

DELIBERATION	CONSEIL MUNICIPAL DU 14 SEPTEMBRE 2023
2023-DGSDEL-084 Code 9.1.1.....	MISE À JOUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL <i>LES P'TITS LOUPS</i> - ANNEXES

Date de la convocation : 07/09/2023 - Date d'affichage de la convocation : 07/09/2023

Nombre de conseillers en exercice : 29 - Nombre de présents : 20 - Nombre de votants : 26

PRESENTS : EMAS-JAROUSSEAU Georges, HERVOIS Serge, RICHAUD François, SALLÉ Pierre, ROULLET Monique, SOLLIER Olivier, LEPAREUR François, REYSZ Françoise, RACLET Chantal, PONCET Patrick, FRANQUE DE LUXEMBOURG Dominique, LANNES Michel, PRINCE Patrick, NOISEUX Corinne, MASSARD Laurent, BOUQUET Éric, BREAU Anne, PRINCE Nicolas, NOGARET Julien, CHARRIER Cidjy

EXCUSES :

LEGER Jean-Paul, CONTE Florence, SIMON Nathalie

POUVOIRS :

COUDERT Danièle a donné pouvoir à LANNES Michel
ZELECHOWSKI Roselyne a donné pouvoir à SOLLIER Olivier
SIEGEL Brigitte a donné pouvoir à RICHAUD François
ÉVEILLÉ Thierry a donné pouvoir à MASSARD Laurent
HAMZA Annaïck a donné pouvoir à CHARRIER Cidjy
MARCON Claire a donné pouvoir à NOGARET Julien

Le quatorze septembre deux mille vingt trois, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François RICHAUD, Maire.

La séance est ouverte à 19 heures et Nicolas PRINCE est désigné secrétaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'évolution des instructions techniques de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relatives à la mise en œuvre de la prestation de service unique (PSU) dans le cadre des circulaires n°2014-009 et 2019-005 ;

Considérant l'évolution des prestations rendues aux familles par le multi accueil *Les P'tits Loups* et plus particulièrement concernant la fourniture des repas à tous les enfants dès la fin de la diversification alimentaire ;

Le Conseil Municipal

- Ouï l'exposé du Rapporteur,
- Vu l'avis favorable de la Commission des Finances en date du 4 septembre 2023,

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Décide

- D'adopter les modifications relatives au règlement de fonctionnement et de ses annexes du multi accueil *Les P'tits Loups*.

VOTANTS	POUR	ABSTENTION	CONTRE
26	26	0	0

Envoi au contrôle de légalité le 20/09/2023 - Date de publication de l'acte : 20/09/2023

Le Maire,



François RICHAUD

Le Secrétaire de séance,

Nicolas PRINCE

MULTI ACCUEIL LES P'TITS LOUPS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



1, rue de plaisance
17110 St Georges de Didonne

Tél: 05.46.06.25.66
Courriel: ptitsloups@sgdd.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté en conseil municipal en date du 14 septembre 2023, le règlement de fonctionnement et ses annexes indiquent les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

La structure *Les P'tits Loups* est un multi accueil d'une capacité modulée pouvant atteindre 30 places qui accueille les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Elle est gérée par la Mairie de SAINT GEORGES DE DIDONNE

1 avenue des tilleuls

Tél: 05.46.05.07.27

Courriel: mairie@sgdd.fr

après avis favorable du Président du Conseil Départemental.

La structure : Multi-accueil *Les P'tits Loups*
1 rue de Plaisance
17110 SAINT GEORGES DE DIDONNE

Tél: 05.46.06.25.66

Courriel: ptitsloups@sgdd.fr

Jours et Horaires d'ouverture : du Lundi au Vendredi: de 7h45-18h30

Périodes de fermeture: les jours fériés, le pont de l'Ascension et le Lundi de Pentecôte,
2 semaines en août,
à la période de Noël en fonction du calendrier,
de façon exceptionnelle (travaux, journées pédagogiques, formation du personnel ...)

Prestations d'accueil proposées:

La structure propose trois types d'accueil :

- **Accueil régulier :** accueil dont le rythme est organisé et prévu avec les parents sur plusieurs semaines ; les parents réservent des jours et créneaux horaires. Un contrat écrit est établi entre la famille et la structure.
- **Accueil occasionnel :**
 - Accueil qui répond à des besoins ponctuels d'accueil.
 - Accueil récurrent mais les parents ont des emplois du temps variable qui ne permettent pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont ils ont besoin.

Il n'est pas établi de contrat écrit.

- **Accueil d'urgence :** accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel le besoin d'accueil n'a pas pu être anticipé. Sa durée ne peut être supérieure à 1 mois.

Il n'est pas établi de contrat écrit.

Période d'adaptation: quel que soit le type d'accueil et à chaque fois que cela est possible, une période d'adaptation est organisée afin de permettre à l'enfant et aux parents de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants fréquentant le multi accueil, et de trouver leurs repères dans les locaux. Les modalités de mise en place sont définies avec les parents, en tenant compte du rythme de l'enfant, des possibilités des parents et de l'organisation de la structure. Elle dure en moyenne 2 à 3 semaines.

Expression des besoins d'accueil: afin de gérer au mieux les besoins des familles, il est demandé aux parents un délai d'au moins une semaine :

- dans le cadre d'un accueil occasionnel : pour nous faire part de leur demande ;
- dans le cadre d'un accueil régulier : pour formuler des besoins d'accueil en plus de ceux prévus dans le contrat.

Dispositions prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique:

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible. Lorsque c'est le cas, les modalités de prises en charge sont mises en place, en concertation avec la famille, l'équipe éducative, le référent santé et accueil inclusif et le médecin qui suit l'enfant sous la forme d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Chaque enfant est accueilli dans le respect de ses différences dans la mesure où les compétences professionnelles de l'équipe le permettent. L'équipe éducative et la direction s'assurent que toutes les conditions humaines, pédagogiques et matérielles sont réunies.

Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants:

Une préinscription est nécessaire. Elle se fait lors d'un rendez-vous téléphonique ou physique auprès du service petite enfance: 05.46.05.47.69 / ptitsloups@sgdd.fr / Complexe Colette BESSON, 2 rue du Dr MAUDET à St Georges de Didonne.

L'objet de ce rendez-vous est d'identifier les besoins d'accueil de la famille (jours, créneaux horaires ...) et répondre aux questionnements des parents.

Elle sert à constituer la liste qui sera présentée à la commission d'attribution des places, composée de la conseillère municipale chargée de la petite enfance, la directrice générale des services, la directrice du multi accueil, la coordinatrice Petite enfance Enfance Jeunesse ainsi qu'une représentante du Relais Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique. Elle se réunit au moins une fois par an, dans le courant du premier trimestre.

Elle instruit les demandes des familles en respectant les critères suivants, classés par ordre de priorité:

- Familles dont un enfant fréquente la structure au moment de la préinscription;
- Conformément à la réglementation (Code de l'Action sociale et des Familles):
 - Famille rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources;
 - Familles monoparentales;
 - Familles dont un des parents est demandeur d'emplois; ou engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, ou dans une démarche de création d'activité, de formation ou devant participer à des actions d'accompagnement professionnel qui lui sont proposées.

2 places leur sont réservées mais ce nombre peut varier en fonction de l'évolution des demandes et des places disponibles;

- Familles domiciliées à Saint-Georges de Didonne;
- Familles dont un des parents exerce une activité professionnelle sur la commune;
- Familles dont les grands-parents sont domiciliés à Saint-Georges de Didonne;
- L'âge de l'enfant pour équilibrer les groupes et favoriser un accueil de qualité.

En cas de dossiers répondant aux mêmes critères, ils sont départagés par l'ordre d'arrivée des demandes.

Tous les mois, les parents doivent contacter par mail ou téléphone le service petite enfance afin de confirmer leur demande. A défaut, leur dossier ne sera pas présenté à la commission d'attribution.



L'inscription, valable pour l'année civile, se fait auprès de la directrice du multi accueil:
05.46.06.25.66 / ptitsloups@sgdd.fr / 1 rue de plaisance à St Georges de Didonne.

Les parents doivent fournir :

- les nom, prénom et date de naissance de l'enfant ;
- leur adresse et le n° de téléphone où il est possible de les joindre ;
- le n° de téléphone d'une autre personne (voisin, amis ou membre de la famille) à contacter si les parents ne sont pas joignables ;
- afin d'accéder à leurs ressources :
 - * le n° de Caisse d'Allocations Familiales pour accéder au service Cdap de la CAF
- Ou * le n° d'affiliation MSA pour accéder au télé service de la MSA;

Les informations consultées et conservées via ces sites concernent les noms et prénoms des membres de la famille, le montant des ressources, le quotient familial, le nombre d'enfants, le versement ou non de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH).

Les parents font savoir à la structure s'ils autorisent ou non la direction à consulter et conserver le document édité via ces sites à l'aide de la fiche "Autorisations" ;

Ou * une copie de leur dernier avis d'imposition au cas où il ne serait pas possible de consulter le site de la CAF ou de la MSA.

- les nom et n° de téléphone du médecin traitant qui suit habituellement l'enfant ;
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ;
- le certificat d'admission établi par le médecin traitant de l'enfant ;
- la fiche "Autorisations" complétée et signée ;
- le coupon-réponse dans un délai de quinze jours à partir de la date de sa remise, dans le cas où ils ne souhaitent pas participer à la transmission du fichier « FILOUE » de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) : voir fiche « participation à Filoue ».

La structure fournit les couches, le savon pour les soins d'hygiène, la crème en cas d'érythème fessier. (voir annexe 3 "Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers")

Les repas et goûters sont fournis par la structure dès la fin de la diversification alimentaire.

Les parents fournissent:

- le sérum physiologique pour les lavages de nez,
- le lait pour les biberons,
- le repas et le goûter jusqu'à la fin de la diversification alimentaire.

Dans ce cas, les aliments ne doivent pas être congelés ou chauds; si besoin, les jus de fruits peuvent être mis en petite bouteille avec bouchon.

Afin de respecter au mieux la chaîne du froid, les aliments doivent être transportés dans des boîtes hermétiques placées dans un sac isotherme avec pack de réfrigération. Le nom de l'enfant ainsi que la date du jour doivent être notés sur l'ensemble.

En cas de non-respect de ces règles, les agents du multi accueil seront amenés à refuser les aliments apportés.

La structure s'inscrit dans une démarche de développement durable: nous encourageons les parents à utiliser des contenants en verre.

Horaires, conditions d'arrivée et de départ des enfants:

Les modalités de fonctionnement du multi accueil veillent à trouver la solution la plus adaptée aux besoins des familles afin de leur permettre de concilier vie professionnelle, familiale et sociale: les contraintes horaires des parents sont respectées le plus possible. Il est toutefois nécessaire de veiller à mettre en place une organisation dans laquelle l'enfant trouve ses repères et qui tient compte des contraintes liées à l'organisation d'une structure collective. Ainsi, afin de préserver le temps du repas (moment privilégié avec l'enfant) il convient de limiter les allers et venues pendant le temps du repas.

Le pointage du temps de présence qui sera facturé démarre et s'arrête dès lors que les parents se présentent devant les agents de la structure: ainsi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont notées sur un planning de présence et reportées dans le logiciel de gestion. Les jours et horaires de fréquentation apparaissent sur les factures mensuelles.

“ 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” (Mention Caf)

Dans le cas où les parents sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant, ils doivent remplir au préalable une autorisation de sortie fournie par la structure et mentionnant l'identité de la personne qu'ils auront mandatée. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité à son arrivée (à défaut le départ de l'enfant pourrait être refusé).

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de la structure, la personne diplômée présente reste avec lui et prend contact avec les parents. A défaut, elle contactera les personnes autorisées à venir le chercher.

Au cas où personne ne serait en mesure de venir chercher l'enfant, l'agent doit contacter la Police Nationale.



Responsabilités:

Pour des raisons d'agrément et d'assurance, les horaires de fonctionnement de l'établissement doivent être rigoureusement respectés.

La responsabilité des parents (ou de la personne mandatée) est engagée dès leur présence dans les locaux ou les jardins du multi accueil. Le personnel est déchargé de toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant à partir de ce moment.

Sous la responsabilité des parents, les frères et sœurs peuvent accéder à l'entrée des sections: ils doivent être calme afin de ne pas perturber le repos ou les activités en cours des enfants présents. Ils veillent à respecter les règles de sécurité et d'hygiène de la structure. Faute de quoi, l'accès leur sera interdit.

La structure décline toute responsabilité de cas de perte, vol, dégradation ou accident concernant directement ou indirectement un bijou ou tout autre objet personnel apporté par l'enfant ou les parents. Pour des raisons de sécurité, les colliers, bracelets, boucles d'oreilles ... peuvent être retirés durant la présence de l'enfant dans l'établissement.

Modalités de mise en oeuvre de l'accueil en surnombre et encadrement:

La réglementation prévoit que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue; cela représente 35 enfants pour la structure.

Cette possibilité permet d'avoir une certaine souplesse, pour l'accueil en urgence ou répondre aux besoins des parents. Cependant, elle doit être occasionnelle et le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas dépasser 100 %.

La règle d'encadrement doit être respectée au regard du nombre total d'enfants effectivement présents dans la structure. La règle retenue est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

Fonctions du directeur:

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, rattachée au Service Petite enfance Enfance - Jeunesse de la Mairie.

Elle assure les inscriptions des enfants au multi accueil,

Elle établit les contrats d'accueil régulier selon les besoins exprimés des familles;

Elle gère l'accueil des familles au quotidien.

Elle participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement,

Elle définit le projet éducatif de la structure, en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse. Elle organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent.

Elle assure l'animation et la gestion du personnel;

Elle participe à l'élaboration et au suivi budgétaire.

Modalités du concours du Référent Santé et Accueil inclusif:

Comme le prévoit la réglementation, un Référent Santé et Accueil inclusif, titulaire du diplôme d'Etat de puériculture, travaille en collaboration avec la direction et l'ensemble de l'équipe. Elle apporte son concours pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant et des mesures nécessaires à son bien-être et à son développement.

Elle intervient au sein de l'établissement autant que nécessaire, en respectant un nombre minimal d'heures fixé réglementairement: 30 h annuelles, dont 6h / trimestre.

Par ailleurs, elle participe aux missions administratives de la structure: pré inscriptions, relations avec les organismes extérieurs (CAF, MSA, CARA) ...

Modalités permettant d'assurer la continuité de direction:

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Modalités du concours des professionnels pluridisciplinaires:

Par ailleurs, selon les besoins des enfants accueillis, les problématiques rencontrées par l'équipe éducative, la structure veille à s'assurer du concours de professionnels qualifiés, en particulier dans les domaines psychologique, psychomoteur ..., médecin.



Participation financière:

Votre CAF, partenaire de ce lieu d'accueil pour vos enfants... Quand la caf finance, c'est moins cher pour vous.

Bases de facturation :

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène spécifiques.

Elle est basée sur le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il repose sur le principe d'un tarif horaire calculé tous les ans en janvier en fonction :

- des revenus mensuels fournis par le service CDAP de la CAF ou le téléservice de la MSA ou des revenus mensuels imposables (avant abattements) ; les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 ;
- d'un montant des ressources plancher et plafond : c'est-à-dire le montant des ressources minimums et maximums pour appliquer le taux de participation, fixés annuellement par la CNAF.
- d'un taux de participation prenant en compte le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales:

Nombre d'enfants	Taux de participation
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
A partir de 8 enfants	0.0206 %

Ce barème s'applique également aux familles relevant du régime de la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Précisions de la CAF:

- ***Montant des ressources plancher :***

Leur montant est égal au « RSA-socle » mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Il s'agit du montant des ressources minimums pris en compte pour appliquer le taux de participation.

- ***Ce plancher de ressources est retenu dans les cas suivants :***
 - *familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;*
 - *ressources ne sont pas connues ;*
 - *enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.*
- ***Montant des ressources plafond :***

*Il s'agit du montant des ressources maximums pris en compte pour appliquer le taux de participation.
Ce plafond de ressources est retenu dans les cas où les parents refusent de fournir leurs revenus.*

Si un enfant présentant un handicap est présent dans la famille, le taux d'effort appliqué est celui situé immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Quel que soit le type d'accueil:

- tout quart d'heure ("quart d'heure cadran") entamé est dû, y compris durant la période d'adaptation;
- en cas de départ exceptionnel de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture, imputable au retard de la famille, le temps de présence supplémentaire est facturé au même tarif horaire.

Une modification des ressources ou de la situation familiale peut être prise en compte pour modifier le tarif horaire et le contrat d'accueil s'il y en a un, dès lors que la modification a été faite auprès des organismes CAF ou MSA, sans effet rétroactif.

Dans le cadre de l'accueil régulier : un contrat est rédigé avec la famille. Il définit la participation financière sous forme de forfait mensuel calculé à partir :

- des besoins d'accueil hebdomadaire établis à partir des heures d'arrivée et de départ données par les parents et des jours réservés par semaine ;
- du nombre de semaines d'accueil calculé à partir du calendrier, duquel sont déduites les semaines de fermeture de la structure et les jours fériés de la période concernée.

Si l'enfant fréquente la structure en dehors des heures et / ou des jours prévus au contrat, ces heures sont facturées en plus, au même tarif horaire.

Les déductions possibles sont :

- les absences prévues 48h à l'avance: les parents informent la structure par téléphone ou courriel;
- la maladie, à partir du 2^e jour: les parents informent la structure par téléphone et fournissent une attestation informant que leur enfant est absent pour maladie;
- l'hospitalisation de l'enfant (quel qu'en soit la durée) avec bulletin d'hospitalisation ;
- une fermeture exceptionnelle de la structure ;
- une demande de la part du multi accueil.

Le contrat peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire (si le contrat ne correspond pas aux besoins réels des parents et impacte la gestion de la structure).

Il peut également être interrompu avant son terme.

Dans tous les cas, un préavis d'un mois doit être respecté.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel: il n'est pas établi de contrat écrit. Cependant, les parents effectuent des réservations selon leurs besoins d'accueil. Ils peuvent les annuler en respectant un délai de prévenance de 48h, par téléphone ou courriel. Si ce délai n'est pas respecté, la réservation est facturée.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence: les parents règlent le nombre d'heures de présence de l'enfant. Il n'est pas établi de contrat écrit.

Modalités de règlement :

AR Prefecture

017-211703335-20230914-2023_DGSDEL_084-DE
Reçu le 20/09/2023
Publié le 20/09/2023

Le règlement s'effectue à terme échu à réception de la facture.

Il peut s'effectuer :

- par chèque (à l'ordre du Trésor Public), CESU (Chèque Emploi Service Universel) auprès de la Trésorerie de Royan ;
- par internet (à l'adresse mentionnée au bas de la facture) ;
- en espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni du talon de la facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)

Information sur le crédit d'impôt: sous conditions, les parents peuvent bénéficier d'un crédit d'impôts pour les frais de garde des enfants âgés de moins de 6 ans à l'extérieur du domicile. Ils trouveront les renseignements en consultant la notice jointe à leur déclaration de revenus, au centre des finances publiques ou sur le site [d'impôts.gouv.fr](http://d'impots.gouv.fr).



CAS D'EXCLUSION :

AR Prefecture

017-211703335-20230914-2023_DGSDEL_084-DE

Reçu le 20/09/2023

Publié le 20/09/2023

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement (non-respect répétés des horaires de fermeture, des délais de paiement ...), l'enfant ne serait plus prioritaire au sein de la structure.



Votre CAF, partenaire de la structure
*Quand la caf finance,
c'est moins cher pour vous.*



La MSA contribue financièrement au
fonctionnement de la structure
MULTI-ACCUEIL "LES PETITS LOUPS"



Avec le concours de la Communauté
d'Agglomération Royan Atlantique



Multi accueil *LES P'TITS LOUPS*

Annexe 1 - Protocole situation 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

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant durant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15: il donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives données par le SAMU.

Les parents sont informés le plus rapidement possible de la situation.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe accueille les urgentistes ou les pompiers et les accompagne jusqu'à l'enfant.

Les parents ayant été informés peuvent, quand cela est possible, arriver pour accompagner leur enfant à l'hôpital. Dans le cas contraire, l'enfant est évacué par les urgentistes ou les pompiers.

Les autres membres de l'équipe éducative prennent en charge le reste du groupe d'enfants: ils le tiennent à l'écart en les rassurant et en leur expliquant la situation si besoin.

Multi accueil LES P'TITS LOUPS

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

Mesures préventives d'hygiène générale:

Avant de rentrer dans les sections, les parents sont invités à mettre les sur-chaussures.

Le personnel porte une attention particulière au lavage des mains, très fréquent tout au long de leur temps de travail.

Nettoyage des locaux:

Un plan de nettoyage des locaux est affiché pour les membres de l'équipe. Selon les pièces, il décrit:
la liste des tâches
le rythme de nettoyage et de désinfection
les personnes désignées pour les tâches

Une traçabilité est assurée par la pose des initiales de la personne qui a réalisé le nettoyage.
Les locaux sont aérés très souvent dans la journée.

Un tableau affiché dans le local "laverie" indique le matériel, les produits et leur dilution à utiliser selon la tâche.

Mesures d'hygiène renforcées:

En cas d'apparition de maladie contagieuse durant l'accueil des enfants, des mesures d'hygiène renforcée sont appliquées. Elles sont adaptées en fonction de la source et du mode de contamination.

En cas de situation sanitaire particulière, un dispositif peut être mis en place dans le respect des préconisations des autorités de santé.

Multi accueil *LES P'TITS LOUPS*

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

Le personnel assure les soins suivants:

- en cas d'érythème fessier avec simple rougeur: application en couche fine de notre crème pour le change;
- si l'enfant a le nez qui coule: lavages de nez au sérum physiologique fourni par les parents;
- si un enfant se blesse: nettoyage de la plaie à l'eau et au savon;
- en cas de coup: application d'un pack froid.

Si l'état général de l'enfant l'exige, avec ou sans température élevée, les agents de la structure informent les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant dès qu'ils le peuvent et prévoient un rendez-vous chez le médecin s'il le souhaite. *(La fièvre est une réaction de défense de l'organisme pour combattre le microbe responsable de la maladie. En la faisant baisser, on diminue les défenses immunitaires de l'organisme).*

Traitement médical:

Aucun médicament (sirop, pommade, collyre, homéopathie ...) n'est donné sans ordonnance.

Cependant, si l'enfant est malade et que son état général lui permet de rester en collectivité, le traitement médical prescrit par le médecin peut lui être administré en respectant les modalités suivantes*:

- le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;
- l'ordonnance en cours de validité est accompagnée de l'autorisation de délivrance des soins ou traitements médicaux signée par les parents;
- le traitement est fourni par les parents, dans les emballages d'origine.

Si la rédaction de l'ordonnance pose questionnement (nom du médicament, posologie, durée ...), le traitement ne sera pas donné.

Le professionnel inscrit dans le registre dédié:

- le nom de l'enfant,
- la dernière prise donnée par les parents (date et heure),
- la date, l'heure, le nom du médicament qu'il lui administre, la posologie ainsi que son nom.

Pour simplifier les démarches, il est conseillé aux parents de demander à leur médecin d'éviter la prise de médicaments sur le temps de présence de l'enfant au sein de la structure.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI):

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible. Lorsque c'est le cas, les modalités de prises en charge sont mises en place, en concertation avec la famille, l'équipe éducative, le référent santé et accueil inclusif et le médecin qui suit l'enfant sous la forme d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

*Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Multi accueil LES P'TITS LOUPS

Annexe 4 - Protocole suspicion de maltraitance

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 cadre légal de la protection de l'enfance:

- Informer est une obligation:

L'article L221-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles impose aux personnes concourant à la protection de l'enfance, de transmettre sans délai au Président du Département, ou au responsable désigné par lui, toute information nécessaire pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'article 226-13 du Code pénal sanctionne la violation du secret professionnel. Toutefois, cet article n'est pas applicable: à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou de mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique;

L'article L226-2-2 du Code de l'Action sociale et des familles prévoit que les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en oeuvre la politique de protection de l'enfance ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en oeuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

- L'organisation :

En France, il existe 2 systèmes de protection de l'enfance:

une protection administrative, pilotée par le Président du Département;
une protection judiciaire, assurée par le Procureur de la République et le Juge des Enfants en matière d'assistance éducative.

La protection de l'enfance est l'une des missions essentielles du Département de la Charente-Maritime. Le dispositif départemental est centralisé à la Cellules de Recueil des Informations Préoccupantes de la Charente-Maritime (CRIP 17), au sein de la Direction de l'Enfance, de la Famille et de l'Action Sociale (DEFAS).

Le repérage:

Un seul facteur de risque ou un seul élément de danger est un signal d'alarme mais souvent insuffisant. C'est l'accumulation des éléments qui va évoquer un risque de danger ou un danger.

- Les signes d'alerte:
 - retard de développement, maigreur,
 - absence de suivi médical,
 - manque d'hygiène corporelle et vestimentaire,

- troubles de l'alimentation: anorexie, boulimie,
- troubles du sommeil;
- troubles du comportement: demande affective exagérée, tristesse, anxiété, agressivité, conduites addictives, fugue, scarifications;
- difficultés scolaires: absentéisme ou sur-investissement scolaire, échec scolaire inattendu;
- souffrance, difficultés générées par les violences intra-familiales, les conduites addictives des parents;
- préoccupations sexuelles inadaptées ...

- Les fait avérés:

- violences physiques: traces, hématomes, fractures, brûlures ...
- violences psychologiques: humiliations, vexations, systématiques, mises à l'écart dans la famille;
- agressions sexuelles: attouchements ...
- négligences lourdes: absence de soins, d'entretien, de prise en compte des besoins vitaux de l'enfant.

La conduite à tenir:

- Des échanges entre l'équipe ou la direction et les parents peuvent permettre de verbaliser les signes d'inquiétude, recueillir des informations qui expliqueraient ce qui a été observé et apporter des conseils aux parents. Cette démarche peut aider à maintenir la relation de confiance avec ces derniers et leur permettre de comprendre l'inquiétude de l'équipe éducative et leur désir de leur venir en aide.

Cependant, si la situation n'évolue pas, 2 démarches sont envisageables:

- La transmission d'une information préoccupante au CRIP 17, en cas de questionnement ou de doute à propos de la situation d'un enfant (en dehors d'une situation d'urgence).
La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.
- Le signalement au procureur de la république, en cas d'urgence (situation présentant un danger grave ou imminent).

Multi accueil *LES P'TITS LOUPS*

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:

Les sorties font partie intégrante du projet pédagogique. Cependant, seuls les enfants dont les parents ont rempli la fiche "Autorisations" dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer aux activités organisées à l'extérieur de la structure ou de son espace privatif.

Les parents sont informés, par tout moyen, de la sortie pour l'organiser au mieux. Les sorties peuvent se faire à pied, en poussette, en mini-bus.

Les lieux sont choisis pour correspondre aux objectifs pédagogiques et doivent respecter la sécurité des enfants et des adultes qui les accompagnent.

Un classeur avec les coordonnées des parents, la copie des vaccinations, la copie des PAI ainsi que tout ce qui lui est nécessaire accompagne le groupe.

Les noms des enfants partis en sortie, le lieu, les heures de départ et de retour (même approximatif) sont indiqués sur le planning de présence des enfants qui reste dans la section.

L'encadrement prévoit 1 adulte, membre de l'équipe éducative, pour 5 enfants, comme le veut la réglementation. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, cet encadrement peut être de 1 adulte pour 2 enfants.