

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

APPLICABLE AU 3 JUIN 2024

ESPACE MULTI ACCUEIL **FRANCOISE DOLTO**

729, rue Paul Foucault
59450 SIN-LE-NOBLE

☐ : 03.27.87.62.95



L'espace multi accueil Françoise Dolto fonctionne conformément :

- ✓ Texte de référence : Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✓ A l'avis du Président du Conseil général du Nord donné lors de l'agrément de la structure,
- ✓ Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- ✓ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal

Vu pour être annexé à
la délibération n° 304 du 27 mai 2024
du Conseil municipal du 27 mai 2024

Le Maire



TABLE DES MATIERES

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	1
ARTICLE 1 : LES MISSIONS	1
ARTICLE 2 : CONDITIONS D'OUVERTURE	1
ARTICLE 3 : LE PERSONNEL	2
TITRE 2 : DEMARCHE D'INSCRIPTION	4
ARTICLE 4 : LES ACCUEILS	4
ARTICLE 5 : DEMARCHE D'INSCRIPTION	5
ARTICLE 6 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	7
ARTICLE 7 : LES ABSENCES	7
ARTICLE 8 : TARIFICATION ET CONVENTIONNEMENT CAF	7
ARTICLE 9 : FACTURATION	9
ARTICLE 10 : INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES FAMILLES	9
TITRE 3 : VIE DE L'ENFANT	10
ARTICLE 11 : PERIODE DE FAMILIARISATION	10
ARTICLE 12 : ALIMENTATION	10
ARTICLE 13 : MATERIEL FOURNI PAR LES FAMILLES	10
ARTICLE 14 : ARRIVEE ET DEPART QUOTIDIEN	10
TITRE 4 : SANTE	11
ARTICLE 15 : LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	11
ARTICLE 16 : ACCUEIL DES ENFANTS MALADES	11
TITRE 5 : AUTRES DISPOSITIONS	13
ARTICLE 17 : RESPONSABILITE ET SECURITE	13
ARTICLE 18 : SORTIE DE L'ENFANT	13
ARTICLE 19 : ENGAGEMENT	14
ANNEXE :	
ANNEXE 1 : PROTOCOLE DES MESURES D'URGENCE ET DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE	16
ANNEXE 2 : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES	17
ANNEXE 3 : PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES	21
ANNEXE 4 : PROTOCOLE DES MESURES ET CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT	22
ANNEXE 5 : PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITES A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS ETABLISSEMENT	24
ANNEXES 6 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL	26

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : LES MISSIONS

Le multi-accueil Françoise DOLTO est une structure collective gérée par la ville de Sin le Noble, qui offre une réponse adaptée à des besoins diversifiés d'accueil des enfants de moins de 4 ans. Jusqu'à leurs 6 ans lorsqu'ils présentent une situation de handicap (enfant à besoins particuliers).

L'action du multi-accueil porte essentiellement sur le territoire de la commune de Sin le Noble et est situé sur le quartier du Puits du Midi et à proximité du quartier des Epis et du Raquet.

Son rôle est étroitement lié à la politique de petite enfance impulsée localement visant à :

- Proposer un accueil adapté aux enfants et à leur famille en privilégiant le bien-être et le respect des rythmes de l'enfant.
- S'adapter aux besoins diversifiés des familles : horaires atypiques, urgence...
- Favoriser l'accueil des familles en situation de vulnérabilité en développant un travail partenarial.
- Encourager la participation des familles à la vie du multi accueil et valoriser les compétences parentales.
- Accompagner les familles dans leur fonction parentale et développer des actions de parentalité.
- Favoriser et renforcer le lien social et intergénérationnel.

L'établissement s'engage à respecter la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ainsi qu'une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents.

Réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel, le présent règlement

Article 2 : CONDITIONS D'OUVERTURE

Dénomination de la structure : Espace Multi Accueil Françoise Dolto

Adresse : 729 rue Paul Foucault

59450 Sin le Noble

Téléphone : 03/27/87/62/95

Adresse Mail : creche@mairie-sinlenoble.fr

Date d'ouverture de la structure : 1978

Date du dernier agrément PMI : 1^{er} Janvier 2024

Gestionnaire :

- **Nature juridique** : Mairie de Sin le Noble
- **Correspondants** : Monsieur DUMONT, maire de la commune,
Madame LATRECHE, directrice de la cohésion sociale
- **Adresse** : Mairie, place Jean Jaurès, 59450 Sin le Noble,

Responsables de la structure :

2

- Madame MORGANT Isabelle, directrice

Ouverture : du lundi au vendredi de 7h à 19h.

Agrément sur 45 places du Lundi au Vendredi en période scolaire

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	35	45	45	40	35	5

Agrément de 35 places pour : Vacances d'hiver /Vacances de Printemps/ Vacances d'août/ Vacances de Noël

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	25	35	35	30	25	5

Agrément de 40 places pour : Vacances de juillet /Vacances de Toussaint

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	30	40	40	35	30	5

Amplitude d'ouverture hebdomadaire : 60 heures

PERIODES DE FERMETURE :

Le Multi accueil est fermé 1 semaine (entre Noël et nouvel an) durant les vacances de Noël.

La structure peut être fermée exceptionnellement lors de pont ou pour des journées de formation du personnel. Les familles en sont informées dans les plus brefs délais.

Article 3 : LE PERSONNEL

La direction :

La direction est assurée par une personne diplômée (infirmière DE en cours de validation de la certification « diriger un EAJE »), selon les dispositions du code de la santé publique. Pour mener à bien ses missions, la directrice est supervisée par la directrice du relais petite enfance.

Ses missions :

- Conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement en cohérence avec le projet municipal et dans une dynamique participative de l'équipe.
- Anime le travail d'équipe et gère les ressources humaines du service en lien avec la directrice du relais petite enfance et la directrice de la DCS (direction de la cohésion Sociale) 3
- Assure un rôle hiérarchique et de coordination, organise les réunions de service, prévoit les plannings de travail des agents, l'évaluation, l'accompagnement professionnel et facilite la formation continue.
- Gère le budget de la structure : prévision et engagement des dépenses, évaluation des recettes
- Garant de la qualité de l'accompagnement global des enfants et d'une communication famille-structure favorisant une démarche de coéducation.
- Prévoit les créneaux de présence des enfants en fonction des besoins des parents et des conditions d'agrément.

➤ Continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité est assurée :

- Par l'EJE
- Par un membre du personnel qualifié désigné par la directrice ou L'EJE

Le personnel encadrant les enfants :

➤ **Educatrice de jeunes enfants**, diplômé(e) d'état : Participer à l'élaboration du projet d'établissement, élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques, animer et mettre en œuvre des activités éducatives, être à l'écoute des parents et des professionnels.

➤ **Auxiliaires de puériculture et agents de la petite enfance** : Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien au sein du multi accueil et en lien avec sa famille, créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, travailler en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants dans la mise en place des projets d'activités d'éveil.

5 auxiliaires de puériculture

2 CAP petite enfance titulaires et 2 en contrat PEC

1 BAFA petite enfance

1 BAPAT

1 sans qualification

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel pour 6 enfants

Autre personnel

➤ **La secrétaire accueil :**

Elle assure :

- l'accueil téléphonique et physique des usagers de l'établissement.
- le suivi administratif des dossiers
- la facturation

➤ **Pédiatre** référent santé et accueil inclusif : voir article 15

➤ **Les stagiaires**

L'établissement est un lieu de formation et d'examen pour les professionnels de la Petite Enfance. Des conventions sont passées avec des instituts d'enseignement. Les stagiaires, comme l'ensemble du personnel, sont tenus de respecter le règlement intérieur de la collectivité, le projet de service de la structure

Article 4 : LES ACCUEILS

Les différents modes d'accueil

Afin de répondre au mieux aux besoins des familles, 4 types d'accueil sont proposés aux familles :

- L'accueil régulier,
- L'accueil occasionnel,
- La place d'urgence
- La place d'éveil

- **L'accueil régulier**

Il existe deux fonctionnements pour les accueils réguliers :

- Les horaires réguliers, le parent remplit le planning prévisionnel donné pour les 4 mois
- Les horaires variables, dans ce cas le parent fournit à la structure le planning de l'enfant à la semaine

Définition de l'accueil régulier, circulaire PSU :

« 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. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. »

- **L'accueil occasionnel**

Ce type d'accueil correspond à un besoin ponctuel et temporaire du parent en fonction des places disponibles.

L'enfant est inscrit en structure :

- Avec réservation : la famille réserve un temps sur une période déterminée ;
- Sans réservation : les parents peuvent se renseigner par téléphone des places disponibles le jour même.

Définition de l'accueil occasionnel, circulaire PSU :

« L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. »

- **La place d'urgence**

Définition de l'accueil d'urgence, circulaire PSU :

« Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » ».

La structure accueille **les enfants à besoins particuliers ou porteur d'une maladie chronique**. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est effectué entre la structure, le parent et le pédiatre pour établir les modalités d'accueil.

Chaque accueil est **individualisé**. La structure s'adapte aux besoins des familles et l'équipe éducative veille à l'épanouissement de chaque enfant, en conciliant l'accueil individualisé, et l'ouverture vers le monde extérieur.

- **Place d'éveil :**

En lien conventionnel avec le Département du Nord, la structure propose des places dédiées aux familles orientées par les services de PMI.

Les objectifs des places d'éveil sont :

- Favoriser le développement harmonieux d'un enfant de moins de 6 ans
- Promouvoir les compétences des parents dans la prise en charge de leur enfant

L'accueil d'éveil est mis en place pour une durée maximum de 6 mois.

Le volume horaire de l'accueil ne pouvant excéder 6h hebdomadaire

Article 5 : DEMARCHE D'INSCRIPTION

5

La procédure de demande d'accueil

Toutes personnes souhaitant faire une demande d'accueil au sein du Multi accueil doit s'adresser au RPE « la marelle » 729 rue Paul ; Foucault Tel : 06-83-56-99-17

Ou solliciter un rendez-vous sur le site CAF « mon enfant.fr »

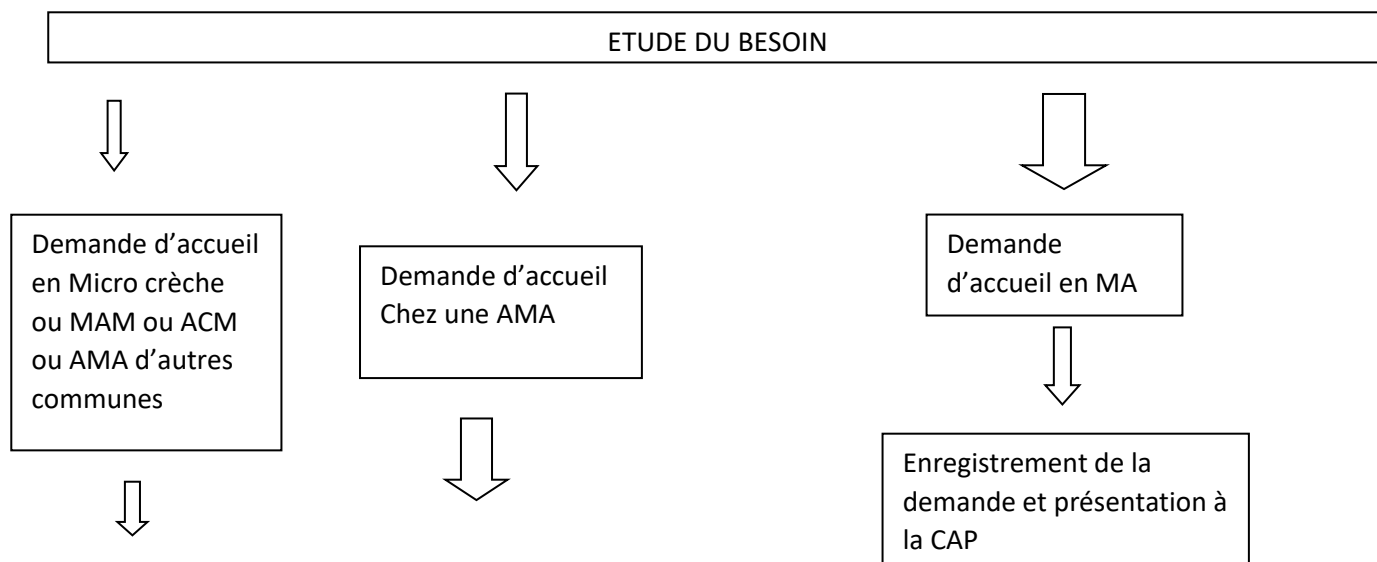
a) Le contact avec le Relais Petite Enfance :

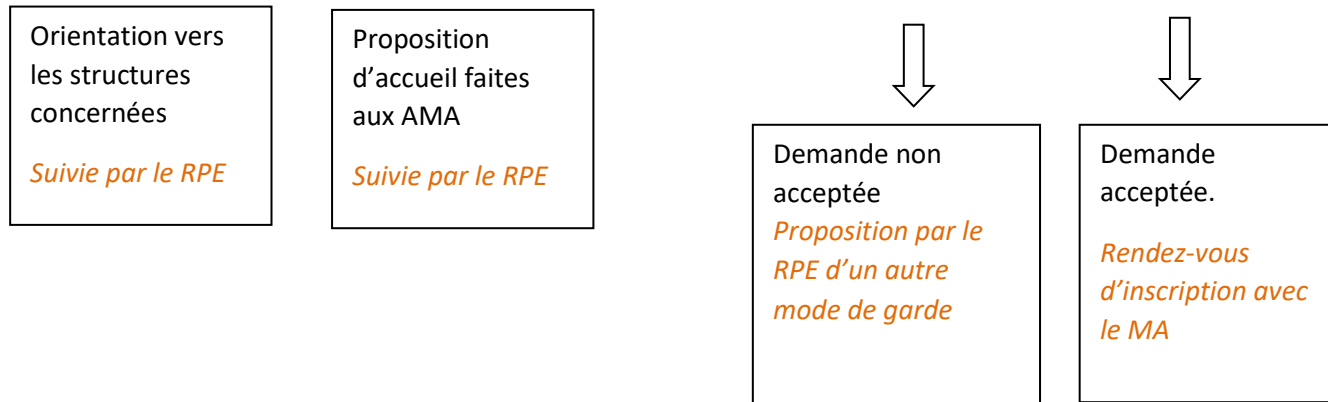
Le RPE constitue un service de proximité sur le territoire pour les familles qui cherche une solution d'accueil à cet égard :

- informe sur l'ensemble de l'offre d'accueil existant sur le territoire
- favorise la mise en relation entre les parents et les assistants maternels et accompagne les parents particulier employeur.
-

En effet, Les familles peuvent éprouver des difficultés à identifier le mode d'accueil qui conviendra le mieux à leurs attentes et à leurs besoins.

La famille contacte le RPE qui lui donne un rdv téléphonique ou physique afin d'enregistrer sa demande d'accueil.





b) La Commission d'Attribution des Places (CAP)

6

Cette instance est composée des membres suivants :

- L'élue en charge de la petite enfance
- La directrice de la Direction de la cohésion sociale, gestionnaire du multi-accueil
- La directrice du multi-accueil
- La directrice du Relais Petite Enfance
- L'éducatrice de jeunes enfants du multi-accueil

Cette commission se réunit lorsque plusieurs places sont libérées, au minimum deux fois par an.

Au cours de la commission, chaque situation est présentée individuellement et une décision collégiale est actée en fonction des critères de priorité suivants :

- 1-du lieu de résidence des parents (priorité aux Sinois),
- 2-aux enfants dont les frères et sœurs fréquentant la structure,
- 3-la date d'enregistrement de la demande d'accueil
- 4-de l'activité professionnelle et/ou de formation d'un ou des parents/ recherche d'emploi
- 5-des familles justifiant soit d'une situation sociale signalée par un travailleur social (familles monoparentales ou adoptantes) ou dans le cadre de la convention Place d'Eveil passé entre le Département et la Municipalité.

Les familles recevant un avis défavorable sont réorientées vers le RPE qui leur propose un autre mode de garde.
Les familles recevant un avis favorable sont reçues par la direction afin de compléter le dossier d'inscription et d'organiser la venue de l'enfant au multi-accueil.

Admission hors commissions :

Lorsque des demandes d'accueils sont déposées en dehors des dates de commissions, la directrice du Multi Accueil et la directrice du RPE et l'EJE peuvent traiter la demande en fonction des places disponibles en dehors des réunions de la CAP.

C) rendez-vous d'admission :

La famille est reçue par la directrice du Multi accueil ou en son absence l'EJE

Le dossier administratif est finalisé.

Les pièces à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- Coordonnées personnelles et professionnelles de chaque parent
- Extrait d'acte de naissance ou livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF (accès aux revenus sur la base de données CAF)

- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Photocopie des vaccinations de l'enfant

d) Une visite médicale de pré-admission

Une visite médicale de préadmission est proposée à la famille et assurée par le pédiatre du multi-accueil, assisté de l'infirmière. (Directrice)

L'inscription de l'enfant n'est effective que lorsque le dossier est complet et la visite d'admission effectuée.

Article 6 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est signé par les parents ou responsables légaux de l'enfant et par le Maire.

Il définit le type d'admission, la tarification, la mensualisation.

Les contrats sont prévus pour une période de 4 mois :

De janvier à avril

De mai à août

De septembre à décembre

7

Selon les besoins exposés par les parents lors de la demande, le contrat définit les horaires de présence et les absences prévues.

Les plages horaires réservées :

Les plages horaires sont réservées en fonction de la demande des familles et des possibilités du multi accueil.

La réservation est établie avec possibilité de fractionnement à la demi-heure

CONTRAT REGULIER

Les plages horaires doivent avoir un caractère stable, la famille s'engage à les respecter. Leur dépassement est facturé au taux horaire de l'enfant. Toute demi-heure commencée au-delà de l'horaire réservé est facturée.

EXEMPLE : contrat pouvant aller de 1 à 5 jours par semaine

CONTRAT OCCASIONNEL :

Les plages horaires sont définies tant que possible en fonction des besoins des familles et des places disponibles de la structure.

EXEMPLE : Des créneaux se libèrent du fait d'absence d'enfant nous pouvons vous les proposer.

Vous avez des rendez-vous et un besoins d'accueil, en fonction des créneaux disponibles nous pouvons vous proposer un accueil.

ARTICLE 7 : LES ABSENCES

Absences déductibles (ne concernent que les accueils réguliers)

Les absences de l'enfant connues lors de la signature du contrat sont déduites lors du calcul du forfait de la mensualisation.

Les absences non prévues à la signature du contrat ne donnent pas lieu à une déduction sauf pour les cas suivants sur justificatifs :

- Contrainte imprévue subie par la famille (dates de congés des parents non connus à la signature ...)
- Fermeture ou réduction de la capacité d'accueil de la structure imprévues (pont / formation du personnels / jours de grève)
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie sur certificat médical

TOUTES DEMANDES DE MODIFICATION DE PLANNING DOIT ETRE TRANSMISE PAR MAIL A LA DIRECTION POUR ACCORD.

LES ABSENCES REPETEES HORS MALADIE OU HOSPITALISATION DE L'ENFANT POURONT FAIRE L'OBJET D'UNE MODIFICATION DU CONTRAT PAR LA DIRECTION. CETTE MODIFICATION INTERVIENDRA APRES UN ECHANGE AVEC LA FAMILLE.

Article 8 : TARIFICATION ET CONVENTIONNEMENT CAF

Principe :

Le barème des participations familiales est définit par la caisse nationale d'allocations familiales(CNAF). Son application est obligatoire

Les changements annuels font l'objet d'une décision du maire.

Le tarif est calculé sur une base horaire, quel que soit l'accueil. Pour cela un taux de participation est appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

8

Barème applicable pour l'année 2024

	Revenu plafond	Revenu plancher	Taux d'effort %	Tarif sinois plancher	Tarif sinois plafond	Tarif non sinois plancher	Tarif non sinois plafond
1 enfant	6000.00€	765.77€	0,0619%	0.47	3.71	0.57	4.45
2 enfants			0,0516%	0.40	3.10	0.48	3.72
3 enfants			0,0413%	0.32	2.48	0.38	2.97
4 à 7 enfants			0,0310%	0.24	1.86	0.28	2.23
8 enfants et +			0,0206%	0.16	1..24	0.19	1.48

Le tarif horaire pour **les enfants à besoins particuliers** (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas celui accueilli) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. A compter du 1er janvier 2024 pour les familles, membres du personnel communal seront appliqués les pourcentages suivants :

- réduction de 10% sur le tarif horaire pour les familles sinises.
- réduction de 10% augmentée d'une majoration de 20% pour les familles extérieures.

Le tarif horaire de la Place d'éveil, en lien conventionnel avec le Département du Nord, en application de ce dispositif, sera à compter du 1 janvier 2024 de 0,47€ pour la famille et de 1,39€ pour la participation du Département du Nord (tarif correspondant au tarif moyen de l'année N-1 : montant total des participations familiales/nombre total d'heures facturées).

Le tarif de la Place d'urgence correspond au tarif horaire de la famille.

Le tarif horaire Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance correspond au tarif moyen de la structure de l'année N-1 soit 1,39€ à compter du 1 janvier 2024.

La mensualisation

Les contrats Accueil Régulier et Accueil Mercredi et Vacances Scolaires sont estimés pour toute la durée du contrat et mensualisés.

Le coût total du contrat est calculé en fonction de :

La tranche horaire prévue par jour,

9

Le nombre de jours par semaine de présence de l'enfant,

Le nombre de semaines de présence sur la période,

Le nombre de semaines d'absences prévues,

Le tarif horaire appliqué

Total du contrat = Nombre d'heure par semaine x nombre de semaine prévues

Le forfait mensuel est égal au Nombre d'heure total du contrat / nombre de mois.

Exemple : un enfant est accueilli 30h par semaine et est présent 14 semaines sur 16. Le calcul se fait de la façon suivante :

30hx14 semaines = 420 heures 420h/4 mois=une mensualisation de 105h

Une régularisation interviendra en fin de mois en cas de dépassement du nombre d'heures prévues au contrat. Cette régularisation s'effectuera au tarif de la famille.

Article 9 : FACTURE

La facturation mensuelle reprend :

La part de mensualisation du contrat,

Les heures complémentaires effectuées dans le mois,

Les éventuelles régularisations : pour les familles ayant des horaires atypiques (horaires variables à la semaine, quinzaine ou mois), les régularisations s'effectuent à la fin du contrat,

Les déductions éventuelles (congrés non prévus, maladie de l'enfant).

Depuis avril 2022, la facture est émise au début du mois suivant et doit être réglée à l'échéance prévue sur la facture. Les factures sont accessibles pour chaque famille via son espace personnel sur le portail famille de la ville de sin le noble

Le paiement :

Le paiement s'effectue par chèque, espèces ou titres CESU auprès de la secrétaire accueil avant la date butoir.

Paiement en Cb en ligne sur le portail famille de la ville de sin le noble

Article 10 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES

Les horaires :

Le Multi-Accueil est soumis à un agrément modulé :

Agrément sur 45 places du Lundi au Vendredi en période scolaire

10

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	35	45	45	40	35	5

Agrément de 35 places pour : Vacances d'hiver / Vacances de Printemps/ Vacances d'août/ Vacances de Noël

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	25	35	35	30	25	5

Agrément de 40 places pour : Vacances de juillet / Vacances de Toussaint

Tranches horaires	7h-8h	8h-11h	11h-12h30	12h30-16h	16h-17h	17h-18h30	18h30-19h
Nombre de places	15	30	40	40	35	30	5

L'Espace Multi Accueil « Françoise Dolto » est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h00.

Les familles sont invitées à reprendre leur enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la structure pour permettre une bonne transmission des informations de la journée.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, les mesures légales seront prises et l'enfant sera confié aux autorités compétentes.

La structure est fermée une semaine entre Noël et Nouvel An.

TITRE 3 : VIE DE L'ENFANT

ARTICLE 11 : La période de familiarisation

Avant la date d'admission définitive, une période familiarisation est organisée avec la famille pour mettre en

place le processus de séparation en douceur.

En concertation avec l'équipe de professionnelles de la structure, cette période sera progressive pour permettre à l'enfant (quel que soit son âge) de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et acquérir ainsi des repères.

Les heures seront facturées au tarif de la famille, suivant le nombre d'heures de présence de l'enfant et ce, dès la première heure.

ARTICLE 12 : Alimentation

Tétées :

Elles sont données en fonction du rythme de l'enfant. Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant. Elles peuvent aussi recueillir et apporter leur lait.

Le lait maternel récolté doit être étiqueté au nom de l'enfant avec la date et horaire de recueil ainsi que la quantité.

En cas d'alimentation par lait infantile, la famille fournit le lait.

Alimentation diversifiée :

Le service fournit le déjeuner et le goûter.

Les menus sont élaborés par un prestataire API restauration. Ils sont livrés en liaison froide et réchauffés sur place.

Le menus est affichés dans la structure.

Régime alimentaire

Lors de l'inscription, les parents précisent le régime alimentaire spécifique de l'enfant (purée, écrasé, sans viande, sans porc, végétarien.).

Toute exclusion alimentaire fait l'objet d'un PAI rédigé par le pédiatre de la structure en appuie des recommandations du médecin traitant de l'enfant. Les repas fournissent par la structure sont donc adaptés dans la mesure du possible ou la famille fournit le repas.

Aucune déduction tarifaire ne peut être faite.

ARTICLE 13 : Matériel fournit par les familles

-Vêtements de rechange et chaussons

Chaque enfant dispose d'un porte manteau et d'un cassier.

-Couches

-Lait infantile ou maternel

ARTICLE 14 : Arrivée et départ quotidien

Afin de respecter le temps de sieste des enfants, les arrivées et départ entre 12h00et 14h30 sont limités.

L'enfant est conduit et repris par les parents ou par une personne majeure dument mandatée par eux et par écrit, munie d'une pièce d'identité et en capacité de le prendre en charge.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrés dans le logiciel de facturation. Pour ce faire, à leur arrivée et à leur départ les parents utilisent l'écran tactile situé à l'entrée du Multi accueil.

Un code d'accès personnalisé leurs est fourni lors de l'inscription.

Dans tous les cas, sans pointage, la journée sera facturée sur les heures d'ouverture de la structure.

Accès à la structure :

L'accès au Multi-accueil Françoise Dolto étant sécurisé, la famille est dans l'obligation de prendre un ou deux

badges (le maximum étant limité à 4 badges par familles).

Le badge est remis à la famille à l'arrivée de l'enfant. Une caution de 25€ par badge sera facturée dès la première facturation. Après le départ définitif de la famille et restitution du badge le remboursement effectuera lors de la dernière facture.

TITRE 4 : SANTE

12

ARTICLE 15 : le réfèrent santé et accueil inclusif

La structure bénéficie du concours d'un pédiatre qui en collaboration avec la directrice assure les missions du réfèrent santé et accueil inclusif.

Le réfèrent santé peut avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

La structure peut dans le cadre de son partenariat faire appel pour la formation du personnel et l'accompagnement des enfants à besoin particulier au pôle ressource handicaps du Douaisis.

La structure est aussi en partenariat avec le CAMPS de Douai et les services de PMI.

Ses missions : avec le concours de la directrice (infirmière DE)

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe éducative en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants à besoins particuliers.
- Présenter et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants à besoin particuliers, vivant une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction des professionnels et des parents
- Contribuer en coordination avec la directrice au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être (protocole information préoccupante)
- Contribuer en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.

ARTICLE 16 : Accueil des enfants malades

L'admission de l'enfant malade dépend de plusieurs critères :

Son état général,

La prise en charge thérapeutique et la surveillance nécessitée par son état,

Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant. Le tableau ci-dessous précise la durée d'éviction pour les maladies concernées (préconisations du guide pratique du ministère de la santé et des solidarités)

Maladies	Durée d'éviction
Coqueluche	5 jours après le début du traitement.
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72h si les lésions ne peuvent pas être protégées .
Varicelle	9 jours minimum. Retour conditionné à l'état de santé de l'enfant
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48h après le début du traitement.
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère. Certificat médical de non contagion exigé pour le retour

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant pendant le temps de garde, les parents sont prévenus assez rapidement et devront venir chercher l'enfant à partir de 39°. Suite au protocole établi avec le pédiatre référent de la structure, aucun antifebrile ne sera administré pour une température inférieure à 38°5.

Le personnel évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. En cas de litige, l'accord du pédiatre de la structure est prépondérant.

La directrice, en accord avec le pédiatre de l'Espace Multi Accueil « Françoise Dolto », est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à l'auxiliaire qui accueille votre enfant.

Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, le poids, la posologie et la durée du traitement.

Dans la mesure du possible et suivant les recommandations du médecin prescripteur, les traitements doivent être administrés par la famille en dehors des temps d'accueil de l'enfant.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (antipyrétique, convulsions ...) peut être effectuée en respectant le protocole établi par le médecin traitant ou pédiatre de la structure et les autorisations des parents.

Lors du retour d'un enfant après une maladie, un certificat de non contagion peut être exigé.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté au Centre Hospitalier de Dechy par l'intermédiaire des pompiers et/ou du SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus. L'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe.

TITRE 5 : AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 17 : responsabilité et sécurité

Les bijoux y compris les boucles d'oreilles sont strictement interdits ainsi que tout objet personnel potentiellement dangereux

En cas de non-respect, ceux-ci seront retirés et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de leur perte ou détérioration.

Il appartient aux parents de souscrire **une assurance responsabilité civile personnelle**.

Parking

L'établissement met à disposition des parents un parking. Il appartient à chacun de faire preuve de civilité et de respect du code de la route. La structure n'est en aucun cas responsable des éventuels incidents qui pourrait se produire sur le parking.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte du bâtiment.

Les poussettes peuvent être déposés dans le hall du bâtiment. Ces espaces ne sont pas fermés ni sous surveillance. Le matériel reste sous la responsabilité de la famille.

La sortie de l'enfant est présumée à la date anniversaire de ses 4 ans. L'accueil peut se prolonger jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans pour les enfants à besoins particuliers.

Sortie anticipée :

Toute rupture du contrat fait l'objet d'un préavis de 15 jours (calculer suivant le contrat prévu). **Cette disposition s'applique aussi en cas de rupture durant la période d'adaptation.**

La famille doit avertir la structure de son désir de mettre fin au contrat par courrier.

Le non-respect de se préavis entraine un recouvrement du mois.

Radiation :

La direction en accord avec la municipalité se réserve le droit de dénoncer sans préavis le contrat dans les cas suivants :

- Absence injustifiée de plus de 15 jours calendaires
- Non règlement de plus de deux factures consécutives
- Non-respect d'une des clauses du présent règlement de fonctionnement
- Non-respect du personnel de la structure.

La dénonciation du contrat fera l'objet de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant le motif de la radiation ainsi que la date d'effet.

ARTICLE 19 : engagement

L'entrée d'un enfant dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement.

Les parents, par écrit, attestant en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

ANNEXES :

ANNEXE1 : PROTOCOLE DE MESURES D'URGENCE ET DE RECOURS
AUX SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE.

ANNEXE 2 : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE
GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS
SPECIFIQUES.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE DES MESURES ET CONDUITES A TENIR EN
CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION
PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITES A SUIVRE
LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

ANNEXES 6 : PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DES ENFANTS ET DU
PERSONNEL

ANNEXE 1 : PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCES

Petit incident, symptômes non inquiétants :

- Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur son cahier de transmission ou une fiche de communication aux parents. La responsable de la structure ou le professionnel Petite Enfance référent de l'enfant note : l'heure, les circonstances, les symptômes observés et les soins prodigués. Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de ces éléments.
- Si un enfant a des symptômes de maladie durant son temps d'accueil, les parents sont prévenus par téléphone afin de pouvoir organiser la prise de rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant. Selon l'état général de l'enfant, les parents peuvent être invités à venir chercher l'enfant dès que possible.

- Accident, maladie aigue :

Un document très complet, dénommé « Protocoles médicaux », validé par le médecin référent de la structure, est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il s'agit du document de référence pour les professionnels.

- Les symptômes alarmants chez l'enfant ;
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel au SAMU

- Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant durant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 et donne toutes les informations nécessaires pendant qu'un autre agent 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 et à les conduire auprès de l'enfant.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Les autres membres de l'équipe éducative prennent en charge le groupe d'enfant en le tenant à l'écart.

Tous les éléments de cette urgence médicale sont inscrits dans le registre de suivi de soin et les services départementaux de la PMI sont informés de la situation.

Annexe 2 : PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE.

Protocole renforcé = mesures supplémentaires aux mesures standard

HYGIÈNE INDIVIDUELLE

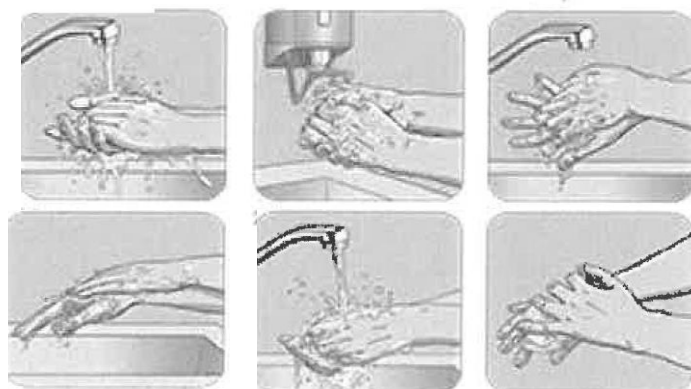
Lavage des mains

Indispensable pour réduire les risques de contamination

Pour les professionnelles :

Standard	Renforcé
Laver minutieusement les mains, 30 secondes, avec un savon neutre ou savon antiseptique (si contact avec des selles diarrhéiques ou vomissement ...), Sécher avec du papier à usage unique ou au sèche mains électrique. Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes	Au savon antiseptique et/ou gel hydroalcoolique Séchage interdit au sèche-mains électrique soufflant

LAVAGE DES MAINS AVEC DU SAVON



Quand :

Standard	Renforcé
- En début de journée, à la prise de son poste - Avant et après chaque repas - Avant et après chaque change ou passage aux toilettes des enfants - Avant et après chaque passage aux toilettes des professionnelles - Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué - Après avoir mouché un enfant - Avant de quitter son lieu de travail - Après tout contact physique avec 1 parent	- Après toute manipulation de masque

Enfants:

Standard	Renforcé
Laver les mains des enfants au savon neutre hypoallergénique - Avant et après chaque repas -Après le passage aux toilettes - Après activités dans le jardin	- A l'arrivée dans la structure - Après chaque change ou passage aux toilettes

Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels

Standard	Renforcé
- Ongles courts - Hygiène corporelle soignée, vêtements personnels changés régulièrement - Vêtement de travail propre et fréquemment renouvelé - Chaussures dont l'utilisation est réservée à la crèche - Port de gants à usage unique lors de manipulation à risque (sang, selles...)	- Port de tenues de travail changées tous les jours et plus si nécessaire, entretenues sur place - Port du masque si besoin

HYGIÈNE DU LINGE

Standard	Renforcé
-Changer et laver régulièrement le linge des enfants -Se laver les mains après toute manipulation de linge sale et avant toute manipulation de linge propre -Stocker le linge sale dans des paniers avec couvercle, ne pas le serrer contre soi	-Manipuler le linge avec soin, porter un masque, des gants -Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire au minimum 1fois/j et le linge est mis à laver le plus rapidement possible. -Température de lavage à adapter au contexte (60° mini)

1

		Fréquence	
	température	standard	Renforcé
gants de toilette et bavoirs	60° - 90°	Chaque utilisation	
carrés éponge	60° - 90°	1 fois/ jour sauf si souillé	A chaque change
draps	60° - 90°	1 fois / semaine	
turbulettes ou couvertures	40°	1 fois/ 15 jours	
jeux en tissus, coussins	30°	1 fois /15 jours	Tous les 2 jours
tabliers de cuisine ou de peinture	30 °	Chaque utilisation	
housse de transat	30°	1 fois /15 jours	Individuel si possible
blouses	60°		Tous les jours
MOPS, chiffons de ménage	90°	Chaque utilisation	

HYGIÈNE DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES JEUX

Hygiène des locaux et du matériel

Standard	Renforcé
Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : - Les robinets - Les poignées de porte, mains-courantes - Les loquets - Les toilettes enfants et chasses d'eau. - Les tapis de sol, tapis de change, les modules, ... - Les poubelles : vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements. Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon Nettoyage du coin repas après chaque repas Nettoyage des surfaces à la vapeur (type sanivap) ou nettoyage au vinaigre blanc à 8% Aérer régulièrement - deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants	Mesures à répéter plusieurs fois par jour (ne pas oublier tous les points de contact) Couches et autres déchets souillés sont placés dans une poubelle dédiée avec couvercle et double sac Virucide selon fiche technique du produit Aérer 10 minutes toutes les heures Nettoyage des tapis de change au moins 3 f/jour

Hygiène des jeux :

Standard	Renforcé
Jouets nettoyés avec passage au lave vaisselle à 60° à l'exception des jouets trop fragiles en bois, ou caoutchouc (lavés à la main au vinaigre blanc puis rincés) . Les jouets en tissu seront lavés à 40°	Jeux lavés toutes les 48h minimum au lave vaisselle ou virucide si fragile. Après virucide, respect du temps de pose et rinçage minutieux. Non brassage des jeux entre les différents Groups Zones de quarantaine mises en place pour les jeux fragiles et qui n'ont pu être lavés (durée de quarantaine à adapter selon le protocole)

En cas de pandémie, se référer aux recommandations des instances nationales et locales

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DE MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS ET CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS

Traitements médicamenteux

Protocole médical

Peuvent être administrés par le personnel de la crèche en charge des enfants, les médicaments en application du protocole médical dans les situations d'urgence, et les médicaments sur prescription médicale nominative en cours de validité : collyres, antifongique buccal, traitement anti reflux, antipyrétique, traitements en lien avec un PAI.

Si la famille de sa propre initiative a administré un médicament avant l'arrivée à la crèche, elle est tenue de le signaler.

Le traitement fourni par la famille dans son emballage d'origine doit être identifié au nom de l'enfant et la date d'ouverture notée.

L'équipe range les médicaments dans un lieu inaccessible aux enfants (armoire sous clefs dans le bureau de la directrice)

Le référent santé/accueil inclusif explique au préalable au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser et s'assure de la bonne compréhension.

Lors de toute administration, sont notés dans le registre dédié : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament, la posologie, le nom de l'agent qui réalise l'acte.

Une traçabilité est aussi effectuée dans le dossier de transmissions de l'enfant.

PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Toute prise en charge régulière particulière fait l'objet d'un PAI.

Afin de faciliter l'accueil et l'accompagnement des enfants présentant des besoins de santé particuliers, un PAI est rédigé et signé par le pédiatre de la structure. Il est cosigné par les parents, le référent santé et accueil inclusif, le responsable de la structure, le représentant du maire.

Tout professionnel en charge de l'application du PAI doit être informé et formé à la réalisation des actes à réaliser et à la surveillance clinique de l'enfant, avec le concours du référent santé et accueil inclusif.

Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs

Dans une dynamique inclusive des enfants en situation de handicap, ou présentant une maladie chronique, l'équipe pluridisciplinaire de la crèche travaillera en partenariat avec l'ensemble des acteurs concernés par la situation de l'enfant afin de proposer un accompagnement répondant au plus près à ses besoins et aux attentes de ses parents ou responsables légaux.

Si nécessaire, avec l'accord des parents, l'intervention d'autres professionnels de santé est possible à la crèche (kinésithérapeutes, psychomotriciens, éducateurs, infirmiers...). Les conditions matérielles sont adaptées à chaque intervention.

ANNEXE 4 : PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR UN ENFANT ACCUEILLI EN EAJE

Lorsque la situation d'un mineur peut laisser craindre que « sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », les professionnels de l'établissement accueillant l'enfant se doivent d'en faire part aux autorités compétentes, le conseil départemental, via la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)

Cette transmission d'éléments objectifs quant aux inquiétudes repérées, est « une information préoccupante » et a pour but d'alerter sur la situation d'un enfant afin de l'évaluer et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

En cas d'urgence et de danger grave et immédiat pour l'enfant, un « Signalement » (écrit professionnel) doit être adressé dans les plus brefs délais au Procureur de la République.

Le repérage des signes. L'observation des professionnels :

Il s'agit de situations d'enfants pour lesquels les équipes ont rapporté des observations objectives en s'aidant le cas échéant, des fiches d'observations mises à leurs dispositions dans les unités d'accueil.

Il s'agit de prendre en compte un faisceau de signes inquiétants ou parfois un élément isolé grave.

Un enfant en danger peut également ne rien laisser paraître mais des signes d'alerte peuvent être observés dans

l'entourage de l'enfant.

L'analyse globale de la situation :

La professionnelle doit interpellier ses collègues de l'unité puis les référents pédagogiques et superviseurs hiérarchiques (EJE, psychomotricienne, puéricultrice, référent santé) afin d'avoir un maximum d'éléments, d'avoir une vision globale et des observations objectives car multiples et partagées.

L'échange avec la famille :

Il est indispensable avant toute démarche, d'instaurer un dialogue avec les parents, de les informer des inquiétudes et de la transmission aux services compétents.

Cette démarche est obligatoire, sauf si elle va à l'encontre de l'intérêt de l'enfant (cf. situation de danger immédiat observée au sein de la crèche)

En dernier recours, il peut s'avérer nécessaire de faire appel au commissariat (17 ou 112) en cas d'urgence grave et imminente pour l'enfant.

Renseignements indispensables dans l'écrit pour toute transmission d'information :

Les informations sur l'enfant :

- Identité de l'enfant (nom et prénom)
- Date de naissance
- Adresse
- Identité, composition de la famille et situation familiale actuelle
- Détenteur de l'autorité parentale
- Conditions matérielles, activité professionnelle des parents
- Lieu d'accueil
- Depuis quand le professionnel connaît l'enfant

Les éléments d'inquiétudes :

- Description précise, concrète et datée des éléments. Ne décrire que les observations faites directement
- Recueil des éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et les conséquences pour l'enfant.
- Coordonnées du professionnel.

Le professionnel qui rédige cet écrit le signe.

Éléments pouvant être relatés si connus :

- Actions déjà menées : partenaires inappliqués, description des actions ou contacts éventuels et leur bilan.
- Rencontres avec la famille et positionnement des parents face aux difficultés abordées.
- Conditions matérielles, activité professionnelle des parents

ANNEXE 5 : PROTOCOLE DE SORTIE ET MESURES DE SECURITE DES ENFANTS A L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux.

L'effectif du personnel pour la sortie ne peut pas être inférieur à deux et au moins un des professionnels doit être diplômé (Puéricultrice, EJE, auxiliaire de puériculture, infirmier, psychomotricien)

Afin d'assurer la sécurité et un accompagnement individualisé, l'établissement privilégie un encadrement d'un référent pour deux enfants

Les professionnels se répartissent de manière à encadrer le groupe (un professionnel devant, stagiaire, parents, service civique, bénévole...positionnés au milieu et un professionnel fermant la marche).

Transport des enfants dans les transports urbains

L'effectif du personnel est de deux professionnels minimum dont au moins un personnel diplômé. 1 adulte pour 2 enfants si possible et pas moins de 2 professionnels pour 10 enfants.

Transport des enfants dans les cars affrétés spécifiquement

L'effectif du personnel est de deux professionnels minimum dont au moins un personnel diplômé. 1 adulte pour 2 enfants si possible et pas moins de 2 professionnels pour 10 enfants. A la montée et à la descente, les enfants sont pris en charge par un accompagnant pour 2 enfants,

Les professionnels s'assurent que tous les enfants soient bien attachés,

Les professionnels se positionnent dans le bus de manière à avoir une vision globale du groupe d'enfants.

Pour tout déplacement à l'extérieur des établissements, les professionnels sont équipés :

- des cartes d'identité des encadrants du groupe
- des coordonnées de la crèche
- de la liste des enfants
- d'un téléphone portable
- d'une trousse de secours (conformément au protocole médical en vigueur) --
- d'une tenue de rechange
- de couches
- d'une bouteille d'eau
- de mouchoirs
- de crème solaire
- de gel hydro-alcoolique
- du ou des PAI le cas échéant

Établissement :

Multi accueil F.Dolto

Adresse :

729 rue Paul Foucault
59450 SIN LE NOBLE

Responsable de l'établissement chargé de la mise en œuvre du protocole :

MORGANT Isabelle- Directrice du Multi Accueil

ANALYSE DES RISQUES

- ☐ Risque d'intrusion extérieure par l'accès principal. Oui.....
 - Accès de la structure par Badges
- ☐ Risque d'intrusion extérieure par l'accès secondaire oui
 - Portes de secours avec système anti-intrusion, Cour accessible du parking simple grillage

LIEUX DE MISE A L'ABRI CHOISIS

(Accessibilité à un moyen de communication, réserve d'eau, changes, goûter, nécessaire pour occuper les enfants, trousse de secours)

Selon plan de la structure :

Dortoirs :

Pitchouns
Fripouilles
Canailles

Mallette contenant : une réserve d'eau, change, goûter, nécessaire pour occuper les enfants, trousse de secours, jeux.

Moyens de communication : téléphone portable, téléphone sans fil.

ACCES DES SECOURS

Par la cour
Par l'entrée basique
Par la cuisine.

SYSTEME D'ALERTE INTERNE CHOISI PAR LA STRUCTURE

Mise à l'abri : « Cachons-
nous »

Système d'alerte oral ou téléphonique

ANNUAIRE

Services	N° de téléphone
Pompiers	18
Gendarmes	17
SAMU	15
N° d'urgence européen	112
Mairie de sin le noble	03 27 95 70 00 aux heures d'ouverture
Service direction de la cohésion sociale	03 27 95 71 54 aux heures d'ouverture
N° d'astreinte police municipale	03 27 08 80 00(Urgences)
Centre anti-poisons	03 20 44 44 44
France Info	105.4
France Inter	103.7

FICHE REFLEXE ATTENTAT OU INTRUSION A AFFICHER DANS LE LOCAL DU PERSONNEL**SITUATION 1 : UN MEMBRE DU PERSONNEL EST TEMOIN D'UNE INTRUSION MALVEILLANTE**

Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.

Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112.

Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes).

Le responsable 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

SITUATION 2 : LE RESPONSABLE EST INFORME D'UNE ALERTE

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

En cas de menace constatée autour de l'établissement et en amont de l'instruction des autorités ou forces de l'ordre, le responsable détermine la conduite à tenir

MISE A L'ABRI

Mesures à prendre	Personne chargée de la mesure
Prévenir l'ensemble de l'équipe	Personne témoin ou recevant l'appel
Regrouper les enfants dans le calme selon les lieux définis	Équipe auprès des enfants
Fermer fenêtres, , rideaux	Équipe auprès des enfants
Se barricader dans la mesure du possible avec mobilier, fermer les portes à clef...	Équipe auprès des enfants
Éteindre les lumières et mettre en place les veilleuses	La professionnelle présente dans le lieux de confinement avec les enfants.
S'éloigner des cloisons, portes, fenêtres	Équipe auprès des enfants
Prendre contact avec les forces de police 17	De préférence la responsable .
Mettre en place des activités (lecture) pour occuper les enfants dans le cadre le plus silencieux possible, rester au niveau du sol	Équipe auprès des enfants
Attendre l'intervention des forces de l'ordre	Tous
Sur ordre des forces de l'ordre, évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect	Tous mais en premier l'adulte en continuité de direction.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

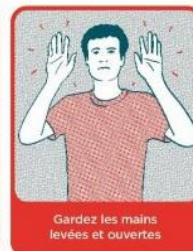
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr

PLAN DES LOCAUX

