

**PETITE CRÈCHE
« LA MANDULINE »
4, RUE DES ECOLES
25350 MANDEURE**

Tél. : 03.81.34.77.50

manduline.creche@orange.fr



RÈGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est conforme aux principes des règlements régissant les structures de type petites crèches.
Et notamment :

l'arrêté du Président du Conseil Départemental reconnaissant l'établissement,

l'arrêté du Maire en date du 21 avril 1999, visé en Sous-Préfecture le 27 avril 1999 autorisant le fonctionnement de la crèche/halte-garderie de Mandeuve,

Les dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux établissements et services d'accueil des enfants en référence à l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique,

Les dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre conformément à l'article R2324-27 4° du Code de la Santé Publique,

Les dispositions législatives et réglementaires concernant le référent santé inclusif et notamment l'article R 2324- 39 du Code de la Santé Publique,

Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées notamment au sein du « Guide de la PSU mode d'emploi » et ses modifications éventuelles,

Vu la Charte nationale d'accueil du jeune enfant de la CNAF,

Vu la Charte de Laïcité,

Vu la délibération du Conseil Municipal adoptant la charte qualité en date de janvier 2023.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 30 janvier 2023 adoptant le présent règlement modifié.

Le présent règlement vise à définir les modalités d'application, à rendre compte du fonctionnement de l'établissement et à préciser les fonctions et responsabilités de chacun.

GESTIONNAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT

Commune de Mandeuve, collectivité territoriale dont le siège social est sis 34 rue de la Libération, 25350 MANDEURE

Tél : 03.81.36.28.80

mairie.mandeuve@ville-mandeuve.com

représentée par son Maire en exercice, Monsieur, Jean-Pierre HOCQUET, dûment habilité aux fins des présentes.

NATURE ET BUT

La structure propose au sein des mêmes locaux, un accueil collectif régulier, occasionnel et un accueil d'urgence pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus (soit la veille du 6^{ème} anniversaire).

La capacité de la structure est de 20 enfants (agrément du Conseil Général).

La structure accueille en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés à Mandeuve. Dans la limite de places disponibles, les familles des communes extérieures pourront souscrire un contrat limité avec un supplément au tarif horaire.

14 places sont réservées à l'accueil régulier, nombre qui varie selon l'accueil des temps partiels.

6 places sont réservées à l'accueil occasionnel, lequel accueil occasionnel pourra être fidélisé.

Dans le cas d'accueil régulier ou occasionnel fidélisé, un contrat avec mensualisation est défini en accord avec la famille et la directrice.

Dans le cas d'accueil ponctuel, la famille réserve les heures d'accueil la veille ou le jour même dans la limite des places disponibles, le règlement financier est immédiat auprès de l'équipe.

Aucune condition d'activité professionnelle des parents responsables légaux n'est exigée.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA peuvent accéder à une place d'accueil.

L'admission d'un enfant en situation de handicap est possible avec un Projet d'Accueil Individualisé en concertation avec le référent santé inclusif et le médecin de la crèche.

La structure municipale bénéficie du concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs et de la MSA.

OBJECTIFS

Ce mode d'accueil est un lieu de vie, de rencontre et d'échange.

Les objectifs de l'équipe, composée de professionnels qualifiés sont de :

- répondre aux besoins de l'enfant dans sa globalité (repas, sommeil, hygiène et confort, jeu...)
- respecter ses rythmes de vie dans un climat sécurisant et un cadre adapté
- favoriser l'éveil dans les domaines sensoriels, corporels, culturels et créatifs
- favoriser la communication, la découverte de l'autre, le partage
- échanger avec les familles pour agir en synergie dans le rôle éducatif et le respect des règles de vie à la structure ; l'accueil est complémentaire de la cellule familiale
- réfléchir au projet pédagogique de façon évolutive
- favoriser l'accueil des enfants des familles en difficultés.
- Permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle le cas échéant.

HORAIRES ET MODALITÉS DE DÉPART

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7H00 à 18H00.

Périodes de fermeture de la structure : fermée les jours fériés, quatre semaines en été durant la période juillet-août, une semaine entre Noël et Nouvel An, une semaine à Pâques, une semaine en février et lors des ponts.

Les périodes de fermetures sont communiquées chaque année par la structure aux usagers.

Les parents doivent être présents au plus tard à 17H50 pour des transmissions de qualité : il est impératif de prévenir l'équipe en cas de retard exceptionnel.

Au delà de la fermeture, si personne n'est venu chercher l'enfant, les services de gendarmerie seront appelés afin de prendre le relais.

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents. D'autres personnes majeures peuvent être autorisées à reprendre l'enfant. Elles doivent être inscrites au dossier de l'enfant et présenteront une pièce d'identité.

Les couples non mariés s'autorisent mutuellement à reprendre l'enfant sauf jugement contraire.

En cas de séparation des parents, une photocopie du jugement de divorce ou de garde doit être fournie justifiant du droit de garde.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, tant que ces derniers sont présents dans la structure. Il en va de même pour les personnes autorisées. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice. Pour des questions de sécurité, un digicode a été installé à l'entrée de la structure.

LA FONCTION DE DIRECTION

La directrice de la structure est chargée sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, de l'organisation de l'établissement.

La directrice encadre une équipe pluridisciplinaire : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture et CAP petite enfance soumise aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel et en adéquation avec la réglementation en vigueur. Elle garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil.

Elle est garante du projet pédagogique.

Elle rend compte du fonctionnement de la structure à son employeur.

Elle assure des fonctions paramédicales (rôle de référent santé et accueil inclusif ci-après), des fonctions administratives et financières.

Elle travaille avec le concours d'un médecin qui veille régulièrement à l'accueil des nouveaux enfants, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et à la mise en place de protocoles.

Un partenariat est entretenu avec différents services : Conseil général, CCAS, école maternelle, médiathèque, autres structures d'accueil...

Elle participe à la formation des étudiants.

Elle s'assure de l'accessibilité du règlement intérieur, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation et de tous documents utiles et obligatoires.

Elle informe les autorités compétentes de tout accident et/ou toutes modifications dans la structure.

Elle organise l'accueil des familles et décide de l'admission et de la répartition des enfants dans les groupes.

Elle garantit la participation des parents à la vie de la structure.

En l'absence de la directrice, une professionnelle qualifiée (EJE ou AP) assure la continuité de la fonction dans le respect des règles de vie à la structure.

Au titre de son rôle de référent santé et accueil inclusif à raison de 20 heures annuelles (4 heures par trimestre), la directrice exercera les missions suivantes :

1° **Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe** de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° **Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 (Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgence, protocole de mise en sûreté et de mesures à prendre face au risque d'attentat, protocole qui détaille les mesures d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, ou tout autre situation dangereuse pour la santé, protocole expliquant les conduites à tenir et les mesures dans le cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement) ;

3° **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 ou le service ;

4° **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 présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, **aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° 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 ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° 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 du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

MODALITÉS D'ACCUEIL

- La pré-inscription

La pré-inscription se fait auprès de la directrice tout au long de l'année sur rendez-vous.

Dès le début de la grossesse ou le plus rapidement possible afin de permettre l'organisation et la planification du taux d'occupation de la structure.

Une liste est constituée par ordre chronologique d'arrivée des demandes.

En cas de désistement, prévenir la directrice

- L'inscription

Lors de l'inscription définitive, les parents présentent obligatoirement les documents suivants :

- le carnet de santé afin d'assurer le suivi vaccinal
- un certificat d'aptitude à vivre en collectivité fourni par le médecin de l'enfant, daté de moins de deux mois et fourni dans les quinze jours suivant l'admission.
- Le numéro d'allocataire CAF
A défaut, le dernier avis d'impôt sur le revenu (n – 2) du foyer fiscal pour les familles qui ne se trouvent pas sur le site CDAP. En l'absence de ressources présentées, le tarif sera basé sur une valeur plafond.
- le livret de famille
- en cas de séparation, un jugement justifiant la garde de l'enfant
- le dossier d'inscription remis par la directrice : feuillet état civil, feuillet santé, feuillet autorisations parentales Chaque fiche est dûment complétée, datée et signée.
- une attestation assurance responsabilité civile fournie annuellement
- un justificatif du règlement de fonctionnement signé.

Tant que tous les documents ne seront pas fournis dans le mois d'inscription, l'accueil de votre enfant ne sera pas définitif et le contrat pas établi.

Toute modification importante doit être signalée à la directrice :

- nouvelle vaccination
- changement d'adresse, n° de tél
- changement de situation familiale.
- changement de situation financière

La famille doit dès lors informer la CAF des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP. Le tarif sera adapté avec rétroactivité.

Le contrat d'accueil est alors défini.

Le contrat précisera les points suivants :

- les jours et temps de présence demandés par les parents,
- le montant et les modalités de paiement de la famille,

L'inscription des enfants d'une commune extérieure à Mandeuve pourra être établie pour une durée limitée, renouvelable selon l'admission d'enfant de la commune.

- **L'admission** La directrice confirme l'admission 3 mois avant la date d'entrée.
Les parents s'engagent sur une date précise d'admission à laquelle démarre la facturation.

Une période d'adaptation est prévue avant l'admission définitive. Les heures seront facturées au tarif défini dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Cette période d'adaptation est une étape clé de la vie de l'enfant au sein de la structure.

Ce temps, programmé avec l'équipe, permettra un accueil individualisé de l'enfant. Celui-ci et ses parents sont invités à venir plusieurs fois avant la date d'entrée. Les parents accompagnent l'enfant quelques heures afin de lui présenter son nouveau lieu de vie et les personnes qui vont l'entourer.

Cette adaptation est individualisée selon le temps d'accueil et les besoins de l'enfant.

- **L'accueil en surnombre**

Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire (définie par l'autorisation d'ouverture).

- **Calcul de la capacité d'accueil** (nombre de places pour chaque heure de chaque jour) :
La petite crèche La Manduline compte 20 places d'accueil avec une amplitude d'ouverture de 11 heures par jour, cinq jours par semaine.
D'où : $20 \text{ places} \times 11 \text{ H} \times 5 \text{ j} = 1100 \text{ heures}$ proposées par semaine.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut être de 115 % du nombre de places d'accueil autorisé arrondi au nombre entier le plus proche. (article R.2324-7 du décret d'août 2021)

- **Calcul des places en surnombre**
La petite crèche La Manduline compte $20 \text{ places} \times 15\% = 3$
Soit 3 places en surnombre

L'accueil en surnombre à 115 % est possible selon la règle d'encadrement

- **La règle d'encadrement**

La norme d'encadrement est de un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

MODALITÉS DE CALCUL DU CONTRAT D'ACCUEIL

TARIFICATION

La tarification mensuelle est forfaitaire et basée sur un taux horaire.

Le calcul du taux est fait selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction :

- des ressources de la famille (revenu annuel avant abattement et pensions alimentaires)
- de la composition de la famille

Une copie écran des données du fichier informatique CDAP/CAF est conservée dans le dossier, avec signature des parents valant accord portée sur l'autorisation parentale.

Type d'accueil Taux horaire Accueil collectif	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux horaire au 01/01/2023	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le taux horaire est appliqué en fonction du temps de présence de l'enfant prévu au contrat d'accueil (paiement de la place réservée).

Les horaires d'accueil, fonction des rythmes de l'enfant et des règles de vie à la crèche, ainsi que les congés annuels sont inscrits au contrat prévisionnel.

Les tarifs plancher et plafond sont appliqués selon les barèmes définis annuellement par la CAF et affichés au sein de la structure. Lorsque les revenus ne sont pas accessibles sur CDAP/CAF et l'imposition non fournie, le tarif plafond sera appliqué.

De façon systématique, le tarif est révisé une fois par an en janvier sur la base des données CDAP/CAF ou de l'imposition N-2

Pour les familles extérieures à Mandeur, une majoration de 0.25 euros par heure est retenue, quel que soit le type d'accueil.

Lors du déménagement d'une famille de Mandeur vers une commune voisine, le tarif des personnes extérieures sera appliqué.

Cas particuliers :

- lorsqu'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, il est admis de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait dû prétendre selon sa composition,
- en cas de modification de situation familiale (naissance...) et/ou professionnelle signalée à la CAF et répercutée au dossier allocataire, la rétroactivité sera appliquée à la date du changement
- en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (à la demande des parents ou par décision de justice), la tarification à appliquer correspond au montant « plancher » de ressources pour (i) enfant
- en cas de résidence alternée, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources...)

Le contrat d'accueil annuel est fixé d'un commun accord à l'inscription. Il ne peut être changé qu'après accord préalable avec la directrice.

- Il est établi pour une durée de 12 mois maximum.
- Il est renouvelé, actualisé, en septembre de chaque année
- Le contrat peut être révisé en cas de congé de maternité ou en cas de changement important (changement d'activité, chômage). Une demande est transmise par écrit à la directrice.
- Des heures supplémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat initial.
- Le contrat sera signé et daté par les deux parties, il définit les modalités d'accueil :
 - La durée du contrat d'accueil
 - Le nombre d'heures mensuelles
 - Les heures d'arrivée et de départ
 - Le volume horaire journalier

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat est reconduit à l'identique au 1^{er} septembre de chaque année, sauf demande de modification des horaires ou jours d'accueil de la part des parents.

Dans le cas d'un accueil occasionnel fidélisé, le contrat peut être révisé après 3 mois minimum

FACTURATION

Chaque mois, les parents reçoivent un avis des sommes à payer en fonction de la place réservée. Le règlement se fera auprès du trésor public (chèque, espèces, paiement CESU)

Le règlement en régie se fera auprès de la directrice pour les sommes inférieures ou égales à 15 euros.

Le forfait mensuel correspond au produit du tarif horaire calculé pour la famille par le nombre d'heures prévues à l'inscription réparti en 11 mensualités égales. (Pas de paiement durant le mois de fermeture d'été)

Sont déduits du forfait mensuel :

- les jours d'hospitalisation de l'enfant
- les jours d'éviction de l'enfant par le médecin sur certificat.
- les jours de maladie déclarés par le médecin de l'enfant sur certificat. Toutefois un délai de carence de 2 jours sera appliqué.
- les jours de fermeture de la crèche
- les congés prévus des parents, en dehors des fermetures de la structure, qui seront inscrits dans le forfait d'accueil.

Sont ajoutés au forfait mensuel :

D'éventuelles heures ou jours d'accueil supplémentaires non prévus. Toute demi-heure entamée reste due.

Dans le cas d'heures réservées non utilisées, elles sont récupérables dans le mois en cours selon les disponibilités de la structure.

RÉVISION - FIN DE CONTRAT – NON RENOUVELLEMENT

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Une régularisation du contrat mensualisé sera opérée à la date de fin.

En-dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice, le contrat pourra être résilié par une des 2 parties :

A l'initiative des familles : en cas de rupture du contrat, en dehors de situations urgentes, un préavis de un mois est à donner par écrit à la directrice, faute de quoi la participation financière sera demandée.

En cas de délai respecté, le dernier forfait sera calculé au prorata des heures d'accueil réalisées.

A l'initiative du gestionnaire : en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou en cas de non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception. La durée du préavis sera d'un mois.

MODALITÉS DE SOINS ET RÔLE DU MÉDECIN DE CRÈCHE

Le carnet de santé appartient à l'enfant mais il doit être déposé à la structure chaque jour de garde dans le sac individuel de l'enfant, fermé.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues au calendrier vaccinal sauf contre-indication attestée d'un certificat médical.

Les parents doivent signaler à la directrice ou à l'équipe les dates de vaccinations, les traitements, les allergies et hospitalisations de leur enfant.

MODALITÉS DE SOINS A LA STRUCTURE

A l'arrivée, si un enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre qualifié de l'équipe (EJE ou AP) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou pour le garder.

En cours de journée, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre qualifié de l'équipe peut faire appel au médecin traitant de l'enfant, si besoin au médecin de la crèche. Les parents sont prévenus simultanément et peuvent être sollicités pour venir chercher leur enfant.

Si l'enfant a eu une consultation médicale, les parents doivent informer la directrice sur la nature du traitement même s'il est donné en dehors des heures de garde.

Les parents signalent tous les médicaments administrés par eux avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Les médicaments sont administrés à la crèche uniquement sur ordonnance médicale avec la mention « médicaments pouvant être administrés par le personnel diplômé du multi-accueil »

Les responsables légaux demandent au médecin traitant, que dans la mesure du possible, le traitement soit dispensé hors des heures d'accueil.

Les parents autorisent le personnel qualifié à chaque nouveau traitement.

Prise en charge de l'hyperthermie à la structure

L'enfant accueilli doit disposer d'une ordonnance nominative de son médecin traitant prescrivant un antithermique.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5 l'enfant est hydraté, un peu déshabillé et reçoit un antipyrétique. Les parents sont prévenus et sollicités pour reprendre l'enfant si nécessaire.

En cas de maladie entraînant l'absence de l'enfant à la structure, les parents sont tenus de prévenir l'équipe.

En cas de maladie contagieuse, les parents doivent en préciser la nature. L'enfant est gardé par la famille le temps de l'éviction légale. L'enfant réintègrera la structure sur présentation d'un certificat médical de non-contagiosité.

Si dans la famille un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents...), la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En cas d'accueil individualisé et inclusif, un accompagnement spécifique est réfléchi en équipe élargie (équipe crèche, médecin de l'enfant, médecin de crèche, éducateurs spécifiques...) en vue de l'élaboration d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

La directrice de la crèche, référent santé et accueil inclusif, veillera au respect des protocoles mis en place dans le cadre de ses missions et au renseignement des registres afférents.

Les protocoles suivants, annexés au présent règlement de fonctionnement, sont appliqués par l'équipe qualifiée et visés par le médecin de crèche.

- Le protocole détaillant les mesures à prendre en cas d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Le protocole détaillant les mesures d'hygiène préventive d'hygiène générale
- Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques
- Le protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

En l'absence de la directrice, une personne qualifiée (EJE ou AP) assure la continuité de la fonction de direction

RÔLE DU MÉDECIN DE CRÈCHE

Un médecin est attaché à la structure. Il assure une visite trimestrielle.

Il est chargé de contrôler l'hygiène générale de la crèche et les conditions de vie des enfants.

Il accompagne la directrice, référent santé et accueil inclusif. Il valide les protocoles établis et donne son avis face à des situations spécifiques de soins.

Le médecin est sollicité pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) s'il s'avère nécessaire (handicap, allergie...)

L'équipe dispose d'un protocole établi par le médecin de la crèche en cas d'hyperthermie et en cas de bosses, hématome.

Chaque fois que la directrice le juge nécessaire, sans que les parents puissent s'y opposer, elle peut faire examiner un enfant par le médecin de la crèche à l'occasion de sa visite.

Les familles sont informées de son passage à la structure et peuvent s'y associer. Elles remettent à cette occasion le carnet de santé à la directrice afin que soient vérifiées vaccinations et développement psychomoteur.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

QUELQUES RÈGLES DE VIE A LA STRUCTURE

Les repas

Le nécessaire à la préparation des biberons est fourni par les parents. La stérilisation des biberons si besoin est faite à domicile.

L'allaitement maternel est possible à la structure. La fourniture de lait maternel conditionné est régie par un protocole.

A partir de la diversification complète (environ 12 mois), les repas, fournis par un prestataire en liaison froide, seront servis à la structure.

L'enfant prend son petit déjeuner à domicile avant son arrivée.

Le déjeuner collectif a lieu à 11h.

L'enfant qui ne prend pas son déjeuner à la crèche part au maximum à 11h.

Le goûter a lieu à 15h45.

L'enfant qui ne prend pas son goûter à la crèche part au maximum à 15h30.

L'enfant qui goûte à la crèche fait son départ à partir de 16h15.

Dans le groupe des plus grands, le goûter fourni est organisé en commun par l'équipe afin de favoriser le partage, la découverte et l'équilibre alimentaire.

En cas d'accueil d'enfant porteur d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera réalisé avec le médecin de la structure, la directrice et la famille.

Le PAI définira si le prestataire de service est à même de répondre aux exigences du régime.

Dans le cas contraire, les parents s'engagent à apporter le repas selon des règles d'hygiène précises définies par un protocole. Cela n'aura pas d'incidence sur le contrat défini.

Participation des familles à la vie du multi-accueil

Les parents, à l'arrivée et au départ de leur enfant, échangent avec l'équipe et partagent concernant la vie de leur enfant à la structure et à domicile pour assurer la coéducation.

Un « cahier de vie » à la crèche est établi pour chaque enfant, côté petits, en accueil régulier. Il permet un échange de transmissions écrites parents-équipe (changes, repas, traitement, activités...).

Un livret collectif « transmissions de la journée » du côté des plus grands est établi, il consigne les transmissions orales faites aux familles.

Les parents sont conviés à des réunions notamment au mois de septembre afin de découvrir les nouveaux projets. Noël est un moment convivial où un temps est réservé au partage avec les parents

Des informations liées au fonctionnement de la structure seront régulièrement affichées à l'entrée.

Les parents seront sollicités pour participer à des spectacles jeunes publics ou à différentes petites fêtes organisées à la crèche ou pour certaines préparations d'activités.

Sommeil

Il est important de reconstituer l'univers habituel de l'enfant : doudou et sucette sont notés au prénom de l'enfant et fournis si besoin. Leur entretien est laissé aux parents.

Il est demandé aux parents de prévoir deux sucettes au moins pour la crèche, une sucette reste en secours dans le sac au vestiaire.

Les plus petits ont un dortoir réservé avec de petits lits à barreaux. Draps et turbulette sont fournis et entretenus à la structure. Le sommeil est organisé selon leur besoin et leur rythme.

Le dortoir des petits est juxtaposé à la salle d'activité des professionnelles, le passage des professionnelles dans le dortoir est très régulier et un hublot permet une visibilité.

Les plus grands ont un dortoir réservé et dorment sur de petites couchettes. Les draps « sac de couchage » et couverture sont fournis et entretenus à la structure.

La surveillance en présence d'une professionnelle est assurée jusqu'au lever.

Dans le groupe des plus grands, l'heure de sieste collective varie de 12h30 à 16h30.

Changes et confort

Pour petits et grands, il est demandé d'apporter :

- les uni-doses de sérum physiologique ou aérosol d'eau de mer pour les soins de nez.
- la crème style pâte à l'eau pour les soins de siège si nécessaire. Une autorisation d'application sera signée des parents pour des crèmes simples. Une ordonnance est nécessaire si la crème est spécifique.

Des couches sont disponibles à la structure, toutefois vous pouvez apporter celles utilisées habituellement à domicile.

Dès que les parents commencent un apprentissage à la propreté pour leur enfant, ils doivent prévenir l'équipe qui suivra la démarche.

Un rechange complet de vêtements doit toujours être présent à la crèche en cas d'accident (vêtements souillés).

Les enfants sortent dans la cour de manière quotidienne, il est donc nécessaire d'adapter la tenue et les chaussures en fonction du temps.

Les chaussons, chaussures, blouson, bonnet, tour de cou...sont étiquetés au nom de l'enfant.

Privilégiez le tour de cou à l'écharpe ou foulard. Pensez à la casquette dès les beaux jours.

Dans le groupe des plus grands, un vêtement de pluie (type K-Way et une paire de bottes) doit être déposé dans le vestiaire et étiqueté.

Sécurité

Les bijoux (boucles d'oreille, gourmette, chaîne, collier d'ambre...) et cordons sont interdits.

Les petites pinces dans les cheveux sont interdites et remplacées par des élastiques au besoin.

Veillez au choix des vêtements pour la crèche, vêtements pratiques pour les activités et la motricité : pas de perles, paillettes, cordons...

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie et un plan de mise en sécurité sont en vigueur.

Le règlement intérieur est susceptible d'être modifié en cas de nécessité.

Un exemplaire est affiché à l'entrée de la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement mis en ligne sur le site de la Mairie de Mandeure.

Un coupon d'engagement devra être signé et remis à l'admission de l'enfant à la structure.

La Directrice et l'équipe sont à la disposition des parents pour répondre aux questions et donner toute information complémentaire nécessaire.

Fait à Mandeure le 31 janvier 2023

Monsieur le Maire,

Jean-Pierre HOCQUET



Les parents,
Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

PETITE CRECHE LA MANDULINE

VILLE DE MANDEURE

PROTCOLE POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENT

Préambule :

Il est indispensable que le référent santé et accueil inclusif des structures et le médecin de crèche, mettent en place une procédure s'assurant que le médicament est bien administré selon l'ordonnance médicale.

Ils veilleront à ce que :

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française,
- Le professionnel 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 et qui lui ont été expliquées par le référent santé et accueil inclusif.

Avant l'administration, le professionnel de l'EAJE ou le référent santé vérifie :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Pour les médicaments nécessitant une reconstitution celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure. En conséquence les flacons doivent être prévus en plusieurs exemplaires.

La date d'ouverture d'un médicament ou d'un produit est à noter sur son contenant.

- 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 ; il vérifie les dates de prescription et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni est celui qui figure sur l'ordonnance,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Les « 5 B » : Le « bon » patient
Le « bon » médicament
Le « bon » moment
la « bonne » posologie
la « bonne » voie

Le PDA (**préparation / dispensation / administration**) explique les étapes avant d'administrer un médicament

- 1.- Je contrôle que j'ai bien une ordonnance
- 2.- L'ordonnance est bien au nom de l'enfant
- 3.- L'ordonnance est valide (elle a moins de 3 mois ou résulte d'un « renouvellement » attesté par le médecin)
- 4.- Le médicament est bien identifié – il correspond bien à ce qui est mentionné dans l'ordonnance
- 5.- Je connais le médicament, son AMM (autorisation de mise sur le marché) – je le reconnais visuellement
- 6.- Je sais l'administrer/ j'ai été formé / son mode d'administration est **simple**
- 7.- Je contrôle l'instant où il a déjà été administré (registre infirmier ou carnet de transmission)
- 8.- J'administre / Je contrôle l'absence de réactions inadaptées
- 9.- Je renseigne le registre infirmier qui comprend la fiche individuelle de l'enfant, l'autorisation parentale et l'ordonnance

Je note sur la fiche personnelle de l'enfant :

- Le nom du médicament, la posologie
- La date et l'heure d'administration
- Signature du professionnel qui administre
- Observations si besoin

A la structure La Manduline, le référent santé-inclusif fait le choix que les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants dispensent les médicaments prescrits selon l'ordonnance et en regard de l'autorisation du décret d'AOUT 2021 relatif à l'accueil du jeune enfant.

A Mandeure, le 7 oct 2022

PROCOLE D'URGENCE

Ce protocole est instauré en accord avec Mme Le Docteur PERROS Nathalie, médecin référent de la petite crèche La Manduline.

Si la Directrice de la structure, Me GOSATTI MIRA Laurence, référente Santé, est présente, elle estime la situation sinon il s'agira de la continuité de la fonction de direction inscrite au règlement intérieur.

URGENCE VITALE

C'est-à-dire au cas d'altération des fonctions cardio respiratoires avec parfois des troubles neurologiques (défaut de conscience, de respiration, trauma important, œdème allergique...)

- **OBSERVER** : état de conscience/respiration/ vérifier le pouls/ saignement ?/ se plaint-il... **Noter l'Heure**
Une personne ne quitte pas l'enfant pendant l'appel d'urgence, pas de soins sans avis, pas de boisson...

- **APPELER LE 15** et suivre les consignes

- Si possible, joindre le médecin traitant de l'enfant s'il peut se déplacer en urgence ou joindre le médecin de la crèche
Dr PERROS Nathalie ou Dr COURGEY (associée) = 03/81/37/21/13
06/76/15/18/83 (Dr Perros)
06/06/82/73/56 (Dr Courgey)

- **PREVENIR** la Directrice si absente ou un responsable Mairie.
Tél pro/directrice : 06.88.22.66.23 Tél /mairie :03.81.36.28.80
- **PREVENIR** les responsables légaux.

URGENCE A MINIMA

Trauma léger, hyperthermie, ...

- Appeler les parents pour venir chercher l'enfant et conseiller une consultation médicale rapide
- La directrice ou continuité peut appeler le médecin traitant pour demander une consultation le jour même
- Possibilité d'appeler le médecin de crèche pour avis ou conseil.
- Si difficulté et la directrice absente, joindre le portable pro/directrice : 06.88.22.66.23 ou un responsable Mairie.

NOTER PAR ECRIT LA CONDUITE ADOPTÉE (compte rendu détaillé)

A Mandeure, le 07 oct 2022

PETITE CRECHE LA MANDULINE

VILLE DE MANDEURE

ENFANCE EN DANGER / PROTOCOLE

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler (Article 434-3 du Code Pénal).

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

- Le référent santé et accueil inclusif de la Manduline (la directrice) est sollicité pour évaluer la situation en première intention et rédiger une note factuelle, dans l'observation, sans interprétation ni jugement.
Note qui fait l'objet d'une concertation d'équipe.
- Transmission de l'information préoccupante :
 - Si famille connue de la PMI, échanges concernant cette information préoccupante et décision de transmettre vers la cellule départementale.
 - Si famille non connue de la PMI, information faite en direct à la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante (CRIP)

• **Enfance en danger : 119**

- Avant l'envoi par le référent santé de l'information préoccupante à la CRIP, les parents doivent être informés de cette démarche, SAUF si l'information des parents peut nuire davantage à l'enfant.

PETITE CRECHE LA MANDULINE

VILLE DE MANDEURE

SORTIES A L'EXTERIEUR / PROTOCOLE

DANS LA COUR CRECHE

- Une professionnelle peut accompagner seule jusqu'à 5 enfants
Une fenêtre de la structure est ouverte « en lien » avec le reste de l'équipe
Si + de 5 enfants, une professionnelle la rejoint
- La professionnelle s'assure de la fermeture des portillons donnant sur la rue et cour médiathèque(clefs)
- Si un enfant doit se rendre à l'intérieur, elle le confie à une collègue qui vient le chercher à la porte d'entrée.
- A chaque sortie, le nécessaire est disposé sur le rebord fenêtre : eau, mouchoirs, petite poubelle, cahier de transmissions et pointages
- Lors du retour, la professionnelle s'assure du nombre d'enfant sorti.

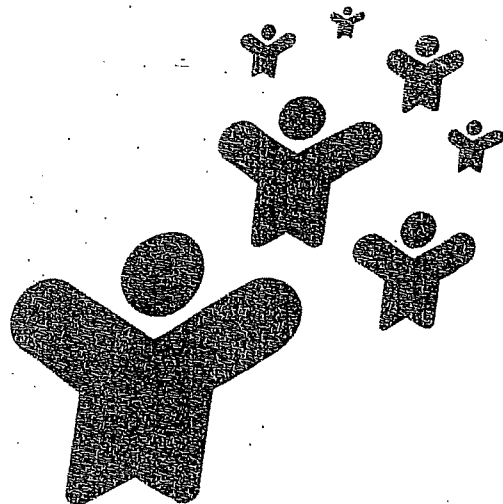
SORTIE SPECTACLE /MARCHE

Les sorties sont validées en amont par la directrice.

- Une professionnelle accompagne 2 enfants (un à chaque main) ou 2 enfants dans la poussette.
(Le décret aout 2021 énonce 1 professionnel pour 5 enfants et 2 professionnels dès lors que 4 enfants sont accueillis simultanément)
- Une stagiaire en formation peut accompagner un enfant sous la responsabilité d'une professionnelle (sous réserve de validation par la Directrice)
En aucun cas, la stagiaire n'est comptée dans le taux d'encadrants
- Un parent accompagnant aura sous sa responsabilité uniquement son enfant.
- Une professionnelle est responsable du groupe :
 - A tout moment connaît le nombre d'enfants, leur identité.
 - A vérifier les autorisations de sortie signées par les responsables légaux
 - Assure la sécurité lors du déplacement
 - Dispose d'un téléphone portable (numéro crèche/ numéro d'urgence/ numéro de direction) et d'un sac muni de la trousse de secours, PAI des enfants concernés si besoin

A Mandeure, le 07 oct 2022

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance,

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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





MULTI ACCUEIL LA MANDULINE

PROTOCOLE DE MISE EN SÛRETÉ DES ENFANTS ET DU PERSONNEL EN CAS DE RISQUE ATTENTAT OU RISQUE D'INTRUSION

**LE PLAN D'ÉVACUATION AFFICHÉ À L'ENTRÉE DE LA STRUCTURE EST CONNU DE CHAQUE MEMBRE
DU PERSONNEL**

Il s'agira de former les agents et développer leur vigilance afin de préparer l'organisation du multi accueil La Manduline en de telles circonstances : **PROTÉGER LES USAGERS**

Si l'attaque est extérieure au site : le confinement peut être préféré à l'évacuation

Si l'attaque est intérieure au site : choisir l'évacuation ou le confinement en fonction des conditions :

S'ÉCHAPPER : - localisation du danger

ALARME	<p>La personne témoin assure le déclenchement qui signifie : <u>quitter immédiatement et impérativement le bâtiment ou mise à l'abri</u></p> <p>Le responsable est alerté.</p> <p>Prévenir les forces de l'ordre avec des infos essentielles : NOM DE L'APPELANT OU, QUI, QUOI 17ou112</p> <p>(nb d'individus, types d'armes, lieu)</p> <p>Téléphones en mode silencieux</p> <p>CONDUITE À TENIR SELON ÉVÈNEMENT : <u>évacuation ou mise à l'abri</u> avec suivi des directives des forces de l'ordre</p>
ÉVACUATION	<p>La professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none">- se munit du cahier de présence des enfants (comptage enfants et professionnelles)-détermine le sens d'évacuation en choisissant la sortie la plus proche et la moins exposée et choisit un point de rassemblement à l'abri (secours avertis)- suit les directives des forces de l'ordre et services de secours lorsqu'elles sont connues- demande le silence maximum

<p>MISE À L'ABRI INTERIEURE</p>	<p>La professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> -se munit du cahier de présence des enfants -S'ENFERMER AU MAXI (salle orange/grands VERROUS (réfectoire /bébé)) -SE BARICADER, FERMER PORTES ET VOLETS -ÉTEINDRE LES LUMIERES/FERMER LES VOLETS -S'ÉLOIGNER DES PORTES ET FENÊTRES - DISCRÉTION MAXIMUM -ASSIS OU ALLONGÉS, PROCHES DES ENFANTS - RASSURER ++ -COMPTAGE -ATTENDRE LES SECOURS -SIGNALER LES BLESSÉS
<p>PERSONNE RESSOURCE</p>	<p>La responsable ou la personne en continuité de la fonction de direction munie d'un téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> -s'assure de la mise en place de chacun aux différents postes - établit la liaison avec les autorités et transmet au personnel - gère les communications téléphoniques

Une fois les secours arrivés, ne pas faire de geste brusque, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer.

* En cas d'exercice d'évacuation, il sera commenté avant et après auprès des enfants (alarme, règles à suivre...)

LE PASSAGE VERS LES ISSUES DE SECOURS DOIT ÊTRE LIBRE D'ACCÈS

Fait à Mandeure, le 15 février 2019



Le Maire,
Jean-Pierre HOCQUET