Département de Saône et Loire
Arrondissement de Louhans

Publié le : 09/01/2023
Sur le site internet
www.bresselouhannaiseintercom.fr

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom'

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU PRESIDENT

N° 2023-001

Objet : Règlement de fonctionnement du Centre Multi Accueil « les mini-loups ».

Le Président,

Vu le Code Général des collectivités Territoriales,

Vu la délibération communautaire du 15 juillet 2020 donnant délégation de pouvoir au Président,

ARRETE

ARTICLE 1 - A compter du 1er janvier 2023, il est instauré un nouveau règlement d'utilisation du Centre Multi-Accueil « les mini-loups » sur la commune de Cuiseaux.

ARTICLE 2- Le nouveau règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants ainsi que les participations financières des familles et de garantir les mesures d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 3- Le règlement ci-joint annexé, sera affiché et s'imposera à chaque utilisateur.

ARTICLE 4 - La Directrice du Centre Multi-Accueil ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative seront chargés de son application.

Fait à Louhans
Le 04/01/2023
Le Président,

Anthony VADOT

BRESSE LOUHANNAISE INTERCOM'

Le Président,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Bresse Louhannaise Intercom

Centre Multi-Accueil (CMA)

« Les mini-loups »

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

ARRETE 2023-001 du 4/1/2023

Centre Multi-Accueil
« Les Mini-loups »

Adresse : 6 chemin du Pérou
71480 CUISEAUX

Téléphone :
- 03 85 72 82 73

Courriel : magalie.feniet@blintercom.fr

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

SOMMAIRE

1. FONCTIONNEMENT p 3

1) Présentation de la structure..... p 3
2) Le CMA : définition .....p 3
3) Horaires d'ouverture et capacité d'accueil .....p 4
4) Modalité d'accueil .....p 4
5) L'équipe du CMA ..... p 4
6) Le « référent santé et accueil inclusif » .....p 5

2. MODALITES D'ADMISSIONS p 6

1) Le profil des familles.....p 6
2) Le dossier d'inscription et les conditions d'admission..... p 7

3. LE CONTRAT D'ACCUEIL et LES RESERVATIONS p 7

1) La période d'adaptation.....p 7
2) Le contrat d'accueil et les réservations..... p 8
3) Conditions de rupture du contrat ou arrêt de l'accueil occasionnel.....p 9

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES p 9

1) Le calcul du tarif horaire .... p 9
2) Modalités de paiement..... p 10

5. L'ACCUEIL DE L'ENFANT P 11

1) Arrivée et départ..... p 11
2) Le suivi de l'enfant..... p 12
3) Les repas..... ....p 12
4) Les affaires à fournir..... p 13
5) Sorties des enfants.....p 14
6) Mesures d'hygiène et de sécurité..... p 14

6. ETAT DE SANTE DE L'ENFANT p 14

1) En cas de maladie..... p 14
2) En cas de situation d'urgence..... p 16

7. PARTICIPATION DES PARENTS p 16

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

1) Présentation de la structure :

Le Centre Multi-Accueil (CMA) est un service de la petite enfance géré par Bresse Louhannaise Intercom'.

Cette structure accueille les enfants âgés de **10 semaines à 4 ans**.

Les **périodes de fermeture** annuelles sont :

-2 semaines en décembre/janvier (vacances scolaires)
-3 semaines au mois d'août+ le lundi qui suit la fermeture (journée pédagogique)
Et - le lundi de pentecôte
-le vendredi de l'ascension

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année:
- jours ponctuels pour besoin de formation du personnel
- en cas de conditions d'accueil non suffisantes (problème de chauffage, pour des raisons sanitaires...)

2) le CMA : définitions

Le CMA est une structure collective qui répond à différents besoins de garde.

Il propose ainsi trois types d'accueil :

L'accueil REGULIER:
C'est un accueil qui répond à un besoin de garde à temps plein ou à temps partiel.
Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents.
Le nombre de jours et le nombre d'heures sont ainsi fixés à l'avance et la place est réservée pour une durée déterminée.

L'accueil OCCASIONNEL : c'est un accueil ponctuel à l'heure, à la demi-journée ou à la journée qui se fait sur réservation. Aucun contrat n'est signé.

L'accueil d'URGENCE : c'est un accueil prévu pour les familles confrontées à une difficulté passagère et qui nécessite une garde immédiate (recherche d'emploi, urgence médicale, arrêt ou congés de l'assistante maternelle...).

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

3) Horaires d'ouverture et capacité d'accueil

Le CMA est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et a une capacité d'accueil de 24 enfants.

Avec l'accord de la PMI, le CMA fonctionne selon **l'agrément modulé** suivant :

Jours de fonctionnement	horaires	Capacité d'accueil
Du lundi au vendredi	De 7h30 à 8h30	10 places
	De 8h30 à 17h	**24 places**
	De 17h à 18h	10 places
	De 18h à 18h30	6 places

4) Modalités d'accueil

Les enfants sont répartis en 2 groupes en fonction de leur âge et de leur besoins :
- le groupe des PETITS (10 semaines- 18/24 mois)
- le groupe des GRANDS (18/24mois-4 ans)

En application du décret n°2121-1131 du 30 août 2021 :
-le taux d'encadrement appliqué est de 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.
-pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne pourra être inférieur à deux avec un ratio de 40/60 de professionnels diplômés-qualifiés
-un accueil en surnombre est possible sans dépasser 115% de la capacité d'accueil prévue.

5) L'équipe du CMA

➢L'équipe éducative se compose :

-d'un directrice, éducatrice de jeunes enfants à 35h
-d'une éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la direction à 35h
-De 4 auxiliaires de puériculture à 35h
-de 4 assistantes d'accueil petite enfance (CAP petite enfance) 35h ou 25h
-d'un agent d'entretien et de restauration 35h

➢Les missions :

La directrice (*Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe des services) :*

- Garantit les bonnes conditions d'accueil des enfants
- définit et s'assure de la mise en place du projet d'établissement et du règlement intérieur en lien avec les directives de la CAF, de la PMI et de la collectivité€
- Veille à l'information des parents et à la promotion de la structure.
- Assure la gestion administrative et financière de l'équipement.
- Assure l'encadrement de l'équipe et favorise sa dynamique.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

L'éducatrice de jeunes enfants (*Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CMA*)

- Assure le bon accueil des enfants et des parents au quotidien, met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités proposés
- Apporte son soutien à la directrice au niveau du fonctionnement
- Assure la continuité de direction en cas d'absence de la directrice

Les auxiliaires de puériculture (*Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CMA)* Assurent le bon encadrement des enfants (soins quotidiens, repas, sieste, éveil…), l'accueil et l'information des familles. Elles proposent et animent les activités d'éveil.

Les assistantes d'accueil petite enfance (*Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CMA)* assurent sous la responsabilité directe d'une auxiliaire, le bon encadrement des enfants, l'accueil et l'information des familles et animent les activités d'éveil.

L'agent d'entretien et de restauration (*Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CMA)* assure la préparation des repas et effectue l'entretien des locaux en appliquant les protocoles définis par la structure.

➢ Les stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires issus de diverses formations professionnelles. Ils sont encadrés par l'équipe éducative et placés sous la responsabilité de la directrice du CMA.

6) Le « référent santé et accueil inclusif »

Depuis le décret n°2121-1131 du 30 août 2021, un « référent santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec l'équipe.
C'est l'infirmière en poste au CMA « ô comme 3 pommes » à Louhans qui exercera cette fonction à raison de 20h annuelles dont 4h par trimestre. Ses missions sont :

- informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant ; assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, sommeil,…) en direction de l'équipe et des familles
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ; aider et accompagner l'équipe dans la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré avec le médecin
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitements des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger en collaboration de la directrice, et informer l'équipe sur les conduites à tenir
- Contribuer en concertation avec la directrice, à l'écriture des protocoles annexés à ce règlement, les présenter et les expliquer aux professionnelles ; veiller à leur bonne compréhension.
- Procéder à l'examen d'un enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale avec accord parental, à son initiative ou celle de la directrice.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

1) Le profil des familles

Toute famille souhaitant inscrire son ou ses enfant(s) au centre multi-accueil prend contact avec la directrice et convient d'un rendez-vous.

Les demandes d'accueil s'effectuent tout au long de l'année ; elles sont examinées et acceptées par la directrice en fonction des places disponibles.

➢Une priorité d'accueil est effectuée pour les familles résidant sur le territoire de Bresse Louhannaise Intercom'.

➢Les familles résidant hors du territoire peuvent être accueillies en fonction des places ou des plages horaires disponibles.

Le centre multi-accueil accueille les enfants en situation de handicaps ou ayant une maladie chronique. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est réalisé avec le médecin traitant. Le PAI définit les conditions d'accueil ainsi que les actes de la vie quotidienne à réaliser (prise de médicament, intervenant extérieur…).

L'accueil des enfants non scolarisés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA est priorisé.

2) Le dossier d'inscription et les conditions d'admission :

Le dossier d'inscription est établit par la directrice et pour tout type d'accueil.

Il doit être complet pour permettre l'accueil définitif de chaque enfant.

Les parents fournissent :

Pour le dossier administratif :

-Les pièces justificatives pour les ressources :

→ La famille fournit le numéro allocataire CAF. (Ou à défaut le ou les derniers avis d'imposition) La structure utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire)

→Pour les familles affiliées au régime MSA, la famille transmets le numéro de sécurité social pour accéder au service partenaire du site de la MSA

-un relevé d'identité bancaire (RIB)

-le livret de famille. En cas de divorce, une copie du jugement est demandée ;

-une attestation d'assurance en responsabilité civile. (A fournir chaque année)

➢ Pour le dossier médical :

-le carnet de santé ou photocopie des pages du carnet de santé attestant des 11 vaccinations obligatoires pour protéger de : la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite,

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

la Coqueluche, l'Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, le Pneumocoque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole.
Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. En cas de non régulation des vaccins, une exclusion pourra être prononcée.
-les deux documents de santé fournis par le CMA :

-« Le certificat d'admission en collectivité » signé par un médecin

-« les autorisations pour administrer des médicaments » (fièvre ≥38.5 ou douleur-érythème fessier- douleurs dentaires-chutes/bosses)

Les parents signent la feuille « les autorisations parentales » (annexe 3) fournie par la structure :

- autorisations liées à la santé (autorisation d'hospitalisation ; autorisation de donner des médicaments ; autorisation spécifique : crème solaire)
-autorisations administratives (autorisation d'accès aux services CAF ou MSA) et autorisation pour le fichier FILOUE (informations transmises à la CAF)
-autorisation pour le droit à l'image (photos) ;
-autorisation pour les sorties
-liste des personnes pouvant récupérer mon/mes enfants;
Les parents sont chargés de préciser la liste lors de l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Les parents signent également :
- l'autorisation de prélèvement bancaire
-le contrat d'accueil
Une copie de ces deux documents est donnée aux familles.

LE CONTRAT D'ACCUEIL et LES RESERVATIONS

1) La période d'adaptation :

Le jour de l'inscription, la directrice remplit le dossier administratif, présente le personnel et fait visiter les locaux.
Une « période d'adaptation » avec un temps d'accueil progressif est ensuite proposée, en fonction des disponibilités de chacun et du type d'accueil, pour permettre à l'enfant et à sa famille de prendre connaissance en douceur avec le lieu d'accueil.

Un temps d'échange est réalisé avec une professionnelle la première fois pour discuter des habitudes de l'enfant et remplir un livret d'accueil.

Pour les accueils réguliers de type crèche, l'adaptation s'effectue entre une et deux semaines en fonction de la reprise de l'activité professionnelle.

Pour les accueils réguliers de type halte-garderie et occasionnelle, cette période se fait en fonction de l'enfant et de sa capacité à gérer la séparation.

Pour les accueils d'urgence, cette période reste importante et est organisée en veillant à concilier les besoins de la famille et le bien-être de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

2) Le contrat d'accueil et les réservations

➢Pour les **accueils réguliers** :

- quel que soit le nombre de jours, l'amplitude horaire, un contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée ; il est renouvelé au mois de janvier de chaque année et est établi selon les besoins des familles.

Ce contrat définit le *planning d'accueil* : les jours, les heures de présence (heures d'arrivée et de départ) ainsi que les absences prévues et le tarif horaire. Il est signé de manière définitive après « la période d'adaptation » ou période d'essai d'un mois maximum.

En cas d'horaires de travail irréguliers, le planning est communiqué quinze jours à l'avance, ou dès que possible, par écrit ou par mail.

L'accueil des enfants scolarisés est possible sur les temps non scolaires (les mercredis et vacances scolaires)

Selon les disponibilités de la structure :
-des heures complémentaires d'accueil peuvent être effectuées ;
-Une modification du contrat peut être envisagée en cours d'année lors d'un changement de situation. (Modification des horaires de travail par exemple)

➢Pour les **accueils occasionnels** :

- aucun contrat n'est signé.
- la famille réserve une place obligatoirement auprès de la directrice, ou de l'équipe en cas d'absence, par téléphone ou par mail
- Il reste possible de réserver sa place au dernier moment. Dans ce cas, l'accueil se fait en fonction des places disponibles.

Pour une bonne organisation générale du service, les *réservations ou toutes modifications d'horaires* se font de préférence la semaine précédant l'accueil, le lundi soir au plus tard ; la commande des repas s'effectuant le mardi pour la semaine suivante.

➢ Des places sont prévues pour des **accueils d'urgence** :

-Ces accueils concernent des situations temporaires. Ils doivent être justifiés et ont une durée limitée (le temps que la situation se résorbe).

-Ces accueils peuvent répondre à un besoin ponctuel en remplacement de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation..). Un dossier d'inscription peut être réalisé en prévision et un contrat à durée déterminée est alors signé au moment du besoin d'accueil.

-les places d'accueil d'urgence sont également destinées à l'accueil d'enfant de famille en insertion professionnelle.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

3) Conditions de rupture du contrat ou arrêt de l'accueil occasionnel

En cas d'accueil régulier : Les parents sont tenus d'informer la directrice du départ définitif de leur(s) enfant(s) au moins un mois à l'avance. Il est important de respecter ce délai de préavis pour permettre l'accueil d'une autre famille.

Pour l'accueil occasionnel : En cas de non signalement ou d'arrêt prolongé de l'accueil sans justificatif, l'enfant ne sera plus admis au centre multi-accueil. Il faudra alors prendre rendez-vous avec la directrice pour effectuer une nouvelle inscription, et prévoir ainsi un nouvel accueil.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Le calcul du tarif horaire

La structure applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Bresse Louhannaise Intercom' bénéficie d'aide au fonctionnement de la CAF et de la MSA par le biais de subventions.

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus mensuels de la famille et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, en accédant sur autorisation, aux données des services CDAP ou MSA. (A défaut il sera demandé de fournir le ou les avis d'imposition de l'année N-2 : les ressources prises en compte sont celles retenues en matière d'imposition avant abattement des 20%. Pour les salariés les revenus pris en compte sont ceux correspondant au « total et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs seront pris en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro les revenus pris en compte sont ceux correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaire)

Le taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du foyer est modulé selon le nombre d'enfants.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas accueilli au CMA.

(Exemple : une famille de 2 enfants bénéficiera du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Pour les enfants placés en familles d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué (ressources plancher ×taux d'effort pour un enfant).

En cas de ressources non connues, un tarif d'urgence sera appliqué ; il correspond au montant total des participations familiales facturé sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiches de paie, le tarif sera calculé avec les ressources mensuelles « plancher ».

Calcul du prix de l'heure : ressources avant abattement fiscaux x un taux d'effort
12

Le barème des participations familiales est actualisé chaque année (taux d'effort, ressources plancher et ressources plafonds) : voir ANNEXE 2 pour les montants

Une réactualisation du tarif horaire est effectuée **au 1er janvier de chaque année** pour la signature du nouveau contrat.

Les parents informent la directrice de tout changement de situation (naissance, reprise ou arrêt d'activité…) pour actualiser le tarif.

Le tarif comprend la fourniture des couches et des repas/goûters par la structure.

2) Modalités de paiement

Une facture, effectuée par la directrice, est envoyée, tous les mois, par le trésor public de Louhans, au domicile, pour le règlement des heures de garde.

Pour les **accueils réguliers**, le règlement des heures se fait selon le planning définit dans le contrat d'accueil (heure d'arrivée et heure de départ). Les heures effectuées en plus du volume horaire défini dans le contrat sont facturées. Une tolérance de 10 minutes de dépassement est accordée ; au-delà, une demi-heure supplémentaire est comptabilisée. De même, les heures non réalisées (arrivée plus tard ou départ plus tôt) seront facturées.

Pour les **accueils occasionnels**, les heures sont facturées selon les heures réservées et sur le même principe que les accueils réguliers. Toute demi-heure commencée est considérée comme due.

➢Les absences et déductions possibles :

Toute absence doit **impérativement** être signalée pendant les horaires d'ouverture de la structure et de préférence avant 8h30.

Les plages horaires ainsi libérées peuvent être proposées à d'autres enfants.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Les annulations sont facturées, selon le nombre d'heures prévu dans le contrat pour les enfants inscrits en accueil régulier, et selon le nombre d'heures réservées pour les enfants inscrits en accueil occasionnel.

Certaines annulations peuvent toutefois faire l'objet d'une **déduction** :
-absences pour hospitalisation de l'enfant ou d'un des parents avec un justificatif ;
-absence supérieure à 3 jours pour maladie avec présentation d'un certificat médical ;
-fermeture exceptionnelle du CMA ;
-absence due à un empêchement exceptionnel et signalé au moins 8 jours à l'avance

➢Règlement des heures d'accueil :

Si la facture est inférieure à 15 €, le règlement s'effectue auprès de la directrice du CMA ou de l'adjointe à la direction.

Si elle est supérieure à 15 €, le règlement est envoyé par le Trésor Public.

Les modalités de règlement sont précisées au dos de la facture (chèque bancaire ou postal, carte bancaire, mandat de prélèvement, virement, CESU, en ligne.)

En cas de non règlement de la facture dans le délai précisé, des poursuites règlementaires sont engagées par le Trésor Public. En fonction de la situation, un arrêt de l'accueil peut être envisagé jusqu'à la régularisation du paiement.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'avertir la directrice afin de trouver une solution adaptée.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1) Arrivée et départ :

➢Le respect des heures d'accueil

IMPORTANT : Pour garantir un bon fonctionnement du centre multi-accueil :

- l'équipe demande aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ, définies dans le contrat ou lors de la réservation, afin de ne pas dépasser la capacité d'accueil réglementaire. En cas de modifications ou de retard imprévu, il convient d'informer le personnel présent.

-Pour le confort et la sécurité des enfants, il est souhaitable de limiter les aller-et-venues pendant les heures de repas/goûter et de sieste ; soit de 11h30 à 13h30.

-Chaque enfant devra arriver changé, habillé quel que soit l'heure d'arrivée; il devra avoir pris son petit déjeuner.

A partir du moment où le parent est venu chercher son enfant, celui-ci est sous son entière responsabilité ; de même que les enfants qui accompagnent.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Toutes dégradations faites dans l'enceinte de l'établissement par les enfants ou leurs parents se verront facturées aux familles (remplacement ou réparation).

➢Le respect des heures d'ouverture et de fermeture

De même, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service afin de prendre en considération le travail du personnel (préparation et entretien des locaux).

Il est demandé aux parents d'arriver à 18h25 afin d'avoir le temps d'échanger sur la journée de votre enfant.

Après l'heure de fermeture, si aucun parent ou personne autorisée ne s'est présenté pour reprendre l'enfant, et n'a pu être joint par le personnel, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Cuiseaux, conformément à la règlementation en vigueur.

2) Le suivi de l'enfant :

Pour permettre un accueil de qualité, un temps d'échange est réalisé à chaque accueil de l'enfant avec un membre de l'équipe. Ainsi, il est conseillé de transmettre les informations ou évènements importants vécus par l'enfant (repas, mauvaise nuit, prise de médicament….).

Pour les accueils réguliers et pour les bébés (10 semaines-12/15mois), un « carnet de transmission » est mis à disposition avec des guides sur l'alimentation et pour écrire toutes informations importantes concernant l'enfant.

Le projet d'établissement du CMA est remis aux parents (projet social et développement durable, projet d'accueil et projet éducatif)

3) Les repas

➢Pour les nourrissons :

Si la maman le souhaite, la poursuite de l'allaitement maternel peut être mise en place au CMA

Si l'enfant se nourrit au biberon, c'est au parent de fournir le lait en poudre.

Pour les deux situations, les modalités de fonctionnement sont décrites dans le « carnet de transmissions » (transport et règles d'hygiènes)

➢Pour les autres enfants :

Conformément à la règlementation, la structure est équipée d'un espace de restauration collective.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

A partir du moment où l'enfant passe à une alimentation diversifiée et en accord avec les parents, les repas et les goûters sont fournis par la structure et par le biais d'un prestataire de service.

Les modalités et la mise en place de la diversification alimentaire sont communiquées par le biais du «carnet de transmissions » et lors de l'adaptation.

Les menus sont constitués et livrés en liaison froide dans le respect de la chaine du froid. Ils sont affichés et mis à disposition des parents.

CAS PARTICULIERS :

- En cas d'allergie alimentaire ou régime spécifique, les repas sont apportés par les parents dans le respect des règles d'hygiène alimentaire (transport, date de péremption…) Aucune déduction ne sera appliquée.
- Il est possible d'organiser un goûter d'anniversaire. Mais, pour des raisons de sécurité alimentaire et du besoin de traçabilité, aucun gâteau « fait maison » n'est toléré. Seuls des gâteaux sous emballage sont acceptés.

4) Les affaires à fournir

Pour tout accueil et quelques soit la durée, chaque enfant doit venir avec un sac contenant :

-Un change complet (body-pull-pantalon-chaussettes…) adapté à la saison et la taille de l'enfant ;
-Des objets personnels permettant de « rassurer » l'enfant (doudou, tétines….) ;
-Des chaussons dès lors que la marche est acquise ;
-Une casquette ou chapeau et crème solaire l'été.
-Un biberon ou une gourde

A l'arrivée de l'enfant au CMA les parents devront apporter :
-du doliprane en sirop, la crème pour les érythèmes fessiers prescrit par le médecin (tube 100g), du sérum physiologique.
En fonction de l'utilisation, l'équipe pourra vous demander de refournir certains produits de santé au cours de l'année.

Les affaires personnelles des enfants doivent impérativement être marquées (Sac, veste, blouson…) pour éviter tout échange et/ou erreur

Le CMA fournit :
-les couches : si la marque choisie ne convient pas, les parents peuvent apporter les couches de la marque de leur choix (aucune réduction tarifaire n'est appliquée)
-le matériel pédagogique nécessaire aux activités ;
-le matériel nécessaire au repas, change et sieste.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

5) Sorties des enfants

Des sorties avec les enfants peuvent être organisées.
En cas de sorties à l'extérieur, la règlementation prévoit la présence obligatoire de deux professionnelles et au minimum un adulte pour 5 enfants.
Pour des raisons de sécurité, le nombre de professionnelles sera adapté aux nombre d'enfants non marcheurs en poussette et au nombre d'enfants marcheurs.

Voir ANNEXE 4 « les mesures de sécurités mise en place pour les sorties»

6) Mesures d'hygiène et de sécurité

➢Pour garantir la **sécurité** de chaque enfant, il est fortement recommandé que l'enfant ne porte pas d'objet pouvant mettre en danger les autres ou lui-même : bijoux (chaine, boucles d'oreilles, bracelet), accessoires de coiffure (barrettes, élastiques)...
Si un enfant porte un objet jugé dangereux par le personnel, il sera enlevé et rangé dans le sac.
La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

➢Par mesure d'**hygiène**, les parents qui veulent entrer dans les salles de vie des enfants devront mettre les sur-chaussures jetables mis à disposition dans les espaces d'accueil.

Voir ANNEXE 5 : mesures d'hygiène générales et renforcées

ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

Le suivi médical de chaque enfant se fait par les parents.
L'infirmière, en poste sur le CMA à Louhans, ou le médecin traitant de l'enfant peuvent être consultés pour toute question relative à la santé de l'enfant.

Pour la mise à jour du dossier médical, les parents doivent :
- signaler les vaccinations effectuées en apportant le carnet de santé ou en fournissant une copie du carnet de santé
- renouveler chaque année le document « les autorisations pour administrer des médicaments »

1) En cas de maladie

➢Conditions d'accueil :

Certaines infections donnent lieu à des évictions obligatoires et d'autres sont fortement conseillées. Pour certaines maladies, une consultation médicale est nécessaire pour poser le diagnostic.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Evictions et conduites à tenir préconisées dans le guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » :

Evictions OBLIGATOIRES	Evictions CONSEILLEES*
Angine bactérienne (à streptocoque) : *Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie* Bronchiolite : *jusqu'à la guérison complète* Conjonctivite : *seulement si absence de traitement antibiotique* COVID *en fonction des recommandations communiquées par l'ARS. Le test de positivité sert de justificatif* Coqueluche : *Pendant 5 jours après le traitement antibiotique* Gastro-entérite 24h après disparition des symptômes (vomissement, diarrhée, fièvre) Hépatite A : *10 jours après le début de l'ictère (coloration jaune)* L'impétigo : *72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont protégées et peu étendues* Infections invasives à méningocoque : *hospitalisation jusqu'à la guérison* Oreillons : *pendant 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation* Rougeole : *pendant 5 jours après le début de l'éruption* Scarlatine : *jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie* Tuberculose : *jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant la possibilité du retour* Gale : *15 jours minimum*	Bronchite Grippe Hépatite B et C Méningite virale Otite Rhinopharyngite Roséole Rubéole L'herpès Maladie pieds-mains-bouche et Varicelle : *éviction selon l'état général de l'enfant (très forte éruption, fièvre, baisse de l'appétit), retour avec les vésicules, lésions sèches* Fièvre : au cas par cas, une vigilance est effectuée à partir de **38°5** ***Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas conseillée et il est préférable que l'enfant reste à la maison***

La décision d'éviction temporaire dépens de l'état clinique de l'enfant et du risque infectieux pour les autres (transmissibilité, contagiosité, virulence, caractère obligatoire et mesures préventives)

La directrice du CMA ou l'adjointe sont en mesure de refuser l'accueil d'un enfant s'il présente une maladie contagieuse à l'arrivée

La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical (l'ordonnance d'un traitement ne justifie pas le retour en collectivité).

Avant l'arrivée de l'enfant et en cas de doute, les parents doivent prévenir la directrice qui sera à même d'apporter son avis sur un éventuel accueil

En cas d'apparition de symptômes pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus par téléphone et sont invités à venir chercher leur enfant **dans les meilleurs délais.**

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

En fonction des situations, seul un antipyrétique sera donné en cas d'apparition de fièvre pendant le temps d'accueil ; dès lors que les parents ont fourni l'autorisation « autorisations pour administrer des médicaments » signé par un médecin.

➢Traitements et soins médicaux

Le CMA a un **protocole** qui précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels et réguliers (voir ANNEXE 6)

Aucun médicament, même homéopathique n'est administré à l'enfant sans prescription médicale remise par les parents.

Si votre enfant doit prendre un **traitement** au CMA, il est nécessaire de prévoir un temps à l'arrivée pour vérifier l'ordonnance avec l'équipe (date, médicament en conformité avec l'ordonnance, dose) ; en cas de doute le traitement ne sera pas donné.

Les parents doivent alors marquer les nom et prénom de l'enfant, mettre la date d'ouverture sur le flacon et signer tout flacon ouvert. Dans la mesure du possible, il est conseillé de privilégier les traitements en deux prises par jour (matin et soir).

Le traitement sera donné par le personnel définit selon le dernier décret n°2121-1131 du 30 août 2021

2) En cas de situation d'urgence :

En cas d'urgence, la directrice ou le personnel présent contacte le SAMU, puis les parents dans les meilleurs délais.

Les mesures d'urgence qui s'imposent sont effectuées par le personnel qualifié présent selon des protocoles définis.

Voir ANNEXE 7 : mesures à prendre en cas d'urgence

Si l'enfant doit être hospitalisé, la directrice, ou à défaut un membre de l'équipe, accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un des parents. (Une autorisation parentale est signée)

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

➢Pour permettre une bonne intégration des familles :

-Le règlement de fonctionnement est expliqué lors de l'inscription et un exemplaire est remis aux parents.

-de même les points importants du projet d'établissement sont expliqués (valeurs, projets éducatifs..) et un exemplaire est remis aux familles

Ces deux documents sont consultables au CMA à l'accueil

-le jour de l'adaptation des documents sont donnés aux familles : le déroulement de la journée ainsi qu'un petit livret sur la « motricité libre ».

➢Sous la responsabilité de la directrice et à l'initiative de l'équipe, deux temps festifs sont organisées chaque année : un spectacle pour Noël et une fête de fin d'année

IMPORTANT : Dans la mesure du possible, tout enfant doit être accompagné par une personne majeure responsable de celui-ci. En cas d'empêchement pour des raisons professionnelles, les enfants sont pris en charge par le personnel

➢Les parents sont informés de la vie de la structure et des actions partenariales par l'intermédiaire d'affiches/flyers mises dans le hall.

Des photos sur le quotidien sont exposées régulièrement (activités, intervenants extérieurs...)

A Louhans, le 4/1/2023

Le Président,

Anthony VADOT

INTERCOM' • BRESSE LOUHANNAISE

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Annexes

Annexe 1 : les pièces à fournir pour l'inscription

Annexe 2 : le barème des participations familiales

Annexe 3 : les autorisations parentales et accusé de réception et d'acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe 4 : Mesures de sécurité mise en place pour les sorties

Annexe 5 : mesures d'hygiène générales et renforcées

Annexe 6 : Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels et réguliers

Annexe 7 : mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe 8 : protocole de mise en sureté

Annexe 9 : Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou danger pour l'enfant

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 1 : LES PIECES A FOURNIER POUR L'INSCRIPTION

Pour le dossier administratif :

-le numéro allocataire CAF ou le ou les avis d'imposition 2020
-le numéro de sécurité social pour les familles affiliées à la MSA
-le livret de famille
-un relevé d'identité bancaire (RIB)
-une attestation d'assurance en responsabilité civile

Pour le dossier médical :

-Le carnet de santé
-les deux documents de santé fournis par le CMA seront à remettre lors du premier jour de l'adaptation

ANNEXE 2 : LE BAREME des PARTICIPATIONS FAMILIALES

Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 (à appliquer sur les ressources perçues en 2020)

Le taux d'effort est de 0,0619 % pour un enfant à charge ;
Le taux d'effort est de 0,0516 % pour deux enfants à charge ;
Le taux d'effort est de 0,0413 % pour trois enfants à charge ;
Le taux est de 0,0310 % pour quatre, cinq, six, sept enfants à charge
Le taux est de 0,206% pour 8 enfants et plus.

Plancher : Ressources mensuelles à prendre en compte : 712.33€

Plafond : Ressources mensuelles à prendre en compte : 6000€

Tarif famille d'accueil : il convient d'appliquer le tarif « plancher » soit 0.41€

Tarif d'urgence: montant total des participations familiales facturé sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente soit 1.36€

ANNEXE 3 : LES AUTORISATIONS PARENTALES (document à part)

-autorisations liées à la santé
-autorisations administratives
-autorisations pour le droit à l'image
-autorisations pour les sorties

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 4 : MESURES DE SECURITE MISE EN PLACE POUR LES SORTIES

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe en dehors de l'espace extérieur du CMA et dans la commune de Cuiseaux pour participer à diverses activités (salle polyvalente, parc, marché, bibliothèque…)
Une autorisation parentale est signée lors de l'inscription.

Pour toute sortie prévue à l'extérieur :

-Une organisation sera établit et la directrice sera informée de l'heure de départ et de l'heure de retour, de la liste des enfants et des professionnelles.

- L'encadrement se fera dans le respect de la règlementation et en fonction du nombre d'enfants restant au CMA soit 2 professionnelles minimum et une professionnelle pour 5 enfants. Il y aura dans la mesure du possible une professionnelle diplômé parmi les 2 professionnelles.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, le nombre de professionnelles sera adapté aux nombre d'enfants non marcheurs en poussette et au nombre d'enfants marcheurs. L'encadrement de une professionnelle pour 2 voire 3 enfants à pied sera priorisé pour les sorties (les enfants seront tenus par la main) et une professionnelle pour les enfants installées en poussette (4 places)

-Un comptage régulier des enfants devra être réalisé

-Le code de la route devra être respecté

Des sorties de dernières minutes peuvent être réalisées dans le respect des conditions citées ci-dessus.

Pour toutes sorties :

Les professionnelles devront se munir :
- d'un téléphone portable pour être joignable à tout moment ou prévenir de tout retard
- du sac à dos contenant la trousse de secours prévue pour les sorties et le nécessaire de toilette (mouchoirs, couches, eau...)

Les professionnelles devront s'assurer des bonnes conditions météo.

En cas de sorties exceptionnelles avec utilisation d'un véhicule, les parents seront informés des modalités inhabituelles mises en place (transport, accord parental spécifique).
Le conducteur devra être titulaire du permis de conduire depuis au moins 5 ans. Pour des questions de sécurité la directrice ou à défaut l'équipe devra s'assurer du bon équipement en siège-auto (âge-poids).

En fonction des sorties, les parents qui le souhaitent pourront accompagner. Ils ne compteront pas dans l'effectif d'encadrement.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 5 : MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCÉES

Pour les mesures d'hygiène générale, l'équipe et la personne en charge de l'entretien s'appuie sur livret des protocoles « hygiène » des locaux, du linge et des jeux.
Ce livret décrit le plan de nettoyage et de désinfection avec le matériel et les produits utilisés, les méthodes et modalités d'utilisations et la planification des différentes tâches selon les différents espaces et surfaces.

Entretien des locaux :

L'entretien quotidien des locaux s'effectue en fin de journée et en dehors de la présence des enfants avec une aération systématique.
Chaque jour, l'agent d'entretien procède au nettoyage :
- du mobilier (tables, chaises, tapis...)
-de la biberonnerie et de l'espace repas
-des plans de changes et sanitaires
-des poignées de portes, des espaces vitrées et des sols....
-de toutes surfaces ayant été en contact avec les enfants
Un entretien approfondit a lieu au moins une fois par an
Un protocole spécifique existe pour l'espace restauration

Entretien du linge :
Une organisation a été mise en place en fonction du type de linge utilisé.
L'équipe a mis en place différents bacs pour trier le linge (linge utilisé pour le change, linge utilisé pour le repas, linge de cuisine, linge utilisé pour la sieste, linge utilisées pour l'entretien des locaux).
Le protocole précise les heures des machines, la fréquence et le programme utilisé.
Le linge utilisé au quotidien est généralement lavé tous les jours à 60°.
Seul le linge utilisé pour la sieste (draps, couvertures, turbulettes) est lavé une fois par semaine ou en fonction de l'utilisation.
En cas d'épidémie la fréquence de nettoyage est augmentée et on ajoute un produit désinfectant au linge

Entretien des jeux :
Les jeux sont nettoyés en fonction de leur utilisation et de leur composition.
Plusieurs méthodes sont utilisées : lavage au lave-vaisselle, lavage à la machine à laver, lavage à la main.
Les jeux souillés sont lavés sans délai.
En cas d'épidémie, la fréquence est augmentée.

Cas particulier : mesures renforcées liées au contexte sanitaire de la COVID-19 :
Un protocole particulier a été établit selon les recommandations de l'ARS et de la PMI.
Une vigilance particulière a été apportée au nettoyage des espaces utilisés par les familles avec une désinfection plus fréquente (3 fois par jour) et systématique de certaines surfaces (plan de changes, poignée de porte, interrupteur, sol...).
Un roulement des caisses de jeux a été mis en place pour permettre un lavage après chaque utilisation. Le linge utilisé pour la sieste a été lavé plus souvent.
Des affichages avec des consignes ont été réalisées (lavage des mains, port du masque...)

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 6 : MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIERS

1) Traitement sur ordonnance médicale

Les parents devront informer de tout traitement donné à la maison à l'arrivée de l'enfant. La prise du matin et du soir sera faite par les parents, seul le traitement du midi ou sur le temps d'accueil sera effectué au CMA.

Tout traitement médical administré à un enfant pendant son temps d'accueil se fera:

- uniquement par la **directrice**, l'**EJE** ou une **Auxiliaire de puériculture** (en référence au décret d'août 2021)

- après **vérification de l'ordonnance avec le parent à l'arrivée de l'enfant** (date, nom de l'enfant et du médicament en correspondance avec les boîtes fournies, dose/poids, fréquence, modalité d'administration). *Ne pas hésiter à demander des précisions aux parents (médicaments génériques par exemple).*

Les médicaments et le matériel nécessaire sont fournis par les parents.
Les parents doivent avoir inscrit le nom et prénom complet de l'enfant sur la boîte et la date d'ouverture du flacon.
Faire signer le flacon par les parents si celui-ci est déjà ouvert.
Faire une copie de l'ordonnance et rendre l'original aux parents
Cette administration de soins ou traitement est regardée comme un acte de la vie courante et ne nécessite pas d'intervention d'un auxiliaire médical.

➢La professionnelle qui réalise l'accueil doit informer la directrice ou l'adjointe de toute ordonnance, remplir le tableau de traitement (espace « biberonnerie ») et noter dans le cahier de transmission.

➢Ranger les médicaments sur la tablette (espace « biberonnerie », groupe bébé), (espace repas, groupe des grands) ou dans le réfrigérateur si besoin (salle des bébés), selon la notice.

Pour l'administration :

➢S'assurer que tous les éléments relatifs aux traitements aient bien été vérifiés.
Donner le traitement en conformité avec l'ordonnance.
En cas de doute, toujours demander l'avis de la directrice ou de son adjointe.

Une fois l'acte réalisé, le noter dans le registre dédié : nom de l'enfant, date et heure, nom du professionnel.
Lorsque le traitement sera terminé, ranger l'ordonnance dans le dossier de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

2) Traitement ponctuel donné à l'initiative de l'équipe

Seuls les traitements inscrits sur le document « autorisations pour administrer des médicaments » peuvent être données à l'initiative du personnel.

Lors de l'inscription de l'enfant, **une autorisation**, donnée aux parents, est à remplir par le **médecin traitant**, afin que les professionnelles puissent donner ponctuellement certains traitements. (Fièvre, érythème fessier, douleurs dentaires, chutes/bosses)

➢ Avant toute administration, vérifier que l'autorisation du médecin traitant soit existante dans le classeur rangé dans chaque salle, à jour et remplie conformément, (dosage, poids, fréquence).

Si besoin peser l'enfant avec la balance rangée en salle de change.

Une fois le traitement administré, noter dans le cahier de transmission ou le carnet de l'enfant le nom du médicament, l'heure ainsi que le nom de la personne qui l'a donné. (Sauf crème pour érythème fessier)

Prévenir la directrice ou son adjointe, ainsi que les parents, de tous traitements donnés occasionnellement.

3) Traitement dans le cadre d'un protocole d'accueil individuel (PAI)

Pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, un PAI est réalisé avec le médecin traitant. Il est signé des parents et de la directrice.

Ce protocole précise les besoins spécifiques d'accueil (horaires, matériel, régimes alimentaires, prise en charges spécifiques), le protocole d'urgence (signe d'appel, les symptômes visibles et les mesures à prendre dans l'attente des secours) et le nom de médicament avec la posologie et les modalités d'administrations.

Les professionnelles se conforment aux modalités décrites, appliquent la même procédure d'information à la directrice ou adjointe et d'écriture dans le registre.

Pour toutes les situations, il est important de bien communiquer avec les parents lors des arrivées et départs.

La directrice ou le personnel se réserve le droit de contacter le SAMU en cas d'aggravation des symptômes ou de réaction inattendue aux médicaments.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 7 : MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Dans toute situation d'urgence, il convient d'agir rapidement et dans le calme

Lorsqu'une situation d'urgence intervient, toute professionnelle est à même de pratiquer le geste d'urgence qui convient ou doit alerter au plus vite une de ses collègues

Un livret de protocoles permet de décrire les conduite à tenir en fonctions des situations d'urgence (convulsions, détresse respiratoire, étouffement par un corps étranger, victime inconsciente, libération des voie aérienne, PLS, réanimation....)

Si le geste d'urgence ne suffit pas et que l'enfant est inconscient il s'agit d'une urgence vitale
Isoler l'enfant et le mettre en sécurité
Emmener les autres enfants dans une autre pièce

Action simultanée de 2 personnes : (prise en charge de la victime)

➢ **L'une** (EJE ou auxiliaire de puériculture)

- Observer l'enfant

* Respiration
* Coloration
* Hémorragie .....

Le couvrir, le rassurer, ne pas donner à boire, ni à manger, attendre l'avis du Samu avant de donner des médicaments.

➢ **L'autre personne** (directrice)

- Téléphoner au SAMU (15) et suivre les consignes : communiquer le nom, l'adresse, le motif de l'appel, les symptômes, les 1ers soins réalisés, attendre l'autorisation de raccrocher, ne pas bloquer la ligne téléphonique
- Avertir les parents

En cas d'absence de la directrice,
l'adjointe prend en charge les appels puis à défaut une auxiliaire de puéricultrice
(Prévenir la directrice de tout incident grave)

Les autres professionnelles présentes prennent en charge le groupe d'enfants.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 8 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

L'accès au centre multi-accueil doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels. Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

Le CMA ne doit pas être ouvert aux personnes inconnues. Il convient alors de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à la porte, dans le SAS, via une pièce d'identité et de la laisser entrer une fois la vérification effectuée.

Il convient également de s'assurer de bien refermer la porte dès que l'on quitte l'établissement et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.
(L'autocollant « porte fermée=sécurité des enfants » est visible sur la porte d'entrée)

En cas d'intrusion de personnes étrangères dans l'établissement, deux situations sont possible :

1) Un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le témoin avise immédiatement la responsable d'établissement ou défaut l'adjointe.
- Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité.
- Il alerter les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112 et décrit la situation
- Il détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT** ou **EVACUATION**

2) La directrice est informée par une autorité extérieure d'une alerte.
La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT ou EVACUATION.**

Les bons réflexes pour les familles :
-ne pas aller récupérer votre/vos enfant(s) au CMA. Vous vous mettriez en danger
-ne pas encombrez les lignes téléphoniques pour que le réseau puisse être utilisé par les secours et la structure.
-écouter la radio et respecter les consignes des autorités

L'établissement dispose d'un plan de protection et de mise en sureté (PPMS) dans lequel sont décrites toutes les procédures à suivre et notamment pour le confinement ou l'évacuation du bâtiment (vigilance attentat ou danger/sinistre : nuage toxique, gaz...)

Une procédure existe également en cas d'incendie.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

ANNEXE 9: CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DANGER POUR L'ENFANT

Protéger les enfants c'est la responsabilité de tous !

Un enfant en danger ou en risque de danger n'est pas exclusivement un enfant subissant des maltraitances physiques.
Plusieurs niveaux de danger existent :
-l'enfant est en souffrance : vie familiale perturbée, conduite à risque
-l'enfant est en risque de danger : conditions d'existence difficiles qui peuvent nuire à son éducation, sa santé
-l'enfant est victime de violences (physiques, psychologiques, sexuelles) ou de négligences lourdes (privation de soins, de sommeil, de jeu, de scolarisation)

En tant que professionnelle, il est de notre responsabilité d'ALERTER si on repère:
- des signes de maltraitance physique (ecchymoses, brûlures, morsures…)
- des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins, l'éducation…
- des signes de maltraitance psychologique (humiliation, insultes, exigences successives…)
-des signes comportementaux de l'enfant : toute modification du comportement habituel (repli, troubles du sommeil, de l'alimentation, agressivité…)
-des signes comportementaux de l'entourage vis à vis de l'enfant (absence de regard, de geste tendre, présence de proximités corporelles exagérées ou inadaptées)
- des signes comportementaux de l'entourage vis à vis des intervenants (minimisation, banalisation ou contestations des symptômes, attitude agressives envers les professionnelles…)

Avant toute démarche entreprise, la directrice, informée par l'équipe aura pris le soin de:
- recueillir des faits ou des situations précises (échange avec l'équipe)
- concerter le référent santé et accueil inclusif
- rencontrer la famille afin d'échanger et trouver d'éventuelles solutions en fonction de la gravité de la situation
La directrice pourra également contacter la puéricultrice de PMI (protection maternelle et infantile) du secteur.

En cas de doute ou de fait avérés, la directrice pourra contacter le **119** (enfance en danger) ou **la CRIP de Saône et Loire** (cellule de recueil des informations préoccupantes) qui se chargera de recueillir et traiter les informations, évaluer pour mettre en place ou non des solutions adaptées, informer les services et autorités concernés si nécessaire, conseiller et confirmer la prise en compte de l'alerte.

Un protocole complémentaire est à disposition de l'équipe ; il précise la procédure à suivre et les différents contacts en matière de protection de l'enfance.

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR

Ce service est géré par

Bresse Louhannaise Intercom'

Adresse : 1 place St Jean
71500 LOUHANS-CHATEAURENAUD
Tél : 03 85 60 10 95

Site internet : www.bresselouhannaiseintercom.fr

msa santé famille retraite services

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de Saône-et-Loire

Date d'application le 1er septembre 2022

Envoyé en préfecture le 09/01/2023
Reçu en préfecture le 09/01/2023
Publié le
ID : 071-200071579-20230104-AR202_001REGLEM-AR