

DEPARTEMENT DE LA CHARENTE
**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
GRANDANGOULEME**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE
SEANCE DU 7 SEPTEMBRE 2023

Délibération n°2023.09.115 B

Crèche des Poussins : modification du règlement de fonctionnement

LE SEPT SEPTEMBRE DEUX MILLE VINGT TROIS à 16h30, les membres du Bureau communautaire se sont réunis au siège de la communauté d'agglomération de GrandAngoulême - 25 boulevard Besson Bey à ANGOULEME suivant la convocation qui a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : 1^{er} septembre 2023

Secrétaire de Séance: François ELIE

Membres en exercice: **27**

Nombre de présents: **18**

Nombre de pouvoirs: **3**

Nombre d'excusés: **6**

Membres présents :

Eric BIOJOUT, Xavier BONNEFONT, Michel BUISSON, Gérard DESAPHY, François ELIE, Jean-Jacques FOURNIE, Maud FOURRIER, Bertrand GERARDI, Hélène GINGAST, Thierry HUREAU, Francis LAURENT, Michaël LAVILLE, Jean-Luc MARTIAL, Isabelle MOUFFLET, Yannick PERONNET, Jean REVEREAULT, Gérard ROY, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU,

Ont donné pouvoir :

Pascal MONIER à Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Vincent YOU à Michel BUISSON, Hassane ZIAT à Eric BIOJOUT,

Excusé(s):

Michel ANDRIEUX, Gérard DEZIER, Michel GERMANEAU, François NEBOUT, Dominique PEREZ, Philippe VERGNAUD,

Reçue en préfecture
le : 18/09/2023

Affichée ou notifiée
le : 19/09/2023

BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 7 SEPTEMBRE 2023

**DELIBERATION
N°2023.09.115 B**

Rapporteur : Hélène GINGAST

CRECHE DES POUSSINS : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE



Domaines concernés par les objectifs de développement durable impactés positivement :

ODD 4 : Enfance Jeunesse

Le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « Les Poussins » est un document règlementaire diffusé à tous les parents ayant un enfant accueilli dans l'établissement. Il est présenté tous les ans au service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département et à la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) pour contrôle.

Il a été approuvé par délibération n°149 du conseil communautaire du 11 juillet 2013 puis, par la suite, des précisions et modifications y ont été apportées par les délibérations n°214 du 9 octobre 2014, n°222 du 25 juin 2015, n°99 du 24 mars 2016, n°266 du 6 octobre 2016, n°339 du 29 juin 2017, n°380 du 18 octobre 2018, n°057 du 13 février 2020 et n°079 B du 23 juin 2022.

Compte tenu des évolutions de la structure et dans l'objectif d'une amélioration constante du service public rendu, les principales modifications proposées dans le nouveau règlement de fonctionnement sont les suivantes :

- mettre en valeur la pluridisciplinarité de l'équipe encadrante de la crèche, suite au recrutement d'une psychomotricienne (Art.4-2) et d'une Accompagnante Santé Inclusive (Art.8), en précisant leurs fonctions et leur complémentarité avec l'ensemble de l'équipe.
- diminuer, sur justificatif médical, le nombre de jours de carence, qui passe de 3 jours à 1 jour, ce qui permet d'ajuster la participation des familles tout en améliorant le taux de facturation de la structure et le montant des subventions versées par la CAF (Art.6-4 & Art.6-5).

Je vous propose :

D'APPROUVER les modifications du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « Les Poussins », lequel se substitue à celui de juin 2022.

**Pour : 21
Contre : 0
Abstention : 0
Ne participe(nt) pas au débat et au vote : 0**

**APRES EN AVOIR DELIBERE
LE BUREAU COMMUNAUTAIRE
A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE**



Multi-accueil "Les Poussins"

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



TABLE DES MATIERES

Article 1 : Les modalités de fonctionnement du service d'accueil	6
1-1 - Le gestionnaire (ANNEXE 1)	6
1-2 - L'agrément	6
1-3 - Conditions d'accès.....	6
1-4 - Jours et heures d'ouverture/périodes de fermeture.....	7
1-5 - Types d'accueil	7
1-6 - Les missions.....	7
Article 2 : Les fonctions de direction	8
Article 3 : La continuité de la fonction de direction	9
Article 4 : Les fonctions du personnel encadrant.....	9
4-1 - Les éducateurs(rices) de jeunes enfants.....	10
4-2 - Le(a) psychomotricien(ne)	10
4-3 - Les auxiliaires de puériculture et le personnel titulaire d'un CAP Petite Enfance.....	10
4-3 - Les autres professionnels de la structure	11
L'assistant(e) de direction	11
Les agents de restauration	11
Les agents techniques	11
4-4 - Les stagiaires	11
4-5 - Les intervenants extérieurs.....	12
Article 5 : Les modalités d'admission et d'inscription	12
5-1 - Les modalités d'inscription	12
5-2 - Les modalités d'admission	12
5-3 - La visite Le certificat médicale d'admission	13
5-4 - L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap.....	14
5-5 - Constitution du dossier d'inscription	14
5-6 - Les bénéficiaires de minima sociaux.....	15
Article 6 : Participation financière.....	16
6-1 - Détermination et application du tarif horaire (ANNEXE 4).....	16
6-2 - Prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire.....	16
6-3 – Les congés annuels.....	17
6-4 – Éviction, maladie de l'enfant.....	17
6-5 – Modalités de facturation et de paiement	18
Les contrats réguliers	18
Facturation de l'accueil occasionnel	20
Facturation de l'accueil d'urgence	20

Différentes possibilités de paiement.....	20
6-6 – Période d’adaptation.....	21
6-7 – Situation de non-paiement	21
Article 7 : Horaires et conditions de départ	21
7-1 – Le système informatisé de pointage des présences	21
7-2 – Conditions de dépassement d’horaire	22
7-3 – Conditions de retrait définitif d’un enfant et délai de préavis.....	22
7-4 - Conditions d’accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de l’Agglomération de GrandAngoulême	23
7-5 - Conditions de départ au quotidien	23
Les différentes situations parentales	24
Pour tous les cas.....	24
Article 8 : Modalités de concours du référent santé accueil inclusif	24
Article 9 : Délivrance de soins spécifiques	26
Article 10 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	27
Article 11 : Participation des parents à la vie de l'établissement	27
11-1 - La période d'adaptation.....	28
11-2 - Manifestations, interventions à thème	28
11-3 - Conseil d'Etablissement	28
11-4- Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)	28
Article 12 : Modalités d'information des familles	28
Article 13 : Organisation matérielle	29
13-1 - L'accueil du matin	29
13-2 - Les objets transitionnels	29
13-3 – Utilisation des parkings et Sécurité.....	29
13-4 - Tenue de rechange.....	30
13-5 - Le cahier de liaison.....	30
13-6 - Couches et produits de toilette	31
13-7 - Repas et goûter	31
13-8 - Les absences.....	31
Article 14 : Modification du règlement intérieur	31
Article 15 : Mise en œuvre du règlement	31
ANNEXE 1 : Coordonnées utiles	32
ANNEXE 2 : Lexique des médicaments pouvant être utilisés par application des protocoles médicaux de la structure	33
ANNEXE 3 : Règlement intérieur du Conseil d'Etablissement du Multi-accueil "Les Poussins"	34

Article1 : Objet du Conseil d'Etablissement	34
Article 2 : Composition et organisation.....	34
Article 3 : Organisation des élections des représentants des parents.....	35
Article 4 : Droits et devoirs des représentants des parents.....	35
Article 5 : Modification du règlement intérieur du Conseil d'Etablissement.....	36
ANNEXE 4 : Extrait de la circulaire N°2019-005 partant sur le barème national des participations familiales	37
ANNEXE 5 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant.....	38

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

- Vu le code général des collectivités territoriales.
- Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- Vu la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion modifiant l'article L214-7 du code de l'action sociale et de la famille.
- Vu les orientations de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales, précisées par la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, et la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019.
- Vu l'arrêté en vigueur du Président du Conseil Général portant agrément définitif en date du 29 décembre 1988.
- Vu l'avis très favorable, du 12 septembre 2013, émis par le Président du Conseil Général au fonctionnement de la structure en multi-accueil à compter du 26 août 2013.
- Vu la délibération n°2013.07.149 du Conseil Communautaire du 11 juillet 2013 approuvant le règlement de fonctionnement.
- Vu la délibération n°2014.10.214 du Conseil Communautaire du 9 octobre 2014 apportant des précisions et des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins".
- Vu la délibération n°2015.06.222 du Conseil Communautaire du 25 juin 2015 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les modalités d'admission.
- Vu la délibération n°2016.03.099 du Conseil Communautaire du 24 mars 2016 portant sur la modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" concernant les conditions d'accès.
- Vu la délibération n°2016.10.266 du Conseil Communautaire du 6 octobre 2016 portant sur l'actualisation du règlement de fonctionnement.
- Vu la délibération n°2017.06.339 du Conseil Communautaire du 29 juin 2017 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les conditions de dépassement d'horaire.
- Vu la délibération n°2018.10.380 du Conseil Communautaire du 18 octobre 2018 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les conditions de dépassement d'horaire.

- Vu la délibération n°2020.02.057 du Conseil Communautaire du 12 février 2020 apportant des modifications liées aux déménagements et fonctionnements sur 2 unités.

- Vu la délibération n°2020.09.176 du Conseil Communautaire du 19 septembre 2020 apportant des modifications sur la désignation des représentants de GrandAngoulême au Conseil d'Établissement du Multi Accueil Les Poussins.

- Vu le Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants portant sur la « réglementation commune aux établissements d'accueil du jeune enfant » donnent le cadre réglementaire des tous les EAJE.

- Vu la délibération n° 2022-06-079.B

- Vu la délibération n° 2023

ARTICLE 1 : LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL

1-1 - Le gestionnaire (ANNEXE 1)

L'établissement multi-accueil "Les Poussins", situé à l'Isle d'Espagnac, est géré par le GrandAngoulême. Cet établissement se compose de 2 unités elles-mêmes réparties chacune en 3 services.

- Unité 1 : Les Poussins Isle d'Espagnac, 23 avenue du Maréchal Juin, 16340 Isle d'Espagnac
- Unité 2 : Les Poussins Zone des Montagnes à Champniers, 121 rue de l'Entrait, 16430 Champniers.

L'adresse administrative du Multi Accueil est déplacée au 23 avenue du Maréchal Juin, 16340 Isle d'Espagnac.

1-2 - L'agrément

Le multi-accueil "Les Poussins" dispose d'un agrément de 98 places, en application de l'arrêté du 29 décembre 1988. Chaque unité est dotée de 49 places accueillant chacune des enfants de 3 mois à 3 ans.

1-3 - Conditions d'accès

L'équipe accueille des enfants âgés de 3 mois 10 semaines jusqu'à leurs 3 ans révolus dont :

- les parents habitent l'une des communes de l'Agglomération,
- un des parents est employé par une entreprise ayant passé convention pour l'accès des salariés à une ou plusieurs places au multi-accueil Les Poussins.

Dans le cadre d'une prise de poste, les enfants des nouveaux agents de GrandAngoulême, hors agglomération, pourront être accueillis jusqu'à la fin de l'année en cours.

1-4 - Jours et heures d'ouverture/périodes de fermeture

Chaque unité du multi accueil propose une amplitude d'ouverture de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi toute l'année à l'exception de 4 semaines en été, d'une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, des jours fériés et éventuellement pour certaines occasions (ponts, réunions de service).

1-5 - Types d'accueil

La structure est dite "multi-accueil" car elle propose plusieurs types d'accueil dans les 2 unités :

- l'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des plages horaires réservées, chaque jour de la semaine ; le contrat est signé pour une durée maximale d'un an reconductible ;
- l'accueil occasionnel : ne donne pas lieu à la signature d'un contrat ; les jours et les créneaux alloués ne sont pas fixes ; les places d'accueil disponibles sont déterminées en fonction de l'occupation de la structure ; une réservation maximale à 15 jours peut être envisagée ; à défaut, l'accueil se fera ou sera proposé selon les disponibilités du moment ; une réservation à la journée sera considérée comme étant prioritaire sur une réservation à la demi-journée.
- l'accueil d'urgence : permet de répondre à un besoin imprévu et urgent. Il est réservé à des situations exceptionnelles (raisons médicales ou sociales sérieuses, défaillance du mode de garde habituel). Une solution sera proposée en fonction des places disponibles et pour une durée limitée d'un mois maximum.

1-6 - Les missions

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

Les fonctions de direction sont assurées par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat qui gère l'ensemble de l'établissement et est chargée de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est aidée dans ses tâches par un(e) directeur (trice)-adjoint(e), Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat.

Les directrices répartissent leur temps de travail équitablement entre les 2 unités pour assurer une continuité de service. En cas d'absence des directrices, une EJE assume la responsabilité pour la gestion des affaires courantes.

La direction établit avec l'équipe et les familles un suivi personnalisé de l'enfant contribuant à établir un climat de confiance propice au développement de l'enfant.

L'observation quotidienne de l'enfant peut lui permettre de déceler un certain mal-être nécessitant l'intervention d'autres professionnels de la petite enfance et d'orienter les familles vers les services adaptés.

La direction assure un rôle d'encadrement auprès de l'ensemble du personnel et élabore un projet éducatif en collaboration avec l'équipe portant notamment sur le rythme, les activités et le suivi de l'enfant.

Les missions de la direction sont les suivantes :

Envers l'enfant et sa famille

- garantir la qualité de la relation de la famille avec l'équipe par un rôle de tiers,
- garantir la sécurité de l'enfant et la qualité de l'accueil,
- veiller à l'équilibre, à la santé et à l'épanouissement de l'enfant,
- exercer un rôle d'accompagnement et d'aide à la parentalité,
- organiser les conditions de vie conformément à la réglementation et aménager l'espace en fonction des besoins des enfants.

Envers le personnel

- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure,
- animer le travail d'équipe et prévoir des temps de concertation si nécessaire,
- soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- organiser avec le personnel l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation.

Envers la structure

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- élaborer et actualiser le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- organiser le Conseil d'Etablissement,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure,
- prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires,
- organiser le Plan de Maîtrise Sanitaire de la restauration, en collaboration avec le cuisinier.

Envers les partenaires Petite Enfance

- établir et entretenir les relations avec la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental et principalement les services de la Protection Maternelle et Infantile.

ARTICLE 3 : LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Les éducateurs (rices) pallient l'absence du personnel de direction. Les personnels autres sur désignation de la direction peuvent être amenés à prendre le relais.

Des protocoles médicaux, validés par le médecin référent de la structure, permettent de répondre aux problèmes médicaux dits courants. Les consignes de sécurité et protocoles d'urgence sont connus de tous.

ARTICLE 4 : LES FONCTIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.-II. Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir : « 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

4-1 - Les éducateurs(rices) de jeunes enfants

En collaboration avec les parents et les professionnels, ils (elles) mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention dans l'objectif d'un développement global de l'enfant :

- accompagnement éducatif et psychoaffectif en vue de l'autonomisation progressive de l'enfant,
- conception, animation d'ateliers et activités éducatives,
- organisation de temps forts (fêtes, sorties ...),
- encadrement et tutorat des stagiaires,
- gestion du matériel éducatif et aménagement de l'espace,
- encadrement et coordination de l'équipe,
- aide à l'élaboration du projet pédagogique et mise en œuvre.

Ils (elles) sont également les interlocuteurs(rices) privilégiés(ées) entre les familles, le personnel et la direction.

4-2 - Le(a) psychomotricien(ne)

Un(e) psychomotricien(ne) intervient auprès des enfants et des professionnels de la structure. Son rôle premier est de repérer le plus précocement possible tout retard de développement psychomoteur ou suspicion de handicap chez l'enfant afin d'orienter la famille concernée vers une prise en charge adaptée au plus tôt. Il (elle) intervient également dans l'accompagnement du développement psychomoteur de l'enfant au quotidien et travaille en étroite collaboration avec les équipes.

4-3 - Les auxiliaires de puériculture et le personnel titulaire d'un CAP Petite Enfance

Ils (elles) contribuent à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant :

- en répondant aux besoins quotidiens de chacun par leur présence, par les soins qu'ils (elles) assurent, les activités qu'ils (elles) organisent,
- en faisant de la structure un lieu d'accueil, d'éveil et de vie,
- en répondant aux besoins de chaque famille (accueil des parents et intégration à la vie de la structure),
- en accueillant l'enfant et en favorisant son développement, sa socialisation.

Ils (elles) travaillent en équipe et accompagnent les stagiaires.

4-3 - Les autres professionnels de la structure

L'assistant(e) de direction

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant(e) de direction assure les tâches administratives et financières et apporte une aide permanente en matière de communication, d'information, d'accueil téléphonique et du public.

Son temps de travail est réparti entre les 2 unités de façon équitable et porté à la connaissance des familles.

Les agents de restauration

Les 2 unités du Multi Accueil dépendent pour la restauration de la cuisine centrale Enfance Jeunesse de GrandAngoulême. Cette cuisine se situe dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Dirac. Ce service est sous la responsabilité du chef cuisinier. Il est assisté d'une équipe technique compétente.

Il (elle) organise les menus et confectionne les repas quotidiennement tout en respectant l'équilibre alimentaire des enfants, notamment selon le Programme National Nutrition Santé.

Il (elle) élabore, en collaboration avec la direction, la mise en œuvre du Plan de Maîtrise Sanitaire et veille à son application. Les repas sont élaborés en liaison froide et livrés chaque jour par le personnel de la cuisine centrale. Ils sont réchauffés dans l'office de chaque unité par du personnel dédié à cette activité. La réalisation des repas respecte les circuits courts et les produits sont majoritairement issus de l'agriculture biologique. Il est proposé un repas sans viande tous les lundis.

Les agents techniques

Les agents techniques sont compétents et polyvalents sur différentes missions.

Ils participent à la réalisation et la mise en chauffe des repas, à l'entretien du linge et l'entretien des locaux selon un roulement préétabli.

L'ensemble des agents techniques participent à l'élaboration des procédures, aux réunions internes et à la vie de la structure.

4-4 - Les stagiaires

L'accueil des stagiaires, soumis à la seule décision de GrandAngoulême, fait l'objet d'une convention de stage nominative entre l'établissement scolaire ou de formation et GrandAngoulême.

Ils participent à la vie de la structure, sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet de l'établissement. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

4-5 - Les intervenants extérieurs

Un(e) psychologue intervient régulièrement auprès du personnel (analyse des pratiques professionnelles) et de l'équipe de direction.

Il peut être admis tout intervenant compétent pour la mise œuvre des différents axes du projet éducatif de la structure.

ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

5-1 - Les modalités d'inscription

La pré-inscription administrative des enfants ou enfants à venir s'effectue tout au long de l'année.

Les parents qui sollicitent le Multi Accueil reçoivent des informations d'ordre général sur le fonctionnement de l'établissement et sont orientés sur le site internet du Multi Accueil ou portail famille pour finaliser la pré-inscription. Ils sont également invités à compléter l'imprimé Crèche Pour Tous et à nous retourner les documents par mail, voie postale ou autre.

Un accusé de réception de la pré-inscription est envoyé à chaque famille en demande.

Seul un justificatif de domicile sera demandé pour cette première étape.

L'inscription n'est effective que sur l'avis favorable de la commission d'admission et après certificat médical attestant de l'absence de toutes contre-indications à fréquenter la collectivité. L'inscription devient définitive :

- après la constitution du dossier administratif
- après une période d'adaptation.

5-2 - Les modalités d'admission

Les admissions sont décidées par la commission d'admission composée de 2 élus de GrandAngoulême, de la direction de l'établissement, d'un représentant du personnel et en tant que de besoin d'une personne qualifiée.

La commission est chargée d'examiner les demandes d'accueil. Pour cela, les parents doivent confirmer leur demande d'accueil dans la structure en retournant le bulletin de demande d'admission qui sera envoyé en amont par mail, au plus tard dans la quinzaine précédent la commission. Ils informeront de toutes modifications concernant la date d'entrée ou les jours de présence de l'enfant, prévus et convenus lors de

l'entretien de pré-inscription. Sans ce bulletin, la pré-inscription sera considérée comme caduque.

Les demandes d'accueil sont examinées selon le principe de l'anonymat.

Les critères appliqués pour ces décisions sont, par ordre de priorité et au regard des places disponibles par tranches d'âge :

- 1) les situations de détresse sociale et/ou éducative ; les situations de handicap de l'enfant ou du parent ;
- 2) les situations d'insertion sociale et professionnelle correspondant à la réglementation en matière de cohésion sociale (voir paragraphe 5-8) ;
- 3) le poids démographique de la commune de résidence : chacune des 38 communes de GrandAngoulême dispose d'un nombre défini de places dans la structure dans un souci d'équité en fonction du poids démographique communal au sein de la collectivité (le nombre de places attribuées à chaque commune est recalculé tous les ans sur la base du recensement de l'INSEE). Tant que la commune dispose de places au sein de l'établissement, les demandes des familles résidant sur celle-ci sont prioritaires ;
- 4) l'accueil de naissances multiples ;
- 5) le rapprochement de fratrie.

La commission se réunit 2 fois par an, dans la mesure du possible en avril / mai et en octobre de chaque année.

A l'issue de la réunion, la commission établit une liste principale et une liste d'attente d'admissions. La direction de la structure se charge de transmettre les décisions de la commission aux parents dans les meilleurs délais. Elle assure également la gestion de la liste d'attente. Il sera proposé une place dans l'une des 2 unités en fonction des places disponibles.

L'avis favorable de la commission est donné sous réserve de l'accord du référent santé accueil inclusif.

L'admission ne vaut pas inscription (voir paragraphe 5-3).

5-3 - La visite Le certificat médicale d'admission

Pour chaque enfant admis, le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission (Art.R. 2324-39-1- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

5-4 - L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis dans la structure jusqu'à l'âge de 5 ans révolus et ce, même s'ils sont scolarisés, afin de favoriser leur intégration scolaire et de soutenir les familles dans l'exercice de leurs fonctions parentales.

Cet accueil pourra être réalisé selon les possibilités de l'établissement, après concertation avec les parents, le référent santé accueil inclusif de la structure et l'équipe de direction afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) écrit.

5-5 - Constitution du dossier d'inscription

La présence des deux parents, à défaut celle du parent qui a l'autorité parentale, est souhaitée pour établir le dossier d'inscription avec le personnel de direction.

Il comprend :

- un justificatif de domicile,
- la copie du livret de famille,
- la copie de la carte d'identité des 2 parents
- un avis de paiement des prestations familiales (CAF, MSA, SNCF, autres organismes, ...),
- un document à compléter et à signer, remis par la structure, où figurent entre autre l'identité et le numéro de l'allocataire CAF, donnant ainsi autorisation de consultation du dossier allocataire en ligne pour les professionnels (CDAP),
- pour les familles relevant d'un régime spécifique, un avis d'imposition sur les revenus N-2,
- une fiche de renseignements fournie par l'établissement précisant toutes coordonnées où les parents peuvent être joints à toute heure ainsi que l'identité et l'âge des tierces personnes pouvant venir chercher leur(s) enfant(s),
- l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement, signé par les parents,
- le contrat d'accueil signé entre les parents et la structure,
- les frais d'inscription de 20 € par enfant (sauf inscriptions simultanées de plusieurs enfants), renouvelés chaque année,
- l'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
- l'accord pour l'application des protocoles médicaux signés par la famille,

- l'engagement à pratiquer les vaccinations selon le calendrier en vigueur,
- l'autorisation de sorties éducatives pour les enfants de plus de 2 ans,
- l'autorisation de photographier, d'exposer et de diffuser des photographies de leur(s) enfant(s).
- l'autorisation pour participer à l'enquête Filoué.

Les parents sont tenus d'informer par écrit la direction des éventuels changements de domicile, de numéros de téléphone, de situation familiale, de situation professionnelle, médecin de famille et/ou pédiatre.

5-6 - Les bénéficiaires de minima sociaux

Conformément au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, 5 places sont contingentées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux, et plus largement ceux engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Une solution de garde pour leur enfant s'impose donc pour répondre à leurs obligations d'engagement dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Dans ce cas, l'inscription de l'enfant dans la structure est soumise à une attestation de la situation d'insertion socio-professionnelle du ou des parents.

L'inscription de l'enfant n'est acceptée qu'après un contact direct avec l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel de la personne (Pôle Emploi, Mission Locale, Département, PLIE...) attestant du besoin de garde immédiat lié au parcours d'insertion et de la possibilité d'une aide financière accordée pour assurer ces frais de garde. Celui-ci confirmera sa demande par un courrier électronique à l'attention de la direction de l'établissement en précisant la justification du besoin, la durée et les horaires.

Le versement des frais d'inscription est supprimé.

La présentation d'un certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité reste obligatoire pour l'entrée du médecin traitant en cas d'impossibilité de pratiquer la visite médicale d'admission sera acceptée.

La période d'adaptation pourra être aménagée en fonction des circonstances.

Le contrat établi entre la famille et la structure ne pourra être modifié ou prolongé que sur demande confirmée par courrier électronique de l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En cas de problème ayant un impact sur le déroulement du parcours d'insertion en cours (inscription non réalisée, absence de l'enfant, ...), l'établissement préviendra l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

Par ailleurs, dans le cas où la famille aurait perçu une aide financière pour assurer les frais de garde sans en avoir honoré les factures, la structure préviendra également l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En revanche, tout problème lié à la vie de la famille, au comportement de l'enfant, à sa santé... ne sera échangé qu'avec la famille.

Pour l'ensemble des autres aspects de la vie dans la structure, tous les points du règlement en vigueur s'appliquent.

Cette procédure simplifiée peut être utilisée comme procédure d'urgence dans des cas particuliers laissés à l'appréciation de la direction de la structure (incendie du domicile, inondation, violences familiales ...).

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE

6-1 - Détermination et application du tarif horaire (ANNEXE 4)

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En contrepartie, la CNAF verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à partir des ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables, avant abattements fiscaux, et de la composition du ménage, selon la base de la CAF (site CDAP). Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

Le taux d'effort s'applique à des ressources "plancher" et "plafond", dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

La présence dans les familles d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le barème national des participations familiales est annexé au règlement intérieur et validé en Conseil Communautaire.

6-2 - Prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire

Pour calculer le revenu mensuel moyen, les ressources indiquées dans le dossier CAF de la famille (CDAP) sont retenues.

Sont prises en compte : les ressources du foyer de l'année N-2 où vit l'enfant avant déduction fiscale, les ressources immobilières (en plus ou en moins), les bourses d'étude et les pensions versées (ou reçues) à un tiers.

Révision des tarifs en cours :

Une remise à jour automatique est effectuée chaque année par la CNAF, pour les familles relevant du régime général, au mois de janvier entraînant donc éventuellement la révision du tarif horaire du contrat chaque début d'année. Tout changement de situation (ex : naissance d'un enfant, abattement des ressources suite à une perte d'emploi...) entraînant une modification des ressources doit être signalé à la CAF

Les familles des autres régimes devront fournir un nouvel avis d'imposition.

Les parents ont l'obligation d'informer la structure de toute modification dans leurs ressources qui implique le cas échéant une révision du tarif horaire du contrat.

6-3 – Les congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

Pour être pris en considération :

- les congés programmés non datés prévus au contrat devront être planifiés par écrit (sur un document type fourni par la structure) au plus tard 4 semaines avant la période concernée. La réservation peut également se faire via le portail famille.
- les congés doivent être d'une durée minimum d'une journée.

6-4 – Éviction, maladie de l'enfant

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical ou par une attestation sur l'honneur écrite du parent précisant la maladie sont déduites après un délai de carence de 31 jours calendaire.

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou de situation,
- d'éviction par le médecin de la structure, en application du "guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants",
- et sur présentation des justificatifs d'éviction au retour de l'enfant. Aucun rattrapage ne sera possible sur les facturations ultérieures.

6-5 – Modalités de facturation et de paiement

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ils sont définis en tenant compte également des temps de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant du service.

Les contrats réguliers

Principe de la mensualisation :

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Elle se calcule à partir de la formule suivante : (nombre semaines ouverture de la structure - nombre semaines de congés) X nombre heures de présence hebdomadaire.

Nombre de mois du contrat

La durée du contrat est de 3 mois minimum et 10 mois maximum. Trois contrats au maximum seront établis au cours de chaque amplitude de contractualisation possible (de fin août au 31 décembre de la même année et de janvier à juillet de la même année).

Les parents s'engagent à respecter les éléments contenus dans le contrat d'accueil.

Les absences n'ont pas d'incidence sur le forfait mensuel sauf exceptions (article 6-4).

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus au contrat.

Toute journée commencée mais interrompue (enfant malade, rendez-vous ...) sera facturée selon l'amplitude horaire réservée pour cette journée.

Toute semaine d'absence supplémentaire par rapport au contrat ne donne pas lieu à une déduction sur le forfait mensuel.

Ponctuellement, il est possible de faire une demande manuscrite de réservation de jours ou d'heures en plus des jours ou heures prévues initialement au contrat. Dans ce cas, la demande sera traitée selon les possibilités d'accueil de la structure et facturée en supplément au tarif horaire de la famille ("présence hors contrat"). Cependant, toute réservation non annulée avant 9 heures le jour même sera due par la famille, ainsi que tout quart d'heure entamé hors réservation.

Tout contrat arrivé à son terme est soldé. Le solde correspond à l'écart entre les heures réelles de présence et les heures réglées.

Reconduction du contrat

Un mois avant la fin du contrat, la famille devra informer la structure de son intention de le renouveler.

Pour ce faire, un document sera remis à la famille afin qu'elle précise ses besoins en termes de plages horaires et de semaines de présence pour la nouvelle période.

Modification en cours de contrat

Toute modification donne lieu à un nouveau contrat. Elle doit faire l'objet d'une demande écrite avec un préavis d'un mois. Le nouveau contrat sera établi à compter du 1er du mois en tenant compte de la période de préavis et sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

Le contrat résilié est soldé sur la première facture du nouveau contrat. En raison de la mensualisation, il convient de régulariser les heures réglées par la famille au terme du contrat et les heures de présence effective tenant compte des congés pris.

Spécificité du contrat régulier sans mensualisation

Ce contrat s'adresse aux familles qui ont des besoins réguliers mais dont l'emploi du temps varie, ou qui travaillent en horaires décalés. Il concerne principalement les parents du secteur médicosocial, commercial. Les autres situations peuvent être étudiées sur présentation d'un justificatif de l'employeur. L'objectif est d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des publics confrontés à des horaires spécifiques, à des questions d'employabilité ou situations de fragilité.

Ce contrat applique les mêmes contraintes que le contrat régulier en termes de :

- Contractualisation : le contrat sans mensualisation est établi pour une période convenue entre la famille et l'établissement.
- Planning prévisionnel : le planning prévisionnel est donné chaque 20 du mois au plus tard le 25 pour les horaires du mois à venir ou enregistré dans le portail famille dans ces mêmes délais ou pour les cas particuliers en accord avec la direction à la quinzaine.
- Le planning prévisionnel est validé et signé chaque mois par les parents.
- Délai de prévenance pour les absences : il s'applique comme pour le contrat régulier
- La règle retenue pour la gestion des absences :

Pour la maladie, le délai de carence est de 1 jour calendaire et reste facturable. La maladie devient déductible de la facturation à compter du 2ème jour sur présentation d'un certificat médical ou de l'attestation sur l'honneur du parent précisant la maladie.

Pour les demandes de présence hors contrat, elles s'appliquent comme pour un contrat régulier. Elles ne modifient ni n'annulent les présences sur le contrat prévisionnel.

Pour les changements de planning et les imprévus, un forfait de 2 jours de congés par mois peut être positionné sur les jours à modifier. Les autres jours d'absence seront identifiés comme de la présence injustifiée et donc facturable.

- La famille devra fréquenter régulièrement la crèche au moins 2 à 3 jours / semaine minimum, la place lui étant réservée.
- La facturation se fait chaque mois sur le planning réalisé.

Facturation de l'accueil occasionnel

La facturation est basée sur le nombre d'heures réelles et/ou réservées.

Toute réservation non annulée avant 9 heures le jour même sera due par la famille, ainsi que tout quart d'heure entamé hors réservation.

Pour le bien-être de l'enfant, la fréquentation minimale est de 4 heures sur 15 jours calendaires (hors période de fermeture de la structure). L'accueil quotidien ne pourra être inférieur à 2 heures si celui-ci se fait hors des temps de repas et de sieste. Dans un souci de respect du rythme de vie des enfants en collectivité, l'arrivée et/ou le départ des enfants ne pourra avoir lieu durant les temps de repas et/ou de sieste.

Toute journée commencée mais interrompue (enfant malade, rendez-vous ...) sera facturée selon l'amplitude horaire réservée pour cette journée.

Facturation de l'accueil d'urgence

La facturation s'effectue sur la base du tarif de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, suivant les données transmises par le site CDAP. En cas de ressources non connues, le tarif horaire plancher, suivant le barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sera appliqué.

Différentes possibilités de paiement

Une facture sera établie à échéance de chaque mois aux familles conformément aux éléments contenus dans le contrat d'accueil convenu avec la structure. Le paiement devra parvenir à la structure avant le 15 du mois suivant la période de facturation.

Les modes de paiement autorisés sont :

- chèques bancaires établis à l'ordre de « régie crèche Poussins »,
- espèces,
- E. CESU

- Chèque Emploi Service Universel (CESU) sans remboursement en cas de valeur supérieure à la somme due,
- prélèvement automatique
- paiement en ligne

6-6 – Période d'adaptation

Pour l'accueil régulier

Un forfait de 10 heures correspondant à la période d'adaptation sera mentionné sur la première facture. Ce forfait sera facturé selon le tarif de la CNAF en vigueur.

L'adaptation est facturée forfaitairement quelle que soit la durée réelle de celle-ci.

Pour l'accueil occasionnel

Un forfait de 5 heures correspondant à la période d'adaptation sera mentionné sur la première facture. Ce forfait sera facturé selon le tarif de la CNAF en vigueur.

L'adaptation est facturée forfaitairement quel que soit la durée réelle de celle-ci.

6-7 – Situation de non-paiement

Tout retard et/ou difficulté de paiement doit être signalé par écrit auprès de la direction de la structure.

Les relances et les poursuites en cas de non-paiement sont gérées par les services du Trésor Public.

Un enfant sera radié de la liste des inscrits à l'expiration d'un délai de 2 mois à compter de la date d'émission d'une facture impayée.

ARTICLE 7 : HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART

Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.

7-1 – Le système informatisé de pointage des présences

Afin de suivre au plus près la présence des enfants, un système informatisé de pointage est installé à l'entrée de la structure.

Il est obligatoire pour les parents d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant à l'aide d'un code personnalisé attribué suite à l'informatisation du dossier de l'enfant.

L'enregistrement de l'arrivée de l'enfant se fait avant de déposer celui-ci dans le service. De même, l'enregistrement du départ de l'enfant se fait après l'avoir récupéré dans le service.

Une tolérance est accordée aux parents amenant simultanément plusieurs enfants : ils peuvent enregistrer l'arrivée de leurs enfants après les avoir confiés au service et pointer leur départ de la structure avant de les avoir récupérés.

En cas d'omission de pointage par les parents, l'amplitude horaire journalière contractualisée sera appliquée au moment de la facturation.

Au-delà de 3 oublis mensuels, toute omission de pointage soit à l'arrivée, soit au départ, soit aux deux, entraînera l'application de l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure lors de la facturation.

En cas de panne du système informatisé de pointage des présences, la facturation s'appuiera sur les amplitudes horaires d'accueil contractualisées.

L'utilisation de ce système informatisé est strictement réservée aux adultes. La manipulation de cet outil est interdite aux enfants.

7-2 – Conditions de dépassement d'horaire

Tout quart d'heure entamé est dû au prorata du tarif horaire familial.

Au-delà de 3 dépassements horaires mensuels, après l'heure de fermeture de la structure, un rappel du règlement sera adressé à la famille.

Cependant, si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure de la fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h45, sans nouvelle des parents, la directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction prendra les mesures nécessaires avec les services départementaux concernés et la police.

Dans le cadre des sorties des enfants organisées au multi-accueil, le temps de présence de l'enfant, en dehors des plages horaires prévues le jour de l'événement, sera facturé au temps réel de présence.

7-3 – Conditions de retrait définitif d'un enfant et délai de préavis

La date d'échéance du contrat met fin à l'accueil de l'enfant.

Tout départ définitif d'un enfant en cours de contrat doit être signalé par écrit à la direction au moins 1 mois à l'avance. Ce délai est supprimé en cas de force majeure.

Le mois de fermeture de l'établissement ne peut en aucun cas servir de préavis.

Si le préavis n'est pas donné dans les délais, une facture sera établie conformément aux éléments contenus dans le contrat d'accueil.

L'établissement peut mettre fin au séjour de l'enfant pour les motifs suivants :

- comportement non respectueux des parents envers les équipes,
- non-respect du règlement de fonctionnement,
- dépassement abusif des plages horaires prévues,
- non-respect des consignes de sécurité,
- absence non signalée de plus de 2 semaines (10 jours ouvrés). Dans ce cas, l'établissement informe la famille par écrit (en recommandé avec accusé de réception) qu'il sera mis fin au contrat d'accueil. Le préavis d'un mois s'appliquera à compter de la date de réception du dit courrier,
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la garde de l'enfant.

Le contrat est soldé à la date du dernier jour de présence de l'enfant conformément aux conditions de l'article 6-5.

7-4 - Conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de l'Agglomération de GrandAngoulême

Par dérogation, un enfant ayant été accueilli au multi-accueil "Les Poussins" et dont la famille déménage sur une commune hors Agglomération, pourra continuer de fréquenter l'établissement suivant les conditions suivantes :

- l'enfant sera accueilli dans la limite d'un délai de 3 mois à compter de la date du déménagement,
- si l'enfant est accueilli pour sa dernière saison, avant la scolarisation, son accueil pourra se poursuivre jusqu'à la fin de la saison,
- dans tous les cas, la facturation s'effectuera sur la base du tarif de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales majoré de 20 %.

7-5 - Conditions de départ au quotidien

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront venir chercher l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- que ces personnes soient connues de la structure et figurent sur la fiche de renseignement dans le dossier de l'enfant (imprimé type),
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 16 ans.

Les différentes situations parentales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription.

En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction de la structure par écrit et avec justificatifs.

Dans le cas où l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, il lui convient d'en informer la direction en présentant les documents justificatifs de la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice. L'équipe de la structure remet alors l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

Dans le cas d'une résidence alternée et/ou de droits de visite d'un des parents, l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la direction de l'établissement. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle signée conjointement pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires.

Si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, la direction téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant.

Dans tous les cas, le personnel du Multi Accueil applique le principe de neutralité par rapport aux différents familiaux et ne peut être sollicité par l'une ou l'autre des parties.

Pour tous les cas

Toutes les pièces constitutives du dossier, et notamment la fiche de renseignements, doivent être cosignées par chacun des parents.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement susceptible de mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la direction évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car risque de violence et menaces), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la direction

ARTICLE 8 : MODALITES DE CONCOURS DU REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice ;

- Une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille

Pour chaque enfant admis, le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

Lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. » ;

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

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

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 (protocoles de soins et d'urgence).

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

- 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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

- 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 directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du 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 du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Chargé du contrôle de l'établissement ou du service d'accueil.

Le référent accueil inclusif est relayé dans ses missions par l'« accompagnant santé accueil inclusif ».

ARTICLE 9 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. En outre, il n'en demeure pas moins que l'accueil collectif d'un enfant malade est peu propice à son repos et à son confort. La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Pour les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liées à leur jeune âge, la direction apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de difficultés, elle a recours au référent santé accueil inclusif de la structure.

Les médicaments (antibiotiques, homéopathie, collyres ...) ne peuvent être administrés par l'équipe que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance récente et en cours de validité. Les prises du matin et du soir doivent être administrées au domicile.

Pour le suivi de l'enfant, il est recommandé aux parents d'informer la personne qui accueille l'enfant de toute prise médicamenteuse en dehors de l'établissement.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être appelés à venir le chercher.

En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre et/ou douleur, l'enfant recevra du Paracétamol suivant le protocole de la structure établi par le pédiatre.

Les demandes particulières des parents (soins, diététique ...) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le pédiatre de la structure.

Tout lait particulier et/ou complément diététique sera fourni par la famille, sous forme de boîte neuve, operculée, utilisée suivant les protocoles de la structure (péréemption).

Les parents ne peuvent apporter aucun aliment dans la structure, sauf cas très particulier et après accord de la direction : seuls les produits dont la traçabilité peut être établis et la date de péréemption contrôlée sont admis.

ARTICLE 10 : MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence selon un protocole élaboré par le référent santé accueil inclusif de la structure et la direction.

Le personnel est formé pour l'application de ce protocole d'urgence. Les parents peuvent le consulter au sein de l'établissement.

ARTICLE 11 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le Conseil d'Etablissement se réunit une à deux fois par an et traite de l'évolution du Multi Accueil et des pratiques professionnelles dans les 2 unités.

Dans le respect du règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de l'établissement est une condition nécessaire à la qualité de l'accueil de l'enfant.

D'ordre général, les parents sont invités :

- à faire part de leurs attentes, de leurs propositions et à participer au développement de l'information,
- à participer aux fêtes, réunions, discussions, ...,
- à proposer leurs compétences pour certaines activités,
- à élire les représentants qui siègent au sein du Conseil d'Etablissement.

11-1 - La période d'adaptation

La période d'adaptation dure 10 jours ouvrés consécutifs. Pendant ce temps, la participation des parents est indispensable et obligatoire. Cette durée pourra être évaluée plus finement grâce à l'observation des réactions de l'enfant et de son rythme.

Ce temps peut être aussi organisé avec la participation d'un autre adulte bien connu par l'enfant et connaissant bien les habitudes de ce dernier.

11-2 - Manifestations, interventions à thème

Les parents peuvent aussi être invités à certains moments festifs tels que la garden-party, ...

A certaines occasions, leurs compétences artistiques ou autres peuvent être mises à profit : fête de la musique ...

Tout autre activité ou intervention spécifique et adaptée, proposée par un parent peut être examinée par la direction.

11-3 - Conseil d'Etablissement

Il est composé d'élus, de représentants des institutions (CAF, PMI du Conseil Départemental, GrandAngoulême, mairie de l'Isle d'Espagnac) et des représentants élus des parents.

Chaque unité du Multi Accueil élit son représentant des parents titulaire et son suppléant.

Les réunions de cet organe consultatif ont pour objectif de présenter l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

11-4- Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)

A partir de 2019, l'établissement d'accueil va participer à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique petite enfance qui est menée. Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect du Règlement Général de la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD). Les parents sont sollicités pour donner leur accord sur leur participation ou non à cette enquête.

ARTICLE 12 : MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES

Les parents sont informés de la vie de l'établissement, des projets, du développement des enfants en général et du (des) leur(s) en particulier.

Ces informations sont :

- transmises lors des rencontres quotidiennes, au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, et/ou grâce au cahier de liaison de chaque enfant, ou éventuellement par le biais de réunions,
- affichées, adressées par courrier ou mises à disposition sous forme de dépliant,
- envoyées par mail,
- publiées sur le portail famille.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de l'établissement, dans les services et sur le portail famille.

ARTICLE 13 : ORGANISATION MATERIELLE

13-1 - L'accueil du matin

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

A son arrivée, le parent découvre l'enfant, en toute sécurité, dans le coin accueil des parents du service concerné où un plan de change est prévu à cet effet. Il dépose ses effets personnels dans un casier et/ou une patère nominative.

13-2 - Les objets transitionnels

"Doudou" et/ou sucette sont conseillés pour composer le trousseau de l'enfant. Ceux-ci font l'aller/retour entre le domicile familial et la structure, la seule condition étant leur propreté à la charge des parents.

13-3 – Utilisation des parkings et Sécurité

Les règles du code de la route s'appliquent sur les parkings. Les règles de civilité élémentaires sont d'usage pour tout public.

Unité 1 - Isle d'Espagnac :

Les parents peuvent utiliser gratuitement le parking P+R situé devant l'unité.

2 cartes d'abonnement d'accès gratuit sont remises à chaque famille. En cas de perte, la famille informera le Multi Accueil et devra faire renouveler la carte de parking auprès de la STGA et s'acquitter du coût 8€/carte. Au départ de l'enfant, la famille restituera les cartes d'abonnement à l'unité du Multi Accueil.

Unité 2 - Zone des Montagnes Champniers :

Les parents peuvent se garer devant l'unité.

Les portes d'entrée des unités étant sécurisées par un digicode, chaque famille dispose d'un code qui lui est propre pour pouvoir pénétrer dans l'établissement. Néanmoins, en aucun cas, les parents ne doivent retenir ou ouvrir la porte d'entrée à une personne qui leur est inconnue. De même, si un individu leur paraît suspect, les familles doivent en avertir immédiatement un membre du personnel.

Les parents de l'enfant qui séjourne dans la structure peuvent pénétrer et circuler dans les locaux de celle-ci sous le contrôle de la direction.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, du jardin compris.

Les animaux domestiques n'y sont pas admis.

Les enfants ne sont pas autorisés à ouvrir seuls les portes à l'intérieur de la structure.

Aucun enfant ne doit rester seul sur la table de change et, en règle générale, dans les espaces d'accueil de la structure.

Toujours pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, d'attache-sucette et de vêtements avec cordon est strictement interdit.

Tant que les parents sont présents dans l'établissement y compris dans le jardin, ils sont responsables de leur enfant.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille ...).

Les jeux intérieurs et extérieurs de l'établissement ainsi que le matériel sont destinés et adaptés aux enfants. Les parents doivent donc veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent ne les utilisent pas.

13-4 - Tenue de rechange

Plusieurs tenues de rechange complètes sont nécessaires et à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les vêtements seront marqués par la famille afin d'éviter les échanges lors de l'habillage.

Le linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents.

Si l'enfant a été changé avec des vêtements de la structure, ce linge devra être impérativement restitué propre, dans les meilleurs délais.

13-5 - Le cahier de liaison

Le compte-rendu de la journée de l'enfant est consigné dans un cahier individuel qui sert de liaison et d'échange avec les parents.

13-6 - Couches et produits de toilette

Les couches, les produits d'hygiène, les crèmes pour le change sont fournis par la structure.

13-7 - Repas et goûter

Le petit-déjeuner doit être donné à la maison, avant l'arrivée dans la structure.

Le lait infantile est fourni par la crèche (la marque du lait distribué peut être communiquée aux familles). Les produits spécifiques prescrits médicalement ne sont pas fournis.

Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel du nourrisson après l'entrée en multi-accueil.

Pour chaque enfant, l'alimentation est déterminée en collaboration avec la direction, le médecin et l'équipe de l'établissement. Les menus s'appliquent pour l'ensemble des enfants.

Toute dérogation d'ordre médical dans la composition du régime alimentaire d'un enfant doit être justifiée par un certificat et avec l'accord du médecin de la structure.

13-8 - Les absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents informent avant 9 heures le matin la direction de la structure sur la raison et la durée probable de cette absence.

ARTICLE 14 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement peut être modifié par délibération du Conseil Communautaire de GrandAngoulême. Le nouveau règlement intérieur sera alors transmis au Président du Conseil Départemental.

Les familles seront préalablement informées.

ARTICLE 15 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement se substitue à celui de juillet 2022 et prend effet en septembre 2023.

La direction est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des parents.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

ANNEXE 1 : COORDONNEES UTILES

Le multi-accueil "Les Poussins" (adresse administrative pour tout courrier)

23, avenue du Maréchal Juin
16340 L'ISLE D'ESPAGNAC
Tél. : 07 71 35 40 28

Le multi-accueil "Les Poussins"
121, rue de l'Entrait
16430 CHAMPNIERS

Mail : crechesgrandangouleme@gmail.com

Directrice

Mme Michelle MONDOUT

Directrice adjointe et accompagnante santé accueil inclusif

Mme Julie BONNEAU

Pédiatre – Référent santé accueil inclusif

Dr Gérard LEVY
422 avenue de Navarre
16000 ANGOULEME
Tel : 05 45 90 03 04

Infirmière – Puéricultrice - Accompagnante santé accueil inclusif

Mme Mireille FAURE PHILIPPON
Tel : 06 46 67 45 26

GrandAngoulême

Le GrandAngoulême est le gestionnaire.
25, boulevard Besson Bey
16023 ANGOULEME Cedex
Tél. : 05 45 38 60 60

Président

Mr Xavier BONNEFONT

**ANNEXE 2 : LEXIQUE DES MEDICAMENTS POUVANT ETRE UTILISES PAR
APPLICATION DES PROTOCOLES MEDICAUX DE LA STRUCTURE**

- Apis Mellifica 5CH
- Arnica 5CH
- Solupred 5mg orodispersible
- Desloratadine (Aérius)
- Paracétamol (Doliprane en suspension buvable)
- Soluté de réhydratation orale (Adiaril)
- Crème de change Rivadouce (pâte à l'eau)
- Désinfectant (Biseptine spray)
- Bépanthène
- Cicabio Choc
- Ventoline spray

ANNEXE 3 : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT DU MULTI-ACCUEIL "LES POUSSINS"

Article1 : Objet du Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'expliquer le fonctionnement de la structure,
- de formuler des propositions d'amélioration,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets,
- de mieux connaître les besoins des familles.

Le Conseil d'Etablissement :

- est consulté sur les volets sociaux et éducatifs du projet d'établissement,
- est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, articulations avec les autres équipements ...).

Le Conseil d'Etablissement n'exerce en aucun cas une tutelle sur le responsable de l'établissement et ne se substitue pas à son rôle ou à celui de l'équipe.

Article 2 : Composition et organisation

Le Conseil d'Etablissement est composé :

- du Président de la Communauté d'Agglomération du GrandAngoulême ou de son représentant,
- de 5 délégués de la Communauté d'Agglomération du GrandAngoulême, issus de la Commission de l'économie, de la solidarité, de la culture et de l'emploi,
- du Maire de l'Isle d'Espagnac ou de son représentant,
- du Maire de Champniers ou son représentant,
- du responsable du multi-accueil "Les Poussins",
- d'un représentant du personnel,
- de 2 représentants des parents (1 par unité),
- d'un représentant de la CAF,
- d'un représentant de la PMI,
- de représentants des services du GrandAngoulême ayant à intervenir pour le bon fonctionnement de la structure (patrimoine, ressources humaines, informatique...).

Le Conseil d'Etablissement se réunira au moins 1 fois par an.

Les dates de réunion sont décidées par le vice-président du GrandAngoulême en charge de l'établissement en concertation avec le (la) responsable de la structure.

L'ordre du jour est affiché pour information aux usagers et au personnel.

Un projet de compte-rendu sera rédigé par le secrétariat de séance. Il sera transmis à l'ensemble des membres du Conseil d'Etablissement après validation par le vice-président en charge de la structure. Il sera communiqué par voie d'affichage aux parents.

Article 3 : Organisation des élections des représentants des parents

L'élection de nouveaux représentants des parents intervient quand il n'y a plus qu'un seul représentant en capacité de siéger au conseil.

L'élection a lieu simultanément dans chaque unité.

1. Un appel à candidature est affiché par le (la) responsable de l'établissement dans chaque unité, en fonction des représentants des parents délégués à renouveler.
2. Les parents candidats se font connaître par retour de réponse avant la date précisée sur l'appel à candidature, auprès du (de la) responsable. Le nombre de candidatures n'est pas limitatif.
3. La liste des candidats, établie par ordre alphabétique par le (la) responsable de la structure, constitue le bulletin de vote, sur lequel les parents retiennent jusqu'à 4 noms maximum. Il est prévu une voix par parent.
4. Les élections se déroulent à des dates communiquées aux parents par voie d'affichage. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet et placé dans une urne après émargement.
5. Le dépouillement à l'issue du scrutin se fait en présence des candidats.
6. Les résultats sont communiqués par voie d'affichage.

Les 4 candidats ayant le plus grand nombre de voix sont déclarés élus pour une durée équivalente au temps d'accueil au sein de la structure : les 2 premiers sont désignés titulaires, les 2 suivants suppléants.

En cas d'égalité de voix, le(la) candidat(e) le(la) plus âgé(e) est élu(e).

Article 4 : Droits et devoirs des représentants des parents

Les parents élus représentent l'ensemble des familles fréquentant le multi-accueil, qu'ils informent des travaux du Conseil d'Etablissement. Pour cela, un espace d'affichage est mis à leur disposition.

Il leur revient de recueillir les questions, les propositions et les remarques des parents de l'établissement.

Les représentants de parents titulaires sont obligatoirement présents au conseil d'établissement ; les suppléants peuvent assister sans prendre part au débat.

En cas d'absence ponctuelle, les représentants des parents suppléants remplacent les titulaires.

En cas de départ de l'établissement ou de démission d'un représentant titulaire, il est automatiquement remplacé par son suppléant. Il n'y a pas d'élection de nouveaux représentants suppléants.

Article 5 : Modification du règlement intérieur du Conseil d'Etablissement

Le règlement intérieur du Conseil d'Etablissement est modifié par avis favorable de la majorité des membres du conseil.

ANNEXE 4 : EXTRAIT DE LA CIRCULAIRE N°2019-005 PARTANT SUR LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;
- dans les micro crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 5 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



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.

