

# CRÈCHE MULTI-ACCUEIL LES MINI-POUCES

## Règlement de fonctionnement

Modifié le : 28/02/2023

Par : L'assemblée générale de l'association



---

## PRÉAMBULE

---

*Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel.*

*Il définit les modalités d'organisation, rend compte du fonctionnement de l'établissement et précise les fonctions et responsabilités de chacun.*

*Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.*

*Il doit être validé par le président du Conseil Départemental.*

***L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par l'Association Les Mini-pouces assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.***

*Cet établissement intitulé "Multi-accueil les Mini-pouces" fonctionne conformément :*

- *aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007, N°2010- 613 du 7 juin 2010 et de ses modifications éventuelles et du N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants*
- *aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »;*
- *au respect de la «Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant» créée par arrêté du 23 septembre 2021 en application de l'article 214-1- du code de l'action sociale et des familles (annexe 7);*
- *aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*

## 1 – Présentation du gestionnaire

### 1.1 L'association

Régie par la Loi du 1er juillet 1901 : « L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

Le multi-accueil "Les Mini-pouces" est géré par l'association "Les Mini-pouces". Il s'agit d'une association de loi 1901, constituée en 2000 et déclarée en préfecture.

Siège social: Promenade de Tovière, Bâtiment Semper Vivens 73320 TIGNES

Téléphone: 04.79.06.34.50

E-mail: [crecheminipouces@9business.fr](mailto:crecheminipouces@9business.fr)

Chaque famille dont l'enfant fréquente l'établissement devient adhérente et membre de l'association en payant une cotisation annuelle.

### 1.2 La gouvernance de l'association

#### L'assemblée générale

Espace d'échanges et de choix d'orientations, instance décisionnelle, l'assemblée générale composée de tous les membres adhérents est convoquée au moins une fois par an. Les membres réunis :

- votent et approuvent :
  - les statuts ou les modifications de statuts
  - le compte de résultats
  - le bilan annuel
  - le budget prévisionnel, le rapport d'activité
  - le bilan moral
- discutent et fixent les orientations
- élisent le Conseil d'administration

#### Le conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration est composé de 9 membres de l'association élus lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Il est renouvelé chaque année par tiers.

Il met en œuvre les projets et orientations votés en assemblée générale, il vote les propositions faites par le bureau.

Le CA élit le bureau de l'association.

#### Le bureau

Organe exécutif issu du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale, le bureau est composé de 3 à 9 membres.

- un président et 1 ou 2 présidents adjoints
- un trésorier et 1 ou 2 trésoriers adjoints
- un secrétaire et 1 ou 2 secrétaires adjoints

Extrait des statuts:

**Article 19: Rôle des membres du bureau**

*Le bureau du Conseil d'administration est spécialement investi des attributions suivantes:*

*-Le Président dirige les travaux du conseil d'administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est le seul intermédiaire avec le personnel.*

*-Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige les procès-verbaux tant des séances du conseil d'administration que des assemblées générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. C'est lui tient le registre spécial prévu par la loi du 1er juillet 1901.*

*- Le Trésorier tient les comptes de l'association. Il est aidé par tout comptable reconnu nécessaire. Il effectue tout paiement et perçoit toute recette sous la surveillance du Président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion*

### **1.3 Le budget de fonctionnement**

Pour le fonctionnement de l'EAJE, l'association dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caisse d'allocations familiales- CAF (Prestation de Service Unique)
- Une subvention annuelle de la Mutualité sociale agricole- MSA
- Une subvention annuelle de la commune de Tignes
- La participation financière des parents

### **1.4 Les assurances**

L'assurance Responsabilité civile prestataire, est contractée auprès du Cabinet AXA 73700 Bourg Saint Maurice et renouvelée chaque année.

## 2-Caractéristiques de la structure

### **Article R2324-17 du code la santé publique**

« Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

---

### IDENTITE

---

#### **Crèche Multi-accueil Les Mini-pouces**

Promenade de Tovière, Bâtiment Semper Vivens

73320 TIGNES

Téléphone: 04.79.06.34.50

E-mail: [crecheminipouces@9business.fr](mailto:crecheminipouces@9business.fr)

### **2.1 Horaires d'ouverture**

Les horaires de la structure sont définis tels que:

#### **Saison d'hiver :**

du lundi au vendredi de 8h00  
à 18h30

le samedi de 8h à 18h

#### **Intersaisons et saison d'été:**

du lundi au vendredi de 8h00  
à 18h00.

**Fermeture les jours fériés**

### **2.2 Fermetures annuelles**

La structure est fermée 5 semaines par an, généralement réparties ainsi:

- 3 semaines au mois de mai
- 2 semaines pendant les vacances scolaires d'automne

Les familles sont informées chaque début d'année des périodes exactes de fermeture pour l'année en cours.

## 2.3 Capacité d'accueil

L'établissement est agréé pour **20 places** pendant les inter-saisons du printemps et d'automne, pour **25 places** pendant la saison d'été, pour **30 places** pendant la saison d'hiver afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

L'agrément est renouvelé chaque année par un arrêté de fonctionnement délivré par le Conseil Départemental après avis du médecin de PMI (protection maternelle infantile).

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

## 2.4 L'âge des enfants

La structure accueille des enfants âgés de 3 mois à 5 ans (jusqu'à la date anniversaire des 6 ans).

Les enfants en âge d'être scolarisés peuvent être accueillis le samedi pendant la période allant de décembre à avril en fonction des places disponibles.

## 2.5 Les modes d'accueil

La structure accueille les enfants dont les parents vivent sur la commune ou dans les communes voisines.

Les vacanciers ne peuvent pas fréquenter le multi-accueil.

### *Définition des types d'accueil proposés*

- **L'accueil régulier:** les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. 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. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.
- **L'accueil occasionnel:** les besoins sont connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une

garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

- **L'accueil d'urgence** : il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

### 3 – L'équipe pluridisciplinaire

*L'équipe d'encadrement permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec l'article R2324-42 du code la santé publique en vigueur. Il respecte les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.*

*L'effectif est constitué pour 40 % au moins de puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmiers ou psychomotriciens, et, pour 60 % au plus de titulaires ayant une qualification définie par l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans du ministère chargé de la famille sociale et familiale.*

#### **Le taux d'encadrement :**

L'effectif de professionnel auprès des enfants accueillis (taux d'encadrement) est de :

- **1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas**
- **1 personne pour 8 enfants qui marchent**

Lors des sorties en extérieur, l'effectif de 2 professionnels dont 1 diplômé, et d'1 professionnel pour 5 enfants est assuré.

#### **3.1 L'équipe**

L'équipe est composée de:

- **la directrice**: infirmière, en CDI à temps complet, Isabelle Zéphir.  
Elle assure la gestion administrative et financière de la structure et rend compte du fonctionnement de la structure au bureau de l'association, participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents, organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission, signe les contrats d'accueil, tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières, veille à la sécurité de l'établissement, veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux, participe au recrutement et à la gestion du personnel (dossiers, emplois du temps, organisation des visites médicales, formations...);
- **la directrice-adjointe**: auxiliaire puéricultrice, Nathalie Cartayrade, en CDI à temps complet. Elle assure la continuité des fonctions de direction en l'absence de la directrice et participe à la gestion administrative de la structure;

- **l'éducatrice de jeune enfant**, Chloé Romettino, en CDI à temps complet, chargée de mettre en œuvre le projet éducatif. Elle assure la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de la directrice et de l'adjointe ;
- **l'infirmière**, Carole Verilhac, en CDI à temps complet. Elle assure aussi les fonctions de référent santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure à raison de 30 heures par an (dont 6 heures par trimestre) conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique et notamment :
  - Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
  - Présente et explique aux équipes les protocoles.
  - Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels en y incluant les parents.
- **2 animatrices** en CDI, à temps complet, titulaires d'un CAP petite enfance ;
- **4 animateurs(rices)** en contrat saisonnier de décembre à avril pour assurer l'augmentation de l'amplitude des horaires d'ouverture et de la capacité d'accueil de la structure dans le respect des 40% diplômés/60% qualifiés précisés plus haut.;
- **L'entretien des locaux** et le service des repas sont assurés par deux agents à temps partiel

### 3.2 L'analyse de la pratique professionnelle (APP)

L'établissement s'assure le concours d'un psychologue pour des séances d'APP à raison de 6 heures par an minimum réparties sur 2 heures tous les 4 mois.

Des élèves stagiaires dont les modalités d'accueil sont définies par convention, peuvent intervenir auprès des enfants.

Les antécédents judiciaires de toute personne en contact avec les enfants (stagiaires, intervenants, bénévoles, parents en crèches parentales) sont vérifiés.

## 4 – L'admission

L'établissement, qui bénéficie de la PSU, est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure doit concilier ses contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale ne peut être exigée.

La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

Les parents souhaitant une place pour leur enfant doivent remplir un dossier de pré-inscription et le déposer auprès de la directrice. Cf *Annexe 1 «Dossier de pré-inscription»*. La pré-inscription ne donne pas droit à une place d'accueil.



Elle peut être faite à partir du 3ème mois de grossesse sur présentation de la déclaration de grossesse. Pour maintenir la demande, la famille doit actualiser son dossier dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.

Les familles précisent dans ce dossier leurs besoins d'accueil annuels (année /hiver + été /hiver/été) et hebdomadaires.

[Pour une demande de place en accueil régulier à temps complet \(entre 32 heures et 50 heures /semaine et de 4 à 5 jours/ semaine\):](#)

**La commission d'admission :**

Composée de membres du conseil d'administration et de la directrice , elle se réunit deux fois par an pour statuer sur les admissions en fonction des places disponibles :

- -en mars pour les demandes à l'année ou en saisons hiver + été,
- -en septembre pour les demandes en saison d'hiver.

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations portées à leur connaissance.

Les objectifs sont d'optimiser l'occupation des places, de répondre au mieux aux besoins des familles, d'assurer une équité dans le traitement des demandes.

La directrice communique le nombre de places vacantes en fonction des départs des enfants et des changements de groupes.

Si le nombre de places vacantes est insuffisant pour satisfaire toutes les demandes, les admissions sont priorisées en fonctions de certains critères non hiérarchisés :

- -ordre chronologique des dossiers de pré-inscription,
- -adéquation entre les besoins des familles et les capacités de la structure,
- -situation familiale (famille monoparentale, regroupement de fratrie, parent mineur, famille en situation de vulnérabilité, parent porteur de handicap),
- -activité professionnelle ou parent(s) engagé(s) dans un parcours d'insertion professionnelle,
- -enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Une liste d'admissions est établie à l'issue de la commission complétée par une liste d'attente en cas de désistements.

A l'issue de l'examen des dossiers, les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

- **Si une place est attribuée**, la famille doit notifier par courrier ou par email, qu'elle accepte ou refuse cette place. Si elle la refuse, la demande de pré-inscription est automatiquement annulée. Un nouveau dossier doit être déposé si la famille souhaite renouveler sa demande. La date de dépôt de dossier prise en compte sera celle de la nouvelle demande.
- **Si aucune place n'a pu être attribuée, la demande doit être maintenue par la famille**, par courrier ou par email dans le mois qui suit la notification de non-attribution de place. Le dossier est alors placé sur la liste d'attente en cas de désistement. Une demande d'accueil à temps partiel peut alors être déposée.

Si la famille ne maintient pas sa demande d'inscription, en cas d'une nouvelle demande ultérieure, la date de dépôt de dossier prise en compte sera celle de la nouvelle demande.

L'attribution des places en accueil régulier à temps plein pourra être révisée en fonction de l'évolution des besoins des familles :

- **Pour les accueils à temps complet à l'année et les accueils en saison hiver + été** : en cas de changement de situation professionnelle ou familiale ou si un écart de plus de 10 % entre les heures contractualisées et les heures réalisées (hors maladie) est constaté sur la durée du contrat, la commission statuera sur le maintien de la place d'accueil lorsque le contrat en cours arrivera à échéance.
- **Pour les accueils en saison d'hiver** : les demandes sont réexaminées par la commission chaque année en septembre.

[Pour une demande de place en accueil régulier à temps partiel \(< 32 heures / semaine et de 1 à 3 jours/semaine\) ou en accueil occasionnel ou en accueil d'urgence :](#)

Les accueils sont gérés par la directrice en fonction des disponibilités de la structure pour la période souhaitée.

Les familles reçoivent une réponse entre le 15 octobre et le 15 novembre pour la période d'hiver et entre le 15 avril et le 15 mai pour la période d'été.

## 5 – LA CONTRACTUALISATION, TARIFICATION, FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu. Elles correspondent aux besoins exprimés des familles et selon les disponibilités de la structure.

### 5.1 La contractualisation *Cf Annexe 8 « Modèle de contrat »*

Comme stipulé dans l'article 2, l'accueil régulier est contractualisé.

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat entre la famille et l'établissement d'accueil.

**Pour les accueils à l'année** : un contrat annuel est signé du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Les familles informent la direction de la date de leurs congés au plus tard le 15 octobre pour la période de décembre à avril et le 1<sup>er</sup> mai pour la période de juin à novembre.

**Pour les accueils en saison d'hiver + été** : deux contrats par an sont signés du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril et du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août.

**Pour les accueils en saison d'hiver** : un contrat est signé du 1<sup>er</sup> décembre au 30 avril.

Le contrat prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous la forme d'un nombre d'heures, de jours et de semaines d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.

Il précise donc les horaires quotidiens et les jours de présence sous la forme d'un calendrier annexé.

En cas de résidence alternée, les parents doivent communiquer à la directrice un calendrier précis des semaines de garde et un contrat est établi pour chaque parent sur sa période de

garde.

Le contrat est mensualisé. La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur la durée du contrat. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois du contrat. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

**Nombre annuel de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées par semaine / Nombre de mois de fréquentation de la structure**

L'enregistrement des présences (heures d'arrivée/heure de départ) sera effectué manuellement par le personnel de la structure. L'heure indiquée sera celle de l'entrée ou de la sortie de l'enfant de la section, non de son entrée ou sortie du vestiaire de la crèche

Les heures d'adaptation ne sont pas contractualisées et sont facturées au réel.

Révision, dénonciation, rupture du contrat :

Le contrat peut être révisé à tout moment à la demande des familles ou de la directrice, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution des besoins de la famille.

En dehors des situations d'urgence soumises à l'appréciation de la directrice, les parents devront informer de la rupture du contrat d'accueil au moins 1 mois avant le départ de l'enfant. En cas de départ non signalé dans le délai prévu, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le contrat pourra être rompu à tout moment en cas de non-respect par la famille du règlement de fonctionnement.

## **5.2 La tarification** CF Annexe 9 « Barème national des participations familiales »

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calculs définis par la CNAF.

En contrepartie, la CAF (caisse d'allocations familiales) verse une aide importante à l'association, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF.

Les ressources prises en compte :

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

*Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité*

*professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les Heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail/maladie professionnelle/maternité.*

- *Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA , ...)*
- *Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*
- Pour les familles allocataires de la CAF de la Savoie

Les ressources nécessaires au calcul du tarif horaire sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la CAF). Une autorisation d'accès au dossier est signée par la famille.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle portées à la connaissance de la CAF.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

- Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP

La participation familiale est calculée en fonction des ressources figurant sur l'avis d'imposition ou les concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. Les familles refusant de communiquer leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif plafond.

- Pour les familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, et pour les enfants placés en famille d'accueil, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- Pour les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole, sans justificatifs de revenus, le tarif plafond sera appliqué.
- Pour les accueils d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué.

En cas de résidence alternée, le tarif est calculé pour chaque parent selon les éléments disponibles sur CDAP et/ou sur l'avis d'imposition des revenus perçus au cours de l'année N-2.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation pour enfant handicapé) à charge de la famille - même si ce n'est

pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**La participation horaire de la famille se calcule comme suit :**

**Ressources nettes annuelles N-2 X taux d'effort de la famille / 12 mois**

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (sauf le lait infantile), les goûters, les couches, le liniment, la crème solaire et le matériel de puériculture.

### **5.3 La facturation**

La facturation du mois écoulé se fait au début du mois suivant. Les factures sont transmises par e-mail.

Les heures effectuées au-delà des horaires prévus dans le contrat seront facturées mensuellement à la ligne « complément horaire ».

Les heures effectuées en deçà des horaires prévus dans le contrat ne seront pas déduites de la facture sauf dans les cas détaillés ci-dessous.

Chaque demi-heure commencée (horaire « cadran », c'est-à-dire chaque ½ heure à partir de 8h00) est facturée et comptabilisée aussi bien dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

Exemple de décompte des heures de présence et de facturation en horaire « cadran » :

-Le matin, si un enfant arrive à 8h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30.

-Le soir, si un enfant quitte l'établissement à 18h19, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

La règle de l'arrondi s'applique au contrat ce qui signifie qu'un contrat demandé par la famille sur le créneau 08h15-18h15 est contractualisé à partir de 8h et jusqu'à 18h30 (soit 10,5 heure/jour).

Les heures facturées et réalisées seront limitées à l'amplitude d'ouverture de l'équipement.

Les déductions possibles concernent :

- les absences pour maladie dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation d'un certificat médical
- les évictions sur demande de la direction ou du RSAI (maladie constatée pendant la journée, fièvre...)
- les fermetures exceptionnelles de la structure
- pour les accueils occasionnels sans contrat, les absences signalées au moins 48h à l'avance
- les congés exceptionnels des familles non prévus dans le contrat d'accueil selon les modalités précisées ci-dessous :

Pour les accueils réguliers à temps complet, il est attribué 8 heures de congés en plus des congés annuels, par mois de contractualisation.

Pour les accueils réguliers à temps partiel, il est attribué un nombre d'heures de congés correspondant à 5% du nombre d'heures prévues dans le contrat.

Le nombre d'heures de congés disponible est indiqué sur le contrat d'accueil.

Ces heures peuvent être prises à la convenance des parents, par périodes de 1/2 journées ou de journées. Ils devront prévenir la directrice par courrier ou email 48h avant le début du congé. Les heures seront déduites de leur engagement au contrat et donc des factures mensuelles à la prise du congé. Ces congés doivent être soldés avant la fin du contrat et ne peuvent être reportés.

Ils sont déduits de la facture à la ligne "congés déduits non facturés".

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.

Le règlement des factures se fait par virement, par chèque à l'ordre de « Association les Mini-pouces » ou par CESU (chèque emploi service universel).

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice afin d'envisager des solutions de paiement.

#### 5.4 Exclusion

L'exclusion de la famille pourra être prononcée en cas de :

-non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat après deux rappels avec accusé de réception,

-non-paiement de la participation familiale, après négociations d'éventuelles modalités de règlement et envoi de deux rappels avec accusés de réception.

## 6 – LE DOSSIER D'INSCRIPTION

A l'entrée dans la structure et sur demande de la directrice, la famille devra présenter pour constituer le dossier d'inscription :

- -un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'état de santé de l'enfant ne contre-indique pas son admission en collectivité et que ses vaccinations obligatoires sont à jour.

*Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccinations obligatoires sont :  
Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, infections invasives à Haemophilus de type B, hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de groupe C, rougeole, oreillons, rubéole.*

***Il est rappelé que les vaccinations doivent respecter le calendrier vaccinal français. En cas de retard, elles doivent être mises à jour dans un délai de 3 mois. A défaut, l'enfant ne sera plus admis à la crèche jusqu'à ce qu'elles soient effectuées.***

*CF ANNEXE 10 « calendrier vaccinal »*

- une copie des pages concernant les vaccinations dans le carnet de santé de l'enfant,
- les pièces d'identité des deux parents et le livret de famille.
- un justificatif de domicile récent,
- les pièces nécessaires au calcul de la facturation: numéro d'allocataire CAF, et /ou avis d'imposition des 2 parents ou bulletins de salaires,
- en cas de séparation, de divorce ou de perte de l'autorité parentale, le jugement fixant les droits de garde,
- une adhésion obligatoire à l'association d'un montant de 30€ par an par famille, due au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année,
- une attestation de prise de connaissance de l'existence d'un protocole de mise en sûreté mis en place dans la structure,
- une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée pour l'enfant,
- l'attestation de prise de connaissance et de validation des protocoles médicaux,
- la fiche famille complétée et signée, indiquant le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- la fiche médicale complétée et signée,
- la fiche d'autorisations complétée et signée,
- l'attestation signée sur le protocole des règles concernant le lait maternel,

## 7 – LA VIE QUOTIDIENNE

### 7.1 Les groupes

Les enfants sont répartis en 2 sections :

- ✓ Les Gnômes : de 3 mois à 18 mois/2 ans. Le groupe est composé de 8 à 12 enfants.
- ✓ Les Elfes : au-delà de 18 mois /2 ans. Le groupe est composé de 12 à 18 enfants.

### 7.2 La familiarisation

Afin de faciliter la séparation parents/enfants, il est prévu une période de familiarisation progressive d'une semaine à 2 semaines, selon un emploi du temps défini par la structure. L'enfant est confié à une personne référente qui recueille les informations nécessaires à sa prise en charge pour les soins quotidiens (repas, sieste, change...). Cette adaptation est obligatoire sauf en cas d'accueil d'urgence.

### 7.3 L'arrivée et départ

Les parents doivent se déchausser dans le SAS d'entrée de la crèche ou mettre des surchaussures  
Ils déshabillent leurs enfants et patientent dans le hall d'entrée jusqu'à l'arrivée d'un professionnel encadrant.

Les enfants arrivent à la crèche en ayant pris leur petit déjeuner et fait leur toilette.

Les arrivées ont lieu avant 10h dans la section des grands et 10h30 dans la section des petits, entre 12h30 et 13h pour les demi-journées après-midi.

Les départs ont lieu entre 12h30 et 13h pour les accueils en matinée et après 15h30 pour les accueils en journée.

Les parents ont pour obligation de signaler à l'équipe tout incident survenu depuis la veille (fièvre, vomissements, insomnie, chute ...).

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne dûment mandatée (autorisation écrite des parents) majeure, munie d'une pièce d'identité.

#### **7.4 Les absences et retards**

En cas d'absence planifiée, quel que soit le motif, les parents doivent prévenir le plus tôt possible la structure (e-mail ou courrier). Pour les absences survenant le jour même, ils doivent informer la structure avant 9h afin de permettre aux enfants inscrits occasionnellement de bénéficier de la place libérée ou d'annuler le repas prévu.

En cas de retard en fin de journée, il est indispensable d'en aviser par téléphone la crèche le plus tôt possible.

Sans nouvelle des parents plus d'1/4 heure après l'heure de fermeture de la structure, les personnes autorisées figurant sur les documents d'inscription seront contactées pour venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité de joindre ces personnes, la directrice prendra les mesures nécessaires.

#### **7.5 Les repas Cf Annexe 12 « Composition des repas »**

Pour tous les enfants, le repas et le goûter de 16h sont fournis par la structure.

Le lait maternel ou en poudre est fourni par les parents.

Pour les enfants de moins d'un an, une fiche de diversification alimentaire est complétée régulièrement.

A partir d'un an, la structure considère que l'enfant peut goûter tous les aliments figurant au menu.

La composition des repas figure dans les annexes du présent règlement.

Le menu est affiché de façon hebdomadaire à l'entrée de la structure.

Les repas sont préparés dans les cuisines de l'école par un mandataire via un marché public signé avec la mairie de Tignes. La livraison se fait en liaison froide la veille pour le lendemain sauf le repas du lundi qui est livré soit le vendredi soit le samedi.

Les repas sont réchauffés selon la méthode HACCP.

Il est indispensable de signaler au personnel si l'enfant a des allergies alimentaires.

En cas d'allergie avérée (tests et courrier du médecin traitant), un PAI sera établi et les repas seront alors fournis par les parents.

Aucun régime alimentaire particulier ne pourra être pris en compte sans certificat médical.



## **7.6 Prises de vue**

Avec l'accord des parents, des photographies de l'enfant pourront être réalisées pour un usage interne à la structure (affichage, activités manuelles, ...) , pour diffusion sur des supports tels que le bulletin municipal, le site internet de la mairie de Tignes, les bilans d'activité, ou pour des photos de groupe diffusées aux parents des enfants accueillis dans la structure.

## **7.7 Le trousseau et éléments à fournir**

Les parents doivent fournir le nécessaire pour la journée de leur enfant.

Une tenue extérieure adaptée à la saison doit être apportée.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène utilisés pour le change (une seule marque pour chaque produit). Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

Tous les vêtements et objets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure n'est pas responsable des pertes d'objets personnels.

Le port de bijoux (pendentifs, boucles d'oreille, bracelets, colliers d'ambre) est interdit pour des raisons de sécurité.

Les parents devront fournir une tétine et un "doudou" qui resteront à la crèche. Leur entretien sera effectué de façon hebdomadaire par le personnel de la structure.

## **7.8 L'enfant malade**

En cas d'absence pour maladie, les parents informent la directrice le plus rapidement possible.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice.

Si le médecin a rédigé un certificat médical d'éviction, celui-ci doit lui être communiqué.

Aucun enfant ne pourra réintégrer la crèche avant la fin du délai d'éviction prévu par le médecin sauf si celui-ci établit un nouveau certificat médical autorisant sa réintégration dans la structure.

Si l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice apprécie si son état permet de le garder ou non. L'enfant ayant de la fièvre (température > 38°5) n'est pas accepté.

Si l'enfant est malade pendant la journée, la directrice prévient les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant. L'administration de paracétamol est autorisée en cas de fièvre, selon le protocole établi. Une autorisation écrite est signée par les parents. En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires et avise la famille. Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital avec prise en charge par les pompiers est signée au moment de l'inscription.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- l'angine à streptocoque 2 jours après le début du traitement
- la coqueluche 5 jours
- l'hépatite A 10 jours
- l'impétigo 3 jours après le début du traitement sauf si les lésions sont protégées sous un pansement
- les infections invasives à méningocoque jusqu'à guérison complète et avis médical
- les oreillons 9 jours
- la rougeole 5 jours
- la scarlatine 2 jours après le début du traitement
- la tuberculose jusqu'à guérison complète et avis médical
- la gastro-entérite à eschérichia coli jusqu'à guérison complète et avis médical

Source «Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses» Edité par la Caisse nationale d'assurance maladie.

Pour certaines pathologies, ne relevant pas de l'obligation réglementaire, la fréquentation de la crèche est déconseillée à la phase aigüe de la maladie.

Il a donc été décidé d'ajouter aux pathologies ci-dessus :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| - la conjonctivite          | Retour possible après le début du traitement antibiotique   |
| - la varicelle              | Pendant la phase aigüe de la maladie (fièvre, présence de boutons en grand nombre, fatigue...)                                    |
| - la bronchiolite           | 3 jours ou plus en fonction de l'état général de l'enfant   |
| - la grippe                 | 5 jours   |
| - la gastro-entérite virale | Jusqu'à disparition des symptômes (vomissements, diarrhée)  |
| - le «pied-main-bouche»     | Pendant la phase aigüe de la maladie (fièvre, difficulté à s'alimenter, présence de lésions en grand nombre et/ou dans la bouche) |

La directrice de la structure se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que son état n'est pas compatible avec la collectivité, d'exiger une visite chez le médecin afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat médical de non contre-indication à la collectivité si l'état de santé de l'enfant ne semble pas satisfaisant.

Les médicaments pourront être administrés par le personnel qualifié (infirmière ou auxiliaire puéricultrice) **uniquement sur présentation d'une prescription médicale**. Aucun médicament, y compris les médicaments délivrables sans ordonnance, l'homéopathie, les crèmes (sauf crèmes pour le change ou hydratantes) ne seront administrés sans prescription médicale.

### **7.9 Les activités extérieures**

Une autorisation de pratique des activités dans le cadre du programme pédagogique du multi-accueil les Mini Pouces est demandée aux parents lors de l'admission.

Pour certaines activités exceptionnelles, une autorisation spécifique sera demandée.

### **7.10 Participation des familles à la vie de la structure**

Les familles sont invitées à participer régulièrement à la vie de la structure lors des assemblées générales, des réunions d'informations, d'ateliers ou sorties, des fêtes de fin d'année et de fin d'été.

Les informations leurs sont transmises lors des échanges du matin et du soir et par des affichages ou des mails (photos, infos diverses...).

### **7.11 Le protocole de mise en sûreté**

Dans le cadre de l'application de la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, nous vous informons qu'un protocole de mise en sûreté a été élaboré au sein de notre établissement.

Celui-ci fait l'objet d'un exercice spécifique réalisé annuellement.

## **8 – ASSURANCES**

Chaque enfant doit être assuré individuellement par une assurance responsabilité civile vie privée. Une attestation est demandée à l'inscription et chaque année à échéance.

## **9 – ENGAGEMENT**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est transmis par e-mail à l'admission de leur enfant.

Ils attestent en avoir pris connaissance et en acceptent les termes en signant la fiche d'autorisations du dossier d'inscription et le contrat.

## 10– Gestion des données à caractère personnel

L'association Les Mini-Pouces s'engage à traiter vos données à caractère personnel conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi Informatique et Libertés), qui définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être mis en œuvre.

### Annexe 1 - Protocole situations d'urgence

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

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

Tout incident (chute, blessure, morsure...) survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le classeur de liaison : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

##### **Accidents, maladies aiguës :**

Un document complet, intitulé *Protocoles d'urgences et médicaux*, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de 20 fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe.

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

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

## Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

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

#### **Consignes de sécurité**

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

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Se déchausser ou mettre des surchaussures avant d'entrer dans le hall d'accueil.
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux ou porter un masque
- Bien refermer la porte d'entrée après chaque passage

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

#### **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

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

#### **Rôle du référent santé :**

Un référent santé est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

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

#### **Surveillance médicale :**

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants

- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

**Maladie contagieuse :**

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

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

## Annexe 3 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

### **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

#### **Traitement médical:**

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- L'infirmière de la structure reconstitue les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. L'infirmière inscrit sur « la fiche traitement » les nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche traitement.

Cette fiche est conservée de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

#### **Intervenant extérieur :**

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

#### **PAI :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant



## Annexe 4 - Protocole enfant en danger

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

#### **Le repérage :**

Des signes physiques :

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

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

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

Des signes comportementaux de l'enfant

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

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

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

#### **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

**Le devoir d'alerter :**

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

**Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

La loi du 5 mars 2007 n° 2007-293 affirme le principe de la primauté de l'intervention administrative sur l'intervention judiciaire.

Pour mettre en place ce dispositif, une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) a été créée avec le concours de l'État et de l'autorité judiciaire. Son organisation s'appuie sur un protocole établi et signé entre le Président du Conseil général, le représentant de l'État, l'autorité judiciaire et les partenaires institutionnels concernés.

Aussi, les informations préoccupantes, lorsqu'elles concernent une famille avec laquelle les services médico-sociaux peuvent collaborer, doivent être transmises à la CRIP.

On entend par information préoccupante tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger.

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

**Les situations de gravité et d'urgence**

Régulièrement, les professionnels de l'enfance reçoivent, de la part de l'enfant lui-même ou de ses proches, des révélations de violences, notamment sexuelles, pouvant induire des poursuites pénales. Dans ce cas, selon la situation, deux possibilités se présentent à eux : informer la CRIP ou signaler sans délai au Parquet.

**Les situations d'extrême gravité et d'extrême urgence**

Il s'agit notamment de situations faisant apparaître que l'enfant est en péril de manière immédiate, qu'il est gravement atteint dans son intégrité physique et/ou psychique ou que les faits dont il est victime représentent une infraction pénale caractérisée.

Un signalement sans délai au Parquet doit être effectué

Coordonnées :

**CRIP 73 DTVS Tarentaise/ Vanoise**

159, rue de la Chaudanne

73600 MOÛTIERS

Tél 04 79 27 73 77

Fax 04 79 24 76 70

Dr Christine Soleil [christine.soleil@savoie.fr](mailto:christine.soleil@savoie.fr)

**Tribunal de Grande Instance (TGI) d'Albertville**

Palais de justice

5 avenue des Chasseurs Alpains - 73200 ALBERTVILLE

Tél 04 79 32 43 14

Fax 04 79 32 03 29

comprenant :

**Le Parquet d'Albertville**

**Procureur de la République**

Tél 04 79 32 43 14

Fax 04 79 32 66 69

## Annexe 5 - Protocole sorties

### Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

#### **Conduite à tenir surveillance de la terrasse et du jardin**

Principe: Le personnel se doit d'assurer une **surveillance effective et constante** des enfants présents sur la terrasse ou le jardin.

Pas de regroupement d'adultes.

Rester vigilant lorsque les parents viennent chercher les enfants : un adulte reste vers la porte d'entrée de la terrasse ou du jardin.

#### **Accès:**

terrasse: par la porte d'accès terrasse du hall d'entrée

jardin: accès terrasse puis ascenseur avec clé puis porte du jardin cadenassée (prendre les clés du cadenas et de l'ascenseur)

#### **Encadrement:**

terrasse: 1 adulte/ 8 enfants qui marchent

1 adulte/ 5 enfants qui ne marchent pas

jardin: 2 adultes pour 12 enfants qui marchent (au moins 2 adultes quel que soit le nombre d'enfants)

Accès avec ascenseur: 1 adulte et 3 enfants qui marchent maximum dans l'ascenseur les enfants qui ne marchent pas sont installés dans les poussettes

#### **Organisation:**

terrasse: 1 adulte vers la porte d'accès et l'ascenseur, 1 adulte à l'opposé vers la barrière de séparation

jardin: fermer la porte du jardin

1 adulte à côté du grand toboggan

1 adulte avec les autres enfants

#### **Matériel:**

trousse de secours, eau + gobelets, sac pour les PAI si besoin, cahiers des présences, téléphone

**Jeux**: Sur la terrasse, pas de jeux sur lesquels les enfants peuvent grimper (toboggan, caisses empilables, cabanes...)

Contrôler l'état des jeux extérieurs du jardin avant l'entrée des enfants

#### **COMPTER LES ENFANTS A CHAQUE ENTREE/SORTIE**

#### **Conduite à tenir sorties extérieures**

**Principe**: Le personnel se doit d'assurer une **surveillance effective et constante** des enfants en sorties extérieures

**Accès**: Porte d'entrée donnant sur la rue ou ascenseur privé de la crèche

#### **Encadrement:**

Toujours 2 adultes au moins en sortie extérieure avec au moins une professionnelle responsable de la sortie

Enfants de 3 mois à 2 ans = 1 adulte pour 2 enfants

Enfants de 2 ans à 4 ans = 1 adulte pour 3 enfants

Au-delà de 4 ans = 1 adulte pour 4 enfants

**Organisation:**

Avant le départ :

Informez la directrice ou la personne en continuité de direction, de l'heure de sortie et de l'heure prévue du retour, du nombre d'enfants et de leur nom, du lieu de sortie et du personnel encadrant.

Habillez les enfants en fonction de la température extérieure

Leur mettre un gilet d'identification jaune

Leur mettre de la crème solaire si sortie en extérieure

Pendant la sortie :

Pour les 3 mois / 2 ans : les installer en poussette ou les tenir par la main

Pour les 2/4 ans : les faire s'accrocher à la poussette quadruple ou au « chien de promenade »

Au retour :

Compter les enfants en arrivant à la crèche

Informez la directrice ou la personne en continuité de direction du retour

**Matériel:**

trousse de secours

eau + gobelets en été

sac pour les PAI si besoin

téléphone

**Compter les enfants à chaque changement de lieu**

**Rester sur les trottoirs**

**Ne pas utiliser les transports en commun**

## Annexe 6 - Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

### **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat**

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

**Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :**

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes) Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

**Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte d'un risque :**

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement
- Informations aux parents
- Attendre les instructions des autorités

## Annexe 7 Demande de pré-inscription

### **DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION**

**(à déposer à la crèche sur rendez-vous au 04.79.06.34.50)**

**IMPORTANT : Lire l'extrait du règlement de fonctionnement à la fin du document avant de compléter la demande**

Date de dépôt du dossier

Ne pas remplir

#### **Famille :**

NOM DE L'ENFANT

PRENOM DE L'ENFANT

DATE DE NAISSANCE (ou date prévue de l'accouchement) :

**Pour maintenir la demande de pré-inscription, la famille doit actualiser le dossier dans le mois qui suit la naissance de l'enfant.**

Responsable légal 1 NOM :

PRENOM :

Responsable légal 2 NOM :

PRENOM :

Adresse :

Ville :

Code postal :

E-mail :

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Téléphone(s) :

**Type d'accueil souhaité** : (un seul type d'accueil par demande)

[Accueil régulier à temps complet \(entre 32 heures et 50 heures par semaine et de 4 à 5 jours par semaine\)](#)

- Année (contrat à l'année)
- Saisons d'hiver + été (novembre à avril/ juillet et août)
- Saison d'hiver (décembre à avril)
- Saison d'été (juillet et août)

[Accueil régulier à temps partiel \(< 32 heures / semaine et de 1 à 3 jours par semaine\)](#)

[Accueil occasionnel](#)

[Accueil d'urgence](#)

**Situation familiale des responsables légaux**

- Mariés/pacsés/vie maritale
- Famille monoparentale

- Séparés/divorcés :
  - garde alternée 1 semaine/2 (déposer une demande par parent)
  - garde exclusive par un des deux parents

**Accueil souhaité à partir de :**

Frère ou sœur en accueil régulier à la date souhaitée : OUI / NON

**SITUATIONS PROFESSIONNELLES :**

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
Profession		
CDI Temps plein / temps partiel (nombre d'heures hebdomadaires à préciser) Nombre de semaines annuelles de congés		
CDD été Temps plein ou temps partiel (nombre d'heures hebdomadaires à préciser si temps partiel)		
CDD hiver Temps plein/ temps partiel (nombre d'heures hebdomadaires à préciser si temps partiel)		
Travailleur indépendant /Profession libérale/ Auto entrepreneur <ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser la période (année/hiver/été) et le nombre d'heures hebdomadaires consacrées à l'activité</li> <li>- pour les activités à l'année, préciser le nombre de semaines de congés annuels</li> </ul>		
Commerçant/Gérant <ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser la période (année/hiver/été) et le nombre d'heures hebdomadaires consacrées à l'activité</li> <li>- pour les activités à l'année, préciser le nombre de semaines de congés annuels</li> </ul>		
Etudiant		
En recherche d'emploi / En parcours de réinsertion professionnelle		
Congé parental jusqu'au		
Sans emploi		
Autre situation (à préciser)		

**Mois de garde souhaités par an (cocher) :**

J	F	M	A	M	J		J	A	S	O	N	D



**Nombre de jours hebdomadaires :**

**Planning hebdomadaire prévisionnel :**

Période 1 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI (de décembre à avril)		
Nombre d'heures hebdomadaires (dans la limite de 50 heures)		

	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI (de décembre à avril)		
Nombre d'heures hebdomadaires (dans la limite de 50 heures)		

Période 2 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Informations complémentaires :**

Je (Nous) soussigné(s), atteste(ons) sur l'honneur l'exactitude des informations données ci-dessus.

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature responsable légal 1

Signature responsable légal 2

**Documents à joindre au dossier :**

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Déclaration de grossesse ou acte de naissance
- Justificatifs d'activité professionnelle :
  - Pour les salariés : 3 derniers bulletins de salaire ou contrat de travail ou promesse d'embauche
  - Pour les commerçants ou auto-entrepreneurs ou professions libérales ou gérants : extrait Kbis ou attestation URSSAF
  - Pour les étudiants : carte d'étudiant
  - Pour les demandeurs d'emploi : attestation pôle-emploi

## Annexe 8 Modèle de contrat

**EMA LES MINI-POUCES**  
Bâtiment Semper vivens  
73320 TIGNES  
Tel. : 04.79.06.34.50

**Contrat d'accueil du 01/02/2020 au 30/04/2020**

**M. et Mme AAA et**

73320 TIGNES

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.  
S'engagent à ce que l'enfant :

... Jean, né le 01/07/2019

fréquente l'équipement petite enfance EMA LES MINI-POUCES selon l'accueil type suivant : Régulier

**Semaine(s) type(s) de l'enfant**

Semaine 1	42:30	
Lundi	09:00 - 17:30	soit 08:30
Mardi	09:00 - 17:30	soit 08:30
Mercredi	09:00 - 17:30	soit 08:30
Jeudi	09:00 - 17:30	soit 08:30
Vendredi	09:00 - 17:30	soit 08:30

**Calcul de la mensualisation**

La mensualisation est calculée sur la base de 535.30 heures contractualisées (voir planning contractuel horaire) réparties en 3 mensualité(s) de 178.50 heures.

$$\text{L'arrondi de } \frac{535.50}{3} = 178.50 \quad \left( \frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$$

Nombre de semaines de la période : 14                      Nombre de jours contractualisés : 63

Les congés sont déductibles sur facture dans la limite de 24.00 heures.

La structure sera fermée le 13/04/2020 (Féié)

**Conditions de la facturation**

Le tarif horaire est de 1.06 Euros\*. Les 3 mensualités seront de 189.21 Euros\* chacune.

\* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 2083.33 Euros, ressources retenues : 2083.33 Euros, nombre d'enfants : 2, taux d'effort applicable : 0.0508 %.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

**Signatures**

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

**M. et Mme AAA et**

**ZEPHIR Isabelle**  
Directeur(trice)

EMA LES MINI-POUCES

Contrat n°15177 - ... Jean - 01/02/2020-30/04/2020

**Planning contractuel horaire**

février 20		mars 20		avril 20	
sam. 01		dim. 01		mer. 01	08:30
dim. 02		lun. 02		jeu. 02	08:30
lun. 03	08:30	mar. 03	08:30	ven. 03	08:30
mar. 04	08:30	mer. 04	08:30	sam. 04	00:00
mer. 05	08:30	jeu. 05	08:30	dim. 05	
jeu. 06	08:30	ven. 06	08:30	lun. 06	08:30
ven. 07	08:30	sam. 07	00:00	mar. 07	08:30
sam. 08	00:00	dim. 08		mer. 08	08:30
dim. 09		lun. 09	08:30	jeu. 09	08:30
lun. 10	08:30	mar. 10	08:30	ven. 10	08:30
mar. 11	08:30	mer. 11	08:30	sam. 11	00:00
mer. 12	08:30	jeu. 12	08:30	dim. 12	
jeu. 13	08:30	ven. 13	08:30	lun. 13	08:30
ven. 14	08:30	sam. 14	00:00	mar. 14	08:30
sam. 15	00:00	dim. 15		mer. 15	08:30
dim. 16		lun. 16	08:30	jeu. 16	08:30
lun. 17	08:30	mar. 17	08:30	ven. 17	08:30
mar. 18	08:30	mer. 18	08:30	sam. 18	00:00
mer. 19	08:30	jeu. 19	08:30	dim. 19	
jeu. 20	08:30	ven. 20	08:30	lun. 20	08:30
ven. 21	08:30	sam. 21	00:00	mar. 21	08:30
dim. 22	00:00	dim. 22		mer. 22	08:30
dim. 23		lun. 23	08:30	jeu. 23	08:30
lun. 24	08:30	mar. 24	08:30	ven. 24	08:30
mar. 25	08:30	mer. 25	08:30	sam. 25	00:00
mer. 26	08:30	jeu. 26	08:30	dim. 26	
jeu. 27	08:30	ven. 27	08:30	lun. 27	08:30
ven. 28	08:30	sam. 28	00:00	mar. 28	08:30
sam. 29	00:00	dim. 29		mer. 29	08:30
		lun. 30	08:30	jeu. 30	08:30
		mar. 31	08:30		
<b>Total</b>	<b>170.00</b>	<b>Total</b>	<b>187.00</b>	<b>Total</b>	<b>178.30</b>
<b>Total cumulé</b>	<b>170.00</b>	<b>Total cumulé</b>	<b>357.00</b>	<b>Total cumulé</b>	<b>535.30</b>

Nb heures contractualisées : 535.50 h (535.30) - Solde des absences à capital : 0.00 h = (00.00) Nbr déchéances : 3 Forfait : 178.50 h (178.30)

N°é v2019

## ANNEXE 9 Barème des participations familiales

L'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022 :

<b>nbre d'enfants</b>	<i>Taux de participation familiale</i> <b>Accueil collectif et micro crèche</b>	<i>Taux de participation familiale</i> <b>Accueil familial et parental</b>
<b>1 enfant</b>	0,0619 %	0.0516 %
<b>2 enfants</b>	0.0516 %	0.0413 %
<b>3 enfants</b>	0.0413 %	0.0310 %
<b>4 enfants</b>	0.0310 %	0.0310 %
<b>5 enfants</b>	0.0310 %	0.0310 %
<b>6 enfants</b>	0.0310 %	0.0206 %
<b>7 enfants</b>	0.0310 %	0.0206 %
<b>8 enfants</b>	0.0206 %	0.0206 %
<b>9 enfants</b>	0.0206 %	0.0206 %
<b>10 enfants</b>	0.0206 %	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut cependant décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Dans l'attente de la publication des barèmes 2023, les montants des ressources et *plafonds* à retenir en 2023 pour le calcul des participations familiales sont :

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000,00 €

## ANNEXE 10 Calendrier des vaccinations obligatoires

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018						
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
<b>BCG</b>								
<b>Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite</b>								
<b>Coqueluche</b>								
<b>Haemophilus Influenzae de type b (HIB)</b>								
<b>Hépatite B</b>								
<b>Pneumocoque</b>								
<b>Méningocoque C</b>								
<b>Rougeole-Oreillons-Rubéole</b>								

## Annexe 11 Composition des repas

Enfant de 4 à 8 mois		
Repas de midi	<p><b>Légumes:</b> 150 à 200g (2/3 légumes surgelés +1/3 pomme de terre fraîche)</p> <p><b>Viande ou poisson ou oeuf</b> (à partir de 7 mois) : 10g ou 1/4 d'oeuf</p> <p><b>Purée de fruits:</b> 100g fruits cuits de saison</p> <p><b>1/2 biberon</b> de lait habituel fourni par la famille</p>	<p>sans ajout de sel, avec l'apport lipidique recommandé ( soit 1 à 2 gouttes d'huile végétale ou une pointe de beurre par portion)</p> <p>pas d'ajout de lait</p> <p>viande et poisson maigres sans sauce et sans gélatine</p> <p>poisson issu du filet ou du dos sans arêtes</p> <p>sans sucre ajouté</p>
Goûter	<p><b>Purée de fruits:</b> 100g fruits cuits de saison</p> <p><b>1 biberon</b> de lait habituel</p>	

Enfants de 8 mois à 12 mois		
Repas de midi	<p><b>Légumes:</b> 160 à 230g 2/3 de légumes surgelés + 1/3 de féculents (riz, pâtes semoule, pommes de terre...)</p> <p><b>Viande ou poisson ou oeuf:</b> 20g ou 1/4 d'oeuf</p> <p><b>Fruits:</b> 130g fruit de saison cuits ou crus bien mûrs</p>	<p>sans ajout de sel, avec l'apport lipidique recommandé ( soit 1 càc d'huile végétale ou une noisette de beurre par portion)</p> <p>pas d'ajout de lait</p> <p>viande et poisson maigres sans sauce et sans gélatine</p> <p>poisson issu du filet ou du dos sans arêtes</p> <p>sans ajout de sucre</p>
Goûter	<p><b>Fruits :</b> 80g fruits de saison cuits ou bien mûrs</p> <p><b>Laitage:</b> 1 biberon lait habituel ou 1 yaourt nature ou fromage blanc nature</p> <p>+/- pain sec, biscuit infantiles</p>	<p>Sans ajout de sucre</p>

Enfants de 12 mois à 4 ans	<p><b>Entrée:</b> crudités ou légume cuit (soupes chaude ou froide...)</p> <p><b>Plat protidique:</b> 20g jusqu'à 2 ans, 30 g jusqu'à 3 ans puis 10g de + par année d'âge. Ouf entier à 2 ans</p> <p><b>Garniture:</b> légumes cuits, féculents, légumes secs en proportion adaptée soit env 200g</p> <p><b>Laitage:</b> 100g de yaourt ou fromage blanc nature ou 30g de fromage</p> <p><b>Fruits:</b> 130g de fruits frais ou cuits</p>	<p>La viande sera mixée et le poisson issu du filet ou du dos sans arêtes émietté jusqu'à 18 mois</p> <p>sans ajout de sel, avec l'apport lipidique recommandé ( soit 2 càc d'huile végétale ou une noisette de beurre par portion ou 1 càc de crème fraîche) pas d'ajout de lait +/- ajout d'herbes aromatiques, oignon, ail, échalotte..etc</p>
Goûter	<p><b>Laitage:</b> lait entier 210ml ou yaourt, fromage blanc nature (100g) ou fromage 30g</p> <p>+/-<b>Fruits:</b> 130 g de fruits frais ou cuits ou chocolat ou confiture...</p> <p>+ Pain/biscottes/biscuits secs</p>	Sans sucre ajouté



ANNEXE 12

# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

 Affiche offerte par l'Association des collectifs enfants parents professionnels  
Charte extraite du Cadre national pour l'accueil du jeune enfant publié par le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes le 27 mars 2017.