responsable (perte d'emploi, déménagement, congé maternité, congé parental, reprise d'emploi...). Ces changements peuvent impacter le montant des ressources utilisés par CDAP pour définir la participation financière familiale.

Une modification de contrat en cours d'année est possible en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Départ de l'enfant :

Résiliation du contrat par la famille :

- A la date de fin du contrat.
- En cours d'année en donnant un préavis d'un mois.
- Changement de situation familiale particulière avec une demande par courrier à Monsieur le Maire de Torcy.

Rupture du contrat par le gestionnaire :

Monsieur le Maire peut décider de la rupture de contrat avec la famille dans le cas de :

- Déclarations inexactes concernant l'autorité parentale, les ressources familiales, l'adresse de domiciliation ;
- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure ;
- Non-paiement des sommes dues de plus de 100 € ou depuis au moins 6 mois.

Rupture du contrat par la responsable :

La responsable peut rompre le contrat avec la famille dans les cas de :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Non-respect répété des horaires d'accueil au-delà de l'heure de départ ou avant l'heure d'ouverture ;
- Après 3 absences injustifiées (est considérée injustifiée, une absence sans motif et non signalée à la structure).

Dans le cas où l'enfant présente de façon durable des difficultés à trouver sa place, la responsable peut proposer à la famille une rencontre afin d'envisager une solution pour accompagner l'enfant en douceur vers la vie en collectivité. Cela peut se traduire par une modification ou une fin de contrat provisoire.

CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Contrat d'accueil :

Lors de l'inscription, un contrat est réalisé. Il mentionne le taux d'effort de la famille, le tarif horaire à régler et le planning type lorsqu'il y en a un.

3 types d'accueils sont proposés : régulier, occasionnel et accueil d'urgence.

Les accueils réguliers et occasionnels se déclinent chacun en 2 catégories :

- Régulier fixe : les besoins sont identifiés sur une ou deux semaines types.
- Régulier atypique : les besoins sont réels mais ne sont pas identifiés au moment de la signature du contrat. Ce type d'accueil est souvent conseillé aux parents qui travaillent en postes. Les parents se doivent de donner le planning de leur enfant au moins 2 semaines à l'avance.

En cas d'absence, les créneaux initialement réservés pourront être redistribués à d'autres familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil occasionnel.

- Occasionnel réservé : les besoins au moment de l'inscription correspondent à un type d'accueil occasionnel mais vont évoluer en cours d'année vers un besoin d'accueil régulier. (Contrat non mensualisé).
- Occasionnel : les besoins sont ponctuels. (Contrat non mensualisé).

Attention, toute heure réservée est due. Des déductions sont possibles (voir le chapitre correspondant). Toutefois, une tolérance de 10min par jour est appliquée. (5min à l'arrivée et 5 min au départ).

Un nouveau contrat ou une modification sont possibles à tout moment.

Participation financière des familles :

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources déclarées à la CAF et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort. (Annexe n°1)

Le décompte du temps se fait par ½ heure.

Toute ½ heure commencée est due, ainsi que toute réservation d'horaires sans présence de l'enfant, sauf déductions possibles. En cas de dépassement exceptionnel des horaires d'ouverture, le temps supplémentaire est facturé selon le tarif habituel, sans majoration.

La facturation se fait en début de mois pour le mois qui précède.

Le principe de mensualisation n'est pas appliqué au sein de la structure.

Suite à la nouvelle règlementation CNAF 2022 :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Des contrôles peuvent être réalisés par la CAF.

Déductions :

Toute heure réservée est due sauf annulation dans les délais de prévenance définis ci-dessous.

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (par exemple, en cas d'évènements majeurs) ;
- Hospitalisation de l'enfant avec un justificatif ;
- Éviction par le médecin référent ;
- Maladie supérieure à 1 jour, avec certificat médical : le délai de carence comprend le 1er jour d'absence, ce qui implique que les jours suivants sont déduits ;
- Toute absence est soumise à un délai de prévenance de 48h.
  - ⇨ Attention, sauf cas exceptionnel ce délai de prévenance n'est pas applicable pour le contrat du mois d'août. En effet, ce dernier étant réalisé en juin pour août, les familles ont jusqu'au 1er juillet pour confirmer leurs besoins en août. Après cette date, toute heure réservée sera due.

Tarif et paiement :

Le paiement se fait au Guichet Unique, qui se situe à la Maison des Familles, une fois par mois ou sur titre exécutoire émis par la collectivité. Les familles ont également la possibilité de régler via le portail famille.

Les modes de règlement proposés aux familles auprès du Pôle comptable de la Mairie sont les suivants : espèces, chèques, chèques-vacances, CESU, carte bleue, paiement en ligne.

Les tarifs appliqués sont ceux établis par le barème de la CNAF.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées à la CAF et directement prises sur le site CDAP. L'ensemble des ressources est ramené à 1/12e.

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ce dernier est appliqué. Il en va de même si les ressources sont supérieures au montant plafond.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources de la famille. Si celles-ci ne peuvent être fournies immédiatement, le tarif plancher CNAF est appliqué temporairement, puis régularisé dès réception des justificatifs.

En cas de refus de transmission des justificatifs de ressources par la famille, le tarif plafond fixé par la CNAF sera appliqué.

Les absences prévisibles doivent être signalées avec un délai de prévenance minimum de 48 heures.

Pour les congés d'été, un délai spécifique de prévenance de 30 jours est demandé.

À défaut, les heures réservées sont facturées.

Aucune majoration ou pénalité financière ne peut être appliquée en dehors des règles de la PSU.

Conformément à l'IT 2022-126, en cas d'arrivée exceptionnelle après la fermeture de la crèche, le gestionnaire est autorisé à facturer le temps supplémentaire selon les mêmes modalités que pendant les heures d'ouverture agréées (pas de majoration possible, ni de pénalités de retard).

Outre la participation financière des familles, le financement des établissements est assuré par la Ville de TORCY avec le soutien financier de la CAF.

ORGANISATION AU QUOTIDIEN

La familiarisation :

La familiarisation est un moment clé pour que l'enfant et le parent trouvent leur place au sein de l'établissement. Elle permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe d'apprendre à se connaitre et d'instaurer petit à petit un climat de confiance.

L'enfant a besoin d'une familiarisation progressive et la séparation parents/enfants doit s'effectuer en douceur, au rythme des enfants et des parents.

Cette période d'adaptation se déroule sur 10 jours (sauf cas exceptionnel) où l'enfant fréquente la structure tous les jours.

Le premier jour de l'adaptation, le parent reste avec l'enfant durant 1 h, puis commence une séparation progressive. Le temps de séparation augmente pour atteindre la durée programmée. Cette séparation se fait en fonction des réactions de l'enfant. Le personnel de la structure s'adapte au rythme de ce dernier.

La première semaine d'adaptation est gratuite dans la limite de 10h.

L'arrivée et le départ :

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

La responsable est disponible pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'enfant doit arriver et partir à l'heure prévue de son contrat d'accueil, temps de transmissions compris.

Il est déshabillé et habillé par les parents. Sa couche doit être changée et il doit avoir déjeuner à son domicile s'il arrive le matin. Pour les accueils de l'après-midi, l'enfant doit avoir pris son repas avant de venir.

Les enfants sont rendus aux parents, ou aux personnes autorisées, âgées d'au moins 18 ans, mandatées par une autorisation écrite, signée des parents et ajoutée au contrat.

Les membres de l'équipe se réservent le droit de ne pas confier l'enfant si l'adulte qui vient le chercher n'est pas en mesure de justifier son identité. Il est donc conseillé d'avoir une pièce d'identité les premiers temps.

De même les professionnelles peuvent appeler une personne mandatée par les parents si l'adulte qui se présente laisse penser de par son attitude qu'il n'est pas en capacité de s'occuper de l'enfant sans le mettre en danger.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager son accueil.

Dans les situations de séparation des parents et en cas de désaccord entre eux, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative aux parents désignés comme bénéficiaire de sa résidence habituelle. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant. Toute modification devra être signalée à la responsable dans les plus brefs délais.

Alimentation :

Les déjeuners et les goûters sont fournis par notre prestataire, les menus sont affichés quotidiennement dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les repas servis aux enfants sont équilibrés sur la semaine en variant les saveurs, ils sont élaborés par une cuisine centrale et livrés chaque matin. Les enfants sont éveillés et éduqués aux goûts et saveurs.

La préparation et la conservation des aliments répondent aux normes de qualité et de sécurité.

Les modalités d'alimentation sont validées par le pédiatre référent.

Si un enfant a une alimentation lactée totale ou partielle, les parents se chargent de fournir le biberon et le lait (lait maternel, lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de croissance). La boîte de lait doit être non ouverte.

Si l'enfant est nourri au lait maternel merci de le signaler à la responsable au moment de l'inscription. Un protocole sera transmis à la famille.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés à la responsable.

Si l'enfant souffre d'intolérance ou d'allergie alimentaire, il est important d'en faire part lors de son inscription afin que la responsable puisse mettre en place un P.A.I. avec le R.S.A.I.

Sommeil et rythme de l'enfant :

Les échanges avec les parents et les observations qui peuvent être faites au quotidien

En ce qui concerne les plus petits, le personnel s'adapte à chaque enfant et suit son rythme.

Au fil du temps, en grandissant, les enfants adoptent le rythme des plus grands. Le temps du repas devient plus fixe et la sieste est proposée.

Pour les plus grands, le temps de repas est imposé, mais celui de la sieste est respecté.

Il nous semble essentiel de respecter le rythme de l'enfant

Les sorties :

Les parents autorisent le personnel à sortir les enfants en dehors de l'enceinte du multi accueil pour des promenades ou des visites. Toute volonté contraire est signalée à l'inscription de l'enfant.

Une autorisation est à signer par les parents.

PÉDAGOGIE

Tout le travail mis en place par l'équipe fait l'objet d'une réflexion pédagogique globale. L'équipe met tout en œuvre pour assurer l'éveil, l'exploration, le développement moteur et psychomoteur de l'enfant. Les journées sont rythmées afin de donner un maximum de repères aux jeunes enfants et de les sécuriser.

Les professionnels veillent à animer des activités diverses et variées chaque jour, afin de répondre aux besoins des enfants et de développer leurs compétences.

Les professionnels laissent aussi aux enfants des temps de jeux libres. Ils adoptent alors une posture observatrice, l'enfant peut ainsi jouer librement et développer son imagination sous le regard bienveillant et sécurisant de l'adulte.

Les différents temps qui rythment la journée de l'enfant sont plus amplement détaillés dans le projet d'établissement que nous vous invitons à consulter.

PLACE DES PARENTS

L'équipe travaille étroitement avec les parents afin de garantir à l'enfant la meilleure continuité possible entre le cercle familial et son lieu d'accueil. Les professionnels sont toujours attentifs aux demandes des parents et font en sorte d'être un soutien pour eux.

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie des enfants, dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement de la structure et les enfants.

Ils ont la possibilité de terminer une activité avec eux, ou leur donner la fin de leur repas avant de repartir.

Ils sont conviés à des moments de partages plusieurs fois dans l'année (Fêtes de fin d'année ou temps proposés et organisés par l'équipe).

Ils sont invités à une réunion d'information à chaque rentrée scolaire.

MATÉRIEL ET HYGIÈNE

Le Pôle petite enfance fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants (savon doux, couches, matériel de soin de base).

Pour une raison de sécurité, les chewing-gums, le port de bijoux y compris les boucles d'oreilles et les colliers d'ambre, petites barrettes, vêtement à long cordon, petit jouet, pièces de monnaie, sont interdits.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de **mettre une paire de sur-chausses** à disposition, **dès leur entrée dans l'espace de vie des enfants**.

Il est également demandé aux frères et sœurs d'attendre dans le hall d'accueil.

Les essentiels :

Plusieurs changes étiquetés et adaptés à la taille de l'enfant et à la saison : body, culotte, chaussettes, t-shirt, pantalon, pull, casquette, bonnet, tour de cou, gants, veste ...

□ **Des chaussures adaptées** dès les premiers pas pour faciliter les sorties extérieures.

□ **Des bottes de pluie** étiquetées qui resteront à la crèche pour les sorties lors de temps humides.

□ **Une turbulette** pour les bébés jusqu'à 6 mois.

□ **Une tétine** avec le prénom qui restera à la crèche afin d'éviter l'oubli à la maison ou le soir en partant.

□ **Un doudou**, ou **deux maximums** qui si possible restera à la crèche (si le doudou fait les aller/retour à la maison, pensez à le laver régulièrement).

□ **Une boite de mouchoirs**

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement non marqué au nom de l'enfant.

VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTE ET SOINS

Vaccinations :

À son inscription, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1er Janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes :

- Diphtérie-Tétanos- Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet de débuter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1.

Santé et médicaments :

Aucun médicament n'est administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Dans tous les cas, seul le personnel habilité administre les médicaments.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) doivent être donnés par les parents.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel et l'ordonnance doit être fournie à la structure.

En cas de fièvre, le personnel peut donner un médicament antipyrétique conformément au « protocole fièvre », une autorisation est signée par les parents à l'admission de l'enfant.

L'équipe pédagogique se doit d'informer la famille des soins donnés.

En cas de douleur, celle-ci est évaluée par le professionnel et un antalgique de palier 1 (type paracétamol sirop pédiatrique) peut être administré sur protocole.

Des soins spécifiques sont possibles pendant le temps d'accueil uniquement sur prescription médicale (kiné, infirmière...). Toute maladie et toute absence pour maladie doivent être signalées.

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant porteur de parasites (poux, gale) ou de maladies contagieuses dans le cas où aucune mesure n'a été prise pour commencer un traitement.

Certaines maladies du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure.

Maladies	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	2 jours après le début des antibiotiques
Bronchiolite	Non*
Conjonctivite	Pas d'éviction si traitement
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gastro entérite à Escherichia coli ou à Shigella sonnei	Jusqu'au rétablissement
Gastro entérite	Phase aigüe (diarrhées, vomissements)
Grippe	Non*
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pas d'éviction si les lésions sont protégées Éviction si lésions trop étendues, retour 72h après début des antibiotiques
Maladie Pieds-Mains-Bouche	Non
Mégalérythème épidémique (5ème maladie)	Non
Méningite à méningocoques	Retour quand l'enfant est rétabli
Méningite virale	Non
Molluscum contagiosum (Petites verrues en relief, non dures)	Non
Mononucléose infectieuse	Non
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite (gonflement vers l'oreille)
Roséole (6ème maladie)	Non*
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	Non
Scarlatine et angine à streptocoques	2 jours après le début des antibiotiques
Herpès - Varicelle	Non*
Tuberculose	Tant que l'enfant est contagieux, obligation d'un certificat attestant la guérison

*Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Selon l'état de l'enfant, les professionnels se réservent le droit de demander un avis médical pour chaque maladie contagieuse dont l'éviction n'est pas obligatoire.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, il est impératif de prévenir la responsable.

La famille l'autorise à prendre toutes les mesures nécessaires concernant la santé de l'enfant confié et en cas d'urgence, à prévenir les secours et effectuer les 1ers gestes d'urgence.

Soins :

Afin de réaliser les soins auprès des enfants, le personnel, avec l'accord du pédiatre référent, est amené à utiliser plusieurs produits (Cf : Annexe n°2).

Si l'un des produits ne convient pas à leur enfant, les parents sont priés de le signaler à la responsable et de voir avec leur médecin traitant pour faire un certificat médical attestant de la non compatibilité et une ordonnance avec un produit de remplacement.

Les couches sont fournies par le gestionnaire pour la période d'accueil de l'enfant. Cependant, en cas de refus des couches fournies par la crèche, pour cause d'allergie ou pour tout autre motif, les parents doivent fournir les couches.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Le Projet d'Accueil Individualisé peut être proposé à une famille dès l'instant où l'enfant nécessite des soins ou un accompagnement particulier. Il est toujours rédigé par le Référent Santé et Accueil Inclusif lors d'un entretien avec les parents et le directeur de l'établissement.

L'équipe pédagogique est avertie de la mise en place de ce PAI et formée, si nécessaire, sur les conduites à tenir.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et de sa famille :

Au sein du Pôle petite enfance, nous avons à cœur d'accompagner les enfants en situations de handicap et leur famille. Il nous semble essentiel que ces enfants ainsi que leur famille puissent trouver leur place au sein d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

En amont et tout au long de l'accueil, nous travaillons en lien avec les différents intervenant qui assurent le suivi de l'enfant et de sa famille. Ainsi, l'équipe peut adapter ses pratiques professionnelles et garantir une prise en charge qui répond aux besoins spécifiques de l'enfant.

De plus, les liens entretenus avec le CMP et le CAMSP nous permette de continuer ce travail en tout temps.

ASSURANCE

Le Pôle Petite Enfance est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les temps de garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif est exigé chaque année.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est à disposition des parents à l'entrée de l'établissement et lu aux parents lors de l'inscription ; ceux-ci prennent l'engagement par écrit, de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Il fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal ayant adopté le présent règlement.

Il est établi conformément aux instructions et dispositions des décrets relatifs aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique :

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007.

Le Maire,

Barème des participations familiales 2026
pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Conformément à l'IT 2022-167, **le taux d'effort 2025 est maintenue pour l'année 2026.**

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1) **Le barème selon le taux d'effort** 2026 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2) **Le plancher** : son montant est porté à **814,62 €** au 1er janvier 2026,

soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,42 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Les principes d'application du plancher[1] - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
  - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
  - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
  - pour les foyers non-allocataires de la Caf[2] et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : **L'application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) **Le plafond** : son montant est maintenu **à 8 500 €**

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 4,39 € /heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : **L'application du plafond n'est pas obligatoire** et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

4) **Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental** : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer[3]. Pour 2026, ce montant est de 0,50 € /heure.

Pour toute question : aides-partenaires@caf66.caf.fr

Votre Caisse d'allocations familiales

En cas de refus volontaire de communication d'une famille concernant ses justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

ANNEXE 2 : FICHE AUTORISATION ADMINISTRATION MEDICAMENTS

Je soussignée, (Prénom, NOM) ....., parent de l'enfant (Prénom, NOM) ....., autorise l'équipe de la Maison Petite Enfance à administrer à mon enfant :

Doliprane (fièvre et douleurs) : □ Oui □ Non

ATTENTION : Si je n'autorise pas l'administration de Doliprane, je m'engage à venir donner une dose à mon enfant et/ou à venir le récupérer dans l'heure.

Camilia (douleurs dentaires) : □ Oui □ Non

Sérum physiologique (lavage nasal et oculaire) : □ Oui □ Non

Savon Rivadouce (savon de change) : □ Oui □ Non

Eryplast (érythèmes fessiers) : □ Oui □ Non

Crème solaire MUSTELA indice 50 : □ Oui □ Non

Signature :

ANNEXE 3 : CHARTRES DE LAICITE DANS LE SERVICE PUBLIC



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICES PUBLICS+

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité**.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

Annexes 4 : CHARTE NATIONALE D'ACCEUIL DU JEUNE ENFANT

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.

