



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Multi-Accueil « P'tit Grain d'Ry »



SEINE-MARITIME
LE DÉPARTEMENT



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Inter Caux Vexin assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé « **Multi-Accueil P'tit Grain d'Ry** » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2003-462 du 21 mai 2003, abrogeant le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- ***aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;***
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ***à l'article R2324-29, qui met en œuvre la chartre nationale d'accueil du jeune enfant.***
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

- Monsieur le Président de la Communauté de Communes Inter Caux Vexin
- 252 Route de Rouen, 76 750 BUCHY
- Présidée par Monsieur Eric HERBET
- responsabilité civile contractée auprès de Groupama n° de contrat : 51258549j

ARTICLE 2 – LA STRUCTURE

- Identité

Multi-accueil « P'tit Grain d'Ry »

19 A rue Perrot

Résidence la Prévôté

76116 RY

Téléphone : 02.35.02.17.67

Mail : ptit-grain-d-Ry@intercauxvexin.fr

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20220627-RIGRAINRY-AR
Date de télétransmission : 25/08/2022
Date de réception préfecture : 25/08/2022

Accueil régulier et occasionnel : arrêté modificatif du Président du Département du 21 février 2020.
Cette structure est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales de Rouen ou par la Mutualité Sociale Agricole pour les familles ressortissant de ce régime.

- **Capacité d'accueil** selon l'autorisation ou l'avis du Département

La capacité d'accueil modulée de la structure multi accueil de Ry est fixée à :

- 15 places de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h00
- 18 places de 9h00 à **16h30** les lundis, mercredis et vendredis
- 20 places de 9h00 à **16h30** les mardis et jeudis
- 5 places de 18h00 à 18h30.

- **Jours et heures d'ouverture**

La structure multi accueil est ouverte cinq journées par semaine :

Lundi : 8h00 à 18h30
Mardi : 8h00 à 18h30
Mercredi : 8h00 à 18h30
Jeudi : 8h00 à 18h30
Vendredi : 8h00 à 18h30

Elle sera fermée :

- trois semaines consécutives pendant les vacances d'été,
- une semaine pendant les fêtes de fin d'année entre Noël et jour de l'an,
- ***le vendredi qui précède la semaine des vacances de Printemps pour la tenue de réunion d'équipe et d'analyse des pratiques,***
- une semaine pendant les vacances de printemps,
- ***Le vendredi qui succède au jeudi de l'Ascension.***

. Age des enfants accueillis

De 10 semaines à 4 ans révolus

• **ARTICLE 3 - LE PERSONNEL**

- **La Directrice** : qualification : éducatrice de jeunes enfants depuis 1999

La Directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement (gestion administrative : **50%**), de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, ***des interventions du référent santé (infirmière puéricultrice)***, attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ...

Il est tenu de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection **maternelle et infantile**) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion

Acté en séance plénière
076-200970449-20220827-RIGRAINRY-AR
Date de télétransmission : 25/08/2022
Date de réception préfecture : 25/08/2022

Il doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture employée à temps complet pour animer le multi-accueil.

. L'adjointe : Auxiliaire de puériculture

Elle remplace la Responsable, l'une des 2 devant toujours être présente.

. Le personnel qualifié :

EJE	TITULAIRE	100%
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	TITULAIRE	100%
<i>CAP Acc Educatif Petite Enfance</i>	TITULAIRE	100%
<i>CAP Acc Educatif Petite Enfance</i>	TITULAIRE	100%
<i>BAC Sciences Médico-Sociales</i>	TITULAIRE	100%

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cinq agents assurent le fonctionnement quotidien de la structure.

Une éducatrice de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture, à temps complet assurent :

- . l'accueil attentif et permanent des enfants inscrits au multi-accueil
- . la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- . la mise en œuvre du projet de l'établissement et des projets d'activités des enfants
- . l'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.

Deux personnes titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (agent social) et une personne titulaire du BAC Sciences Médico-Sociales, à temps complet, assurent :

- . l'accueil des enfants
- . la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- . la mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- . l'aide à la prise des repas
- . La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
- . L'accueil des enfants
- . La création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- . La mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- . L'aide à la prise des repas
- . La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

- . Les autres personnels
 - Un agent d'entretien à temps non complet qui assure l'entretien des locaux (mis à disposition par l'Association Relai Horizon Emploi pour la CCICV).
 - **Le référent santé et Accueil inclusif, infirmière puéricultrice, présent 4h par trimestre soit 20h annuelles.**

Assure les missions suivantes :

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

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles ;

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 la structure ;

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou représentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

Pour un enfant dont l'état le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

Contribuer, en concertation avec la directrice de la structure, à l'établissement des protocoles annexés, et à veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant en cas de signes pathologiques et/ou de fièvre supérieure à 38,5° (**38° pendant la durée de la crise sanitaire**). La famille doit consulter son médecin traitant et avertir le Directeur de l'établissement.

En cas d'urgence, le Responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant **le référent santé** ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, **le médecin traitant** pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant, le responsable de l'établissement doit en être informé afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises en accord avec **le référent santé**.

ARTICLE 4 - IMPLICATION DES FAMILLES

- L'adaptation

Une intégration progressive en fonction du rythme de l'enfant est proposée afin de l'aider à s'adapter et à découvrir un milieu inconnu.

Les parents seront donc invités à venir dans la structure multi accueil avec leur enfant avant de l'y laisser seul. Ce temps est important pour les parents qui pourront ainsi faire connaissance avec le lieu et les personnes qui vont accueillir leur enfant, et qui profiteront de ce temps passé ensemble pour leur transmettre toutes les informations sur les rythmes et habitudes de leur enfant.

Il semble difficile d'établir de façon précise le temps de cette intégration.

Les parents doivent savoir aussi que dans un premier temps, ils pourront téléphoner au Multi accueil pour se rassurer.

- L'allaitement maternel

Un endroit sera proposé aux mamans afin qu'elles puissent allaiter leur enfant : dortoir, coin repos, siège ou coussins...

- Liaison avec la famille

Au moment de l'inscription, il sera remis aux parents un exemplaire du règlement intérieur à lire et signer ; il leur sera demandé de remplir et signer la fiche de renseignement d'urgence.

Le projet éducatif est consultable sur place.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

En concertation avec l'ensemble de l'équipe, il sera possible d'organiser des rencontres ponctuelles à certains moments précis de l'année (fêtes, expos, rencontre à thème).

- Participation financière

Le tarif est revu au 1er janvier de chaque année et lors des changements de situation signalés par la famille.

Les prestations seront facturées mensuellement aux familles qui devront les régler au Trésor Public (trésorerie de Montville, 15 rue Winston Churchill, 76710) selon les moyens de paiement suivants : chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, Espèces, Tickets CESU, virement « payfip. »

La facturation est effectuée à terme échu et est transmise à la famille dans le casier des enfants.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés en annexe du règlement intérieur. (cf. annexe 1).

Les services de la Communauté de Communes sont autorisés par convention avec le service labellisé CAF « CDAP » (***Consultation des Données Allocataires par les Partenaires***) à accéder aux informations concernant le montant des ressources annuelles.

Une demande d'autorisation pour la consultation de ce service sera remise à la famille par la directrice au moment de compléter la fiche d'inscription de leur enfant.

En cas d'opposition des familles à la consultation du service CDAP et sans production de justificatifs de ressources, le tarif plafond est appliqué.

Les familles doivent informer les services de la CAF de tout changement de situation afin que la base « ressources » soit modifiée en conséquence et que ce changement soient pris en compte dans le calcul de leur tarification.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

- pour un accueil d'urgence (sociale) :

Il sera appliqué le tarif plancher. Dès lors, ***l'autorisation de dépassement de 15% de la capacité d'accueil pourra être utilisée.***

- pour un accueil contractualisé :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. (Annexe 1)

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée. Si l'enfant arrive après l'heure contractualisée, la référence « heure d'arrivée » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant arrive avant l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle d'arrivée qui est retenue.

Si l'enfant part avant l'heure contractualisée, la référence « heure de départ » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant part après l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle de départ qui est retenue.

- pour un accueil occasionnel :

La facturation sera établie sur une base horaire. Il sera retenu l'heure réelle d'arrivée et de départ de l'enfant selon le principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Janvier selon le barème transmis par la CAF.

Une majoration de 15% aux tarifs définis ci-dessus est appliquée pour les familles résidant dans une commune située en dehors du périmètre de la Communauté de Communes.

- Facturation

Les prestations (adaptations et accueils) seront facturées mensuellement aux familles **à la demi-heure**. **Pour la période d'adaptation, la 1ère demi-heure de l'enfant avec ses parents est gratuite puis dès que les parents ne sont plus présents avec lui (1ère demi-heure seul), l'adaptation est payante.** **La tarification applicable pour les familles bénéficiaires de l'AEEH (même si ce n'est pas l'enfant concerné qui est accueilli au sein de la structure) sera de 1 enfant en plus pris en compte au niveau du taux d'effort.**

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique sociale de la CAF. Par conséquent, le multi-accueil vise à faciliter l'accès à tous, à savoir l'accueil des enfants porteurs de handicaps, de maladies chroniques et l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion **sociale et professionnelle**.

L'enfant accueilli dans la structure doit avoir entre 10 semaines et 4 ans révolus. Son carnet de vaccinations obligatoires doit être à jour (DTP).

Il pourra être établi un contrat pour toute demande d'accueil, précisant les jours, la fréquence et la période souhaitée **en incluant les congés connus à l'avance**. Cette modalité pourra être également mise en place pour l'accueil d'urgence.

Pour tout accueil d'urgence sociale, il sera immédiatement appliqué le tarif plancher.

En cas de liste d'attente, l'admission dans la structure sera effective après étude du dossier par la Commission d'attribution des places.

Dans le cas, d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé sera élaboré en concertation avec l'équipe, la famille et le **référént Santé et Accueil inclusif**.

La structure respecte les principes de la charte de la laïcité.

. L'admission

Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places est constituée. Elle a pour mission d'établir les critères d'admission des enfants au sein de l'établissement ainsi qu'une liste d'attente en cas de place vacante.

Les contrats d'accueil mensualisés sont conclus de janvier à août et de septembre à décembre, sauf entrée et départ en cours d'année.

- Constitution :

La commission est composée de 4 élus ou leurs représentants, de la responsable des structures ou son représentant et du coordinateur petite enfance.

- Modalités de fonctionnement :
 - Lieu d'exercice : Communauté de Communes Inter Caux Vexin, **soit** Pôle de Montville, **soit Pôle de Buchy**.
 - Fréquence : au moins une fois par an.

Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous dans la structure.

- **Le dossier d'admission**
 - Le dossier Famille
 - Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
 - Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Le dossier de l'enfant
 - Les vaccinations
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
 - Les habitudes de vie
 - Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les habitudes... (cf dossier d'inscription)
 - Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique celui-ci sera accueilli dans des locaux adaptés, avec professionnalisme et bienveillance. Accueil qui permettra l'apprentissage de la vie en collectivité.
- Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :
 - L'avis **d'imposition N-1 sur les revenus N-2** ou de non-imposition pour les non allocataires
 - Le numéro d'allocataire à la CAF.
 - Les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention.

⇒ Modalités de délivrance de soins spécifiques

En cas de nécessité, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la structure ; dans ce cas la présence d'un parent est vivement souhaitée.

Une prescription biquotidienne doit être privilégiée dans la mesure du possible.

Les professionnels ont la possibilité d'administrer des médicaments et traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le geste ne présente aucune difficulté ni ne nécessite un apprentissage particulier et que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le carnet de santé de l'enfant doit toujours être dans le sac de l'enfant ainsi qu'un flacon antipyrétique (type doliprane). Celui-ci sera administré en cas de fièvre supérieure à 38°5, à condition qu'une ordonnance de prescription soit jointe.

Les enfants présentant des difficultés particulières (allergies, handicaps...) seront admis après un P.A.I.

Les modalités de délivrance sont précisées en annexe (cf. annexe-2).

ARTICLE 6 – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Horaires et absences

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 8h00 et repris le soir au plus tard à 18h30.

1) Pour l'accueil occasionnel :

Toute absence prévenue avant 9 h ne sera pas facturée.

2) Pour l'accueil en contrat mensualisé :

Une absence non prévue dans le contrat ne pourra être déduite que si 2 conditions sont remplies : avoir prévenu 1 mois à l'avance et qu'un autre enfant bénéficie de cette place vacante (demande d'accueil occasionnel).

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical. Pour un accueil contractualisé la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour (carence de 3 jours).

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, les parents doivent prévenir le personnel de l'établissement et indiquer de façon précise quelle personne dûment mandatée viendra chercher l'enfant : une déclaration signée des parents précisant l'identité, et éventuellement le lien de parenté avec l'enfant serait une garantie minimum.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, le responsable prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement

Toute personne (**obligatoirement majeure**), autre que les parents, autorisée à reprendre l'enfant soit oralement ou par écrit, doit présenter **sa pièce d'identité la première fois**.

. Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour les enfants accueillis pour la journée complète, les repas seront fournis par la famille. Dans ce cas, les repas doivent être préparés à la maison et transportés dans des boîtes isothermes marquées au nom de l'enfant. Le réchauffage sera réalisé au micro-onde sans ajout.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, conditionné dans des doses prévues à cet effet et les biberons (en matière plastique) contenant la **bonne quantité d'eau**.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20220627-RIGRAINRY-AR
Date de télétransmission : 25/08/2022
Date de réception préfecture : 25/08/2022

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre le responsable, la famille, **le référent santé** et/ou le médecin traitant.

La structure fournit également les couches adaptées à votre enfant, **la crème solaire, écran total indice 50 et la crème de change.**

Les packs d'eau minérale pour les enfants ayant des biberons sont à fournir par les parents ainsi que le lait infantile de leur enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.
Les jouets personnels ne sont pas admis (à l'exception du « doudou »).

- Vie du contrat
 - 1-Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

2-Modifications des termes du contrat

- Durée : le contrat est conclu pour une année. Tout changement de situation doit être signalé par écrit au moins un mois avant la date de prise d'effet avec un justificatif daté pour un changement de vie professionnelle (sans aucune révision tarifaire rétroactive), et une attestation sur l'honneur pour un changement de vie familiale.

- Horaires d'accueil : une demande de révision à la hausse peut être sollicitée. Elle doit être adressée par un écrit motivé au responsable de la structure, un mois avant la prise de prise d'effet **avec un justificatif daté pour un changement de vie professionnelle (sans aucune révision tarifaire rétroactive), et une attestation sur l'honneur pour un changement de vie familiale.**

Horaires d'accueil : une demande d'extension du créneau horaire peut être sollicitée. Elle doit être adressée par un écrit motivé au responsable de la structure, un mois avant la prise d'effet.

3- Les seules déductions possibles

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- l'éviction par le médecin, sous présentation d'un certificat,
- l'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin de situation,
- la maladie : 3 jours de carence ; la déduction intervient donc au 4^{ème} jour.

- Assurance

Contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

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

Ce règlement adopté par le conseil communautaire du 27 juin 2022 annule et remplace celui adopté le 09 décembre 2019.

Le Président de la Communauté,

Eric HERBET



Je soussigné, représentant légal de l'enfant....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

ANNEXES

Annexe 1 : BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

<u>Type d'Accueil</u>	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
<u>Accueil Collectif et Familial :</u>					
● taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0.0206%

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un tarif plancher pour les situations d'urgence sociale
- un tarif moyen pour les enfants placés par l'ASE défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Annexe 2 : TRAITEMENTS ET SOINS MÉDICAUX DES ENFANTS PRIS EN CHARGE PAR DES PROFESSIONNELS D'UN MODE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (Article 2)

Au chapitre Ier du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique (partie réglementaire), il est créé un article R. 2111-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

« 2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;

« 3° Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3° du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. Lorsque ce professionnel est assistant maternel agréé employé par un particulier ou professionnel de la garde d'enfant à domicile, les modalités de délivrance des soins ou des traitements médicaux sont décrites dans une annexe du contrat de travail qui peut être élaborée avec l'assistance du service départemental de la protection maternelle et infantile.

« II. Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

« 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

« 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

« 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

« 4° Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

« 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

« III. Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

« 1° Le nom de l'enfant ;

« 2° La date et l'heure de l'acte ;

« 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

L'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

La loi ASAP sécurise les pratiques des professionnelles : Article 7

« Dans le cadre des EAJE, les professionnelles encadrant des enfants ont la possibilité d'administrer des médicaments et traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le geste ne présente aucune difficulté ni ne nécessite un apprentissage particulier et que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ».

Les professionnelles qualifiées sont autorisées à administrer un médicament avec ordonnance datée et signée du médecin traitant de l'enfant. (Exclu les remplaçantes et les stagiaires).

Il convient de noter la date, l'heure du soin, le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nom du médicament (prescrit sur l'ordonnance). Une photocopie de l'ordonnance est gardée avec le registre de soins.

Les parents sont invités à préciser au médecin de leur enfant que celui-ci fréquente une structure d'accueil et ainsi privilégier une prise biquotidienne (midi et soir).

Ils ont néanmoins le droit de venir au multi-accueil afin de donner eux même le traitement médicamenteux nécessaire à leur enfant.

En cas de fièvre d'un enfant, (38° pendant la crise sanitaire) ou 38,°5, les parents sont immédiatement prévenus et doivent venir chercher leur enfant au plus vite. Durant ce temps, les enfants sont déshabillés, accompagnés dans un coin au calme et de l'eau leur est donnée.

Il est préférable que ce soit le parent qui administre une dose de paracétamol (Doliprane) dès son arrivée.

ANNEXE 3 : - INTERVENTION DANS LE CADRE DE SITUATION D'URGENCE

Les consignes précises sur la conduite à tenir en cas d'urgence ainsi que les numéros d'urgence sont affichés dans la structure.

Un registre spécifique « cahier d'infirmierie » est tenu dans l'établissement. Il a pour objectif de consigner les soins liés à des incidents, des accidents ou des maladies.

Doivent être également spécifiés dans ce cahier d'infirmierie, les mesures des soins et urgences prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'enfant (retour en famille, prise en charge par des structures de soins...)

Le référent santé et accueil inclusif, la PMI, le médecin responsable santé de l'UTAS du Département doivent être informés de tout accident grave.

Les secours d'urgence :

Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse :

- Conseil téléphonique pour les soins à donner sur place ;
- Faire intervenir éventuellement un médecin ou service médical d'urgence et de réanimation en cas de situation très grave
- Solliciter un transport éventuel

DEUX PERSONNES MINIMUM doivent être présentes et les parents doivent être prévenus.

- LE PROTOCOLE DALERTE DU SAMU EN CAS D'URGENCE

1 – Observer

- . L'enfant répond-il aux questions ou le bébé est-il réactif ?
- . Respire t'il sans difficulté ?
- . Saigne-t-il ?
- . De quoi se plaint-il ?
- . Le teint est-il modifié ?
- . Des tâches purpuriques sont-elles apparues ?

2 – Alerter

- . Composer le 15 d'un fixe ou le 112 d'un portable
- . Indiquer l'adresse détaillée
- . Préciser le type d'évènement (chute...)
- . Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- . Ne pas raccrocher le premier
- . Laisser la ligne téléphonique disponible

3 – Appliquer les conseils donnés par le SAMU

- . Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

4 – Rassurer

5 – Ne pas hésiter à rappeler le SAMU selon l'évolution

ANNEXE 4 : LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES PRISES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

CONSIGNES DE SECURITE

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Se désinfecter les mains avec le gel hydro alcoolique mis à leur disposition ;
- Mettre des sur-chaussures (ou se déchausser) avant de rentrer dans la salle de jeu ;
- Laisser dans le hall d'entrée leurs affaires personnelles (sacs, clefs...) qui peuvent être dangereux pour les enfants ;
- Porter un masque dans l'entrée et ne pas pénétrer dans la salle de vie s'ils sont malades ou contagieux ;
- Bien refermer la barrière entre le hall et la salle de vie ;
- Bien refermer la porte après leur départ de leur structure.

Une fois tous les enfants présents la structure est fermée à clefs par l'équipe jusqu'au premier départ.

NETTOYAGE DES LOCAUX

- Un plan de nettoyage et de désinfection est affiché dans chaque pièce de la structure. Il décrit le matériel et les produits utilisés pour chaque tâche, le rythme de nettoyage et de désinfection.
- Un agent d'entretien qui intervient chaque fin de journée respecte et paraphe les feuilles de suivis d'entretien affichées.
- Un protocole de désinfection des jouets est également mis en place et affiché pour que toute l'équipe en ait connaissance.
- Un classeur récapitule les fiches données de sécurité des produits utilisés.

Exemples joints.

CUISINE



SURFACES	* PRODUIT	DOSAGE	METHODE	FREQUENCE	CONTRÔLE	RESPONSABLE
PORTES & POIGNEES RADIATEURS INTERRUPTEURS	ANIOS MULTISURFACES	PUR	PULVERISER ETALER LAISSER AGIR 5 mn ESSUYER	PORTES : 1 FOIS PAR SEMAINE POIGNEES & INTERRUPTEURS : TOUS LES JOURS		
REFRIGERATEUR	ANIOS MULTISURFACES	PUR	PULVERISER ETALER LAISSER AGIR 5 mn ESSUYER	1 FOIS PAR SEMAINE		
MICRO ONDE	ANIOS MULTISURFACES	PUR	PULVERISER ETALER LAISSER AGIR 5 mn ESSUYER	APRES UTILISATION		
EVIER	ANIOS MULTISURFACES ANIOS 5 EN 1	PUR	PULVERISER ETALER LAISSER AGIR 15 mn RINGER ESSUYER	TOUS LES JOURS		
TABLE	ANIOS MULTISURFACES	PUR	PULVERISER ETALER LAISSER AGIR 5 mn ESSUYER	TOUS LES JOURS		
VITRES	ANIOS MULTISURFACES <i>eau chaude + liquide vaisselle + vinaigre blanc</i>		PULVERISER ETALER ESSUYER	TOUS LES 3 MOIS		
SOL	RESAL RESAL 3 EN 1	3 EN 1 : 0,25% RESAL : 1%	EFFECTUER UN BALAYAGE HUMIDE RECOMMENCER L'OPERATION RINGER ET ESSORER LA MOP DANS LE SEAU ROUGE LAVER TREMPER LA FRANGE DANS LE SEAU BLEU, L'ESSORER	3 EN 1 : TOUS LES JOURS RESAL : 1 FOIS PAR MOIS		

P. Blondel

2015

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20220627-RIGRAINRY-AR
Date de télétransmission : 25/08/2022
Date de réception préfecture : 25/08/2022

PROTOCOLE DE DESINFECTION

A FAIRE TOUS LES JOURS

- CUISINE

- Vaisselle
- Vidange et nettoyage du lave-vaisselle
- Micro-ondes
- Cafetière
- 2 fours micro-ondes
- Plans de travail
- Poubelle (vider et nettoyer)
- Sols

- SALLE DE CHANGE

- Toilettes + pots
- Lavabo + baignoire
- Plan de change : tapis (dessus / dessous) + surfaces
- 2 bacs de linge distincts (un pour le linge sale / l'autre pour le linge propre)
- Dessus de meubles
- Casiers enfants
- Porte-manteaux
- Poubelle (vider et nettoyer)
- Sols

- WC ADULTES

- Lavabo

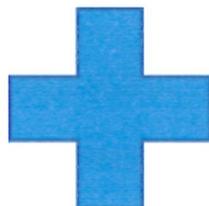
- Toilette
- Poubelle (vider et nettoyer)
- Sols
- VESTIAIRE
 - Sols
- COULOIR
 - Sols
- SALLE DE VIE
 - COIN REPAS :
 - Tables (dessus + dessous + côtés)
 - Chaises (dessus + dessous + accoudoirs + pieds)
 - Chaises hautes (assise + dossier + pieds)
 - Poubelle (vider et nettoyer)
 - Dessus de meubles
 - Sols
 - COIN JEUX :
 - Structure de motricité la déplacer
 - Tous les tapis + blocs mousse (dessus + dessous)
 - Fauteuils et canapés (dessus + dessous)
 - Etagères + meubles de jouets et de livres
 - Lavabo
 - Sols
- BUREAU
 - Poubelle (vider et nettoyer)
 - Sols

- ENTRÉE

- Tapis de change (dessus + dessous)
- Dessus de meubles
- Chaises
- Porte-manteaux
- Sols (soulever le paillason noir)

NE PAS OUBLIER :

- AÉRER TOUTES LES PIÈCES
- NETTOYER INTERRUPTEURS ET POIGNETS DE PORTES
- FERMER FENÊTRES, VOLETS ET PORTES BUREAU ET CUISINE À CLÉ
- COCHER LES CASES DE TRAVAIL EFFECTUÉES



- LUNDI :

- Parc n°1
- Chaises-hautes

- MARDI :

- Parc n°2
- Mobilier du bureau

- Sortir les poubelles grises (ordures ménagères)

- **MERCREDI :**
 - Parc n°3
 - Frigo enfants (dégivrage + désinfection)
 - Etagères cuisine (1 fois par mois)

- **JEUDI :**
 - Parc n°4
 - Barrière de la pièce de vie
 - Sortir les poubelles jaunes (recyclage)

- **VENDREDI :**
 - Casiers enfants dans l'entrée + matelas à langer de l'entrée
 - Dortoirs (lits + barreaux + matelas + sols)

ANNEXE 5 : LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

LE REPERAGE :

DES SIGNES PHYSIQUES :

- Ecchymoses, brulures, fractures multiples, association de lésions de types morsures, griffures, brulures...

DES SIGNES DE NEGLIGENCES LOURDES :

- Portant sur l'alimentation, le sommeil, les soins médicaux, l'hygiène, la sécurité au domicile ou en dehors...

DES SIGNES DE MALTRAITANCE PSYCHOLOGIQUE :

- Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENFANT :

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

DES SIGNES COMPORTEMENTAUX DE L'ENTOURAGE VIS-A-VIS DE L'ENFANT

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Ces différents signes repérés, il convient de recueillir les faits.

LE RECUEIL DES FAITS :

La loi du 05 mars 2007 permet aux professionnelles de la petite enfance la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant. La Directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

L'ENTRETIEN AVEC LA FAMILLE :

Accusé de réception en préfecture 076-200070449-20220627-RIGRAINRY-AR Date de télétransmission : 25/08/2022 Date de réception préfecture : 25/08/2022
--

La Directrice pose des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son Directeur de Service ainsi que la PMI.

LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE :

Article 434-3 du Code Pénal.

En cas de danger grave ou imminent, un signalement est directement fait au procureur de la République.

En cas de situation préoccupante, la **CRIP** (Cellule de Recueil de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes) est contactée. La Directrice ou un membre de l'équipe transmet à ce service les éléments d'inquiétudes.

La CRIP a pour mission :

- Recueillir l'information,
- Rechercher de l'aide et proposer si l'enfant est en danger et que les parents acceptent l'intervention du service et les mesures proposées.

Sinon, la CRIP saisit l'autorité judiciaire.

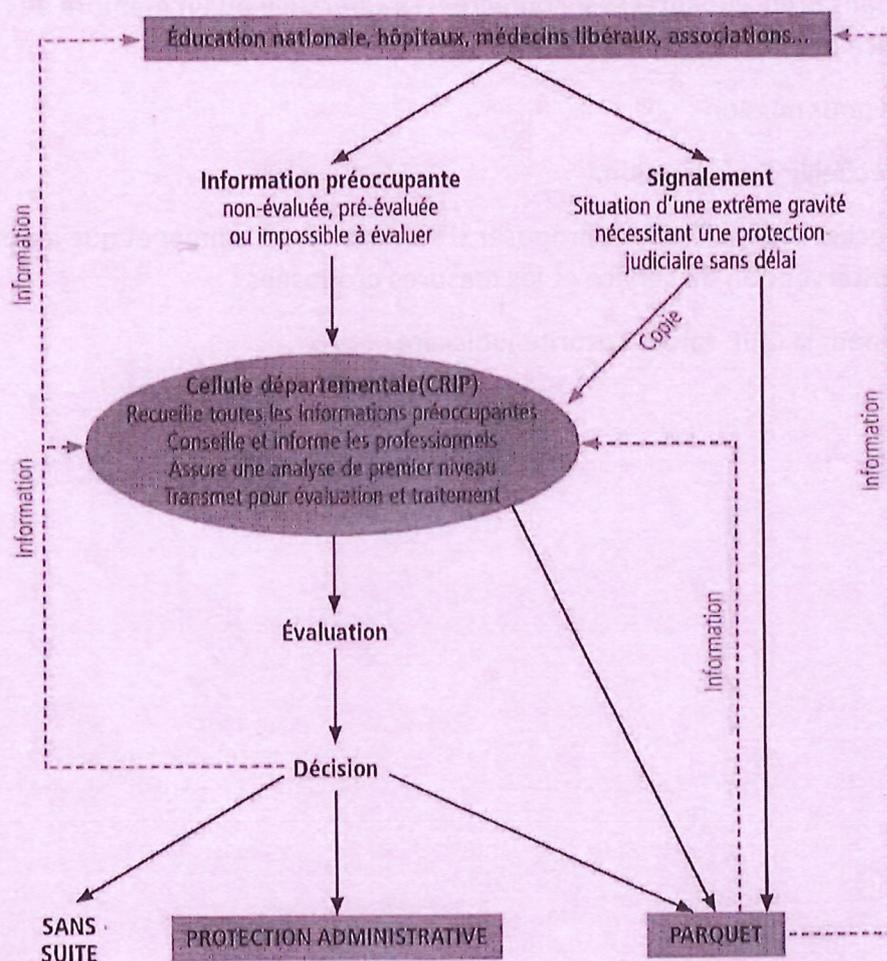


Schéma de recueil, d'évaluation, de traitement des informations concernant des mineurs en danger ou risquant de l'être

ANNEXE 6 : PROTOCOLE DE SORTIES - LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s)

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

ANNEXE 7:

Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion de personnes étrangères à l'établissement

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

La sécurité est l'affaire de tous.

Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents.

Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence.

Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

En premier lieu il faut rappeler que l'accès des établissements Petite enfance 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.

La crèche (ou le RAM) ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues. Il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à l'interphone. Celles-ci doivent se présenter distinctement. Ce n'est qu'après avoir réalisé cette vérification qu'elle peut être autorisée à entrer par la professionnelle qui lui répond.

Cette consigne doit être rappelée aux parents oralement et par une affichette. Il convient également de leur rappeler qu'ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Deux situations :

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

- Le témoin avise immédiatement le responsable d'établissement.
- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).
- 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
- Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : **MAINTIEN DU CONFINEMENT** ou **EVACUATION**

ANNEXE F :

2 : le responsable est informé par une autorité extérieure d'une alerte.

Le responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre : **CONFINEMENT** ou **EVACUATION**.

CONFINEMENT

- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrés par les professionnelles qui en ont la charge
- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes
- Fermer les accès de l'établissement
- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours
- Se barricader, autant que possible :
 - en verrouillant les portes
 - en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel. [À préciser pour chaque établissement avec un plan]

En tout état de cause :

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Demander un silence absolu
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20220627-RIGRAINRY-AR
Date de télétransmission : 25/08/2022
Date de réception préfecture : 25/08/2022

En tout état de cause :

Un exercice de confinement de l'ensemble de l'établissement doit être réalisé au moins une fois par an.

Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la responsable du site est adressé au Responsable de la Filière Petite enfance et à la Direction de l'Enfance de la commune.

Affichages :

Le protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

Les numéros d'urgence sont rappelés sur chaque poste téléphonique permettant d'appeler l'extérieur.

Stock de précaution :

Les crèches et les RAM doivent constituer et conserver en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures.

Il convient en particulier de s'assurer de disposer d'eau de boisson en quantité suffisante.

