



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable au 1^{er} septembre 2022

La crèche DES LAPINS BLEUS, Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, est géré par la commune de LEZOUX. La structure bénéficie des participations financières de la Caisse d'Allocations Familiales du PUY-DE-DÔME, de la Mutualité Sociale Agricole et des familles utilisatrices du service.

La fréquentation de l'EAJE implique l'acceptation du présent règlement, transmis aux familles lors de l'inscription, et consultable dans le hall d'accueil de la crèche. Il est également disponible sur le site de la commune onglet « petite enfance ».

Ce règlement de fonctionnement fait référence au décret n° 2121-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des EAJE, ainsi qu'à la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.



PRÉSENTATION

La structure multi Accueil « **Les Lapins Bleus** » est un service municipal à part entière. Sa gestion est assurée par la commune, qui en assure le financement à travers son budget général.

La structure assure un accueil de jour pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est agréée par la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour recevoir simultanément 15 enfants. L'agrément est modulable pour l'accueil de 12 enfants le mercredi et les vacances scolaires (novembre et février), le matin avant 9h et le soir après 17h pour les autres jours de la semaine.

Les différents types d'accueil :

Afin de répondre aux besoins de chacun, trois types d'accueil sont proposés :

- **L'accueil temps plein ou temps partiel régulier** : Des familles connues avec des besoins récurrents et prévus à l'avance. La place de l'enfant est réservée dans le cadre d'un contrat. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF.

- **L'accueil occasionnel** : accueil de durée limitée, avec des familles connues et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Le tarif horaire appliqué est celui du barème national de la CNAF. Toute réservation est formalisée par écrit et si elle n'est pas décommandée au moins 2 jours ouvrés à l'avance, elle est facturée (exemple : pour une absence le lundi, prévenir au plus tard le jeudi matin).

- **L'accueil d'urgence** : il répond à un besoin ponctuel à caractère urgent. Il n'y a pas de contrat et le tarif horaire appliqué est calculé en fonction du barème CNAF, si les ressources de la famille n'apparaissent pas dans Cafpro, le coût moyen de l'année précédente figurant sur l'annexe ci-jointe sera appliqué. Une date de fin sera fixée avec la famille avec une réévaluation régulière de la situation par la directrice du multi accueil.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Le fonctionnement de la Structure Multi Accueil est soumis aux règles définies ci-dessous.

A. Conditions d'admission

L'admission est prononcée au vu des places disponibles et en application des critères ci-dessous, qui ont été validés par le Conseil Municipal de LEZOUX.

Critères définis par la commune

Sont prioritaires :

- Les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à LEZOUX ;
- Les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion professionnelle ou sociale ;
- Les enfants dont au moins un des parents travaille sur le territoire communal (attestation employeur à fournir)

- Les situations familiales particulières : famille monoparentale, enfant porteur de handicap (en lien avec le référent santé et accueil inclusif) ;
- Les fratries des enfants qui fréquentent déjà la structure ;
- L'inscription simultanée de plusieurs enfants (fratrie, jumeaux...)
- L'ordre d'arrivée des demandes d'inscription ;
- Les enfants dont les parents sont domiciliés hors commune, si places disponibles, selon tarif majoré.

Selon la circulaire de la CNAF, les parents ne justifiant pas d'une activité professionnelle ou d'une formation peuvent obtenir une place en crèche. En application des articles 214-2 et 214-7 du code de l'action social et des familles, un justificatif pourra être demandé aux familles en insertion sociale ou professionnelle. +/- définition à préciser

Un enfant ne peut être admis à la Structure Multi Accueil qu'après :

- L'établissement d'un dossier d'inscription, et ce pour tous les types d'accueil,
- Acceptation par les parents du règlement de fonctionnement,
- Obtention d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité (Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission) ainsi qu'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales. Ces documents sont conservés dans le dossier médical de l'enfant jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant.

B. Dossier d'inscription

Le dossier comporte :

- Règlement de fonctionnement
- Fiche de renseignements enfant/parents
- Autorisation de soins, sortie, départ de l'enfant, droit à l'image
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement
Attestation précisant le régime d'appartenance
- Attestation pour les couches et les repas
- Contrat d'accueil.
- Annexes financières.

Eléments fournis par les parents :

- Copie du livret de famille ou copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Pour les familles ne figurant pas dans CDAP et pour celles relevant de la MSA : photocopie de l'avis d'imposition N-2 (*ex : en 2021 avis 2020 sur les ressources 2019*).
- Un justificatif de domicile (facture EDF par exemple).
- Avis favorable du médecin traitant ou du médecin référent de la structure concernant la vie en collectivité.
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Le carnet de santé de l'enfant (ou la photocopie des pages de vaccination) ainsi que tout élément que vous jugez nécessaire de porter à notre connaissance concernant sa santé et qui serait important pour sa prise en charge au quotidien. Ces documents seront consultables uniquement par des professionnels médicaux ou paramédicaux.
- Une copie de l'AEEH pour les parents d'enfant en situation de handicap
- Coordonnées de son médecin traitant (nom, adresse, téléphone).

- Coordonnées de la ou les personne(s) susceptibles(s) de venir rechercher l'enfant en dehors des parents.
- Numéro de téléphone (domicile, travail) des deux parents et adresses mail
- Jugement de droit de garde si parents séparés

Toute ou partie de ces pièces peuvent vous être à nouveau demandées si votre dossier passe une seconde fois en commission d'attribution des places.

C. Jours et heures d'ouverture

La structure multi accueil est ouverte du lundi au vendredi, **de 7h30 à 18h**, sauf jours fériés et fermetures annuelles.

La plage horaire 12h-14h n'est acceptée que si l'enfant participe aux activités du matin ou de l'après-midi.

Fermetures annuelles :

- 1 semaine à Noël, 1 semaine pendant les vacances de pâques
- Eté : 4 semaines (mois d'août),
- Les jours fériés, certains ponts communiqués à l'avance aux familles.

D. Contrat entre les familles et la Structure Multi accueil

L'accueil régulier entraîne la signature d'un **contrat** entre la famille et la commune par l'intermédiaire de la responsable de la Structure.

Le contrat est établi pour la période de septembre à décembre puis de janvier à août.

Signé par les parents, il précise :

- Le type d'accueil,
- La durée prévisionnelle de l'accueil,
- Les jours et horaires d'accueil de l'enfant,
- Le nombre de semaines de présence de l'enfant sur la durée du contrat,
- Le tarif horaire (précisé dans l'annexe financière),
- Les dates précises d'absences prévues sur la durée du contrat, en dehors des fermetures de la structure multi accueil.

Le contrat est établi à partir d'un nombre d'heures journalier, qui peut être différent selon les jours de la semaine, et formulé en heures ou demi-heures.

Le montant des ressources des familles est revu systématiquement chaque année en janvier.

Modification de contrat

Pour le bon fonctionnement du service, toute interruption ou modification du contrat (pour cause professionnelle : licenciement, mutation... ou familiale : déménagement, séparation, congé parental...) devra faire l'objet d'un courrier adressé aux responsables de la structure **deux mois au moins** avant la date souhaitée.

Les jours d'absence non prévus au contrat et n'ayant pas fait l'objet d'une information comme indiquée ci-dessus seront facturés à la famille (sauf absence déductible page 5).

Le non-respect de ce préavis entraînera le maintien de la facturation dans les conditions fixées au contrat.

Heures supplémentaires

Tout dépassement d'horaire sera facturé par tranche de demi-heure.

Un dépassement de 10 minutes au-delà de l'horaire initialement prévu au contrat est toléré.

Aucune majoration des heures supplémentaires n'est appliquée, le tarif horaire reste le même que celui des heures prévues au contrat.

E. Participation financière des familles

CDAP (Consultation du Dossier d'Accueil des Partenaires)

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la CNAF afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères que CDAP à partir de l'avis d'imposition.

Le calcul du tarif du taux horaire

Le barème national fixé par la CNAF est basé sur le principe du taux d'effort appliqué sur les ressources des familles en fonction de leur composition. **(Voir Annexe Financière en pièce jointe)**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de cinq enfants, dont l'un est handicapé, bénéficie du taux applicable à une famille de 8 à 10 enfants.

En cas d'enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (Ase), la tarification à appliquer est le tarif plancher figurant sur l'annexe financière.

Annexe financière

A chaque contrat est associée une annexe financière établie au vu des ressources déclarées.

Cette annexe est actualisée au mois de janvier. Elle fixe le tarif horaire ainsi que le forfait mensuel payé par la famille et prend en compte les nouvelles ressources (déclaration de revenus). Une vérification régulière (consultation du CDAP) est demandée par la CAF.

Tout changement de situation (professionnelle et ou familiale) doit être signalé à la CAF et à la directrice de la structure car il peut donner lieu à une révision du tarif en cours. Cette révision est effective à partir du mois suivant le changement (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de signalement le temps des changements effectués sur CDAP et dans la limite de la date de début du contrat). En cas de contestation des informations CDAP, adressez-vous à la CAF au 0810 25 63 10 ou à l'espace famille au 04 73 17 04 80.

A défaut de présentation des pièces nécessaires justifiant les ressources, les ressources plafonds définies chaque année, figurant sur l'annexe ci-jointe, seront appliquées.

Principe pour calculer le coût horaire

1. Diviser les ressources annuelles par 12 et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants (**voir le tableau sur le document Annexe Financière**)
2. Si elles sont inférieures au plancher défini chaque année par la CNAF (voir annexe ci-jointe), prendre le plancher de ressources mensuelles et multiplier par le coefficient lié au nombre d'enfants à charge.
3. Plafond des ressources : il est défini annuellement par la Mairie, voir annexe ci-jointe.

Tarif pour les familles « hors commune »

Une majoration des tarifs de 15% est appliquée pour les enfants des familles résidant hors commune.

Les repas et soins d'hygiène

Les repas, couches et produits de toilette sont fournis gratuitement.

Le choix des produits est assuré par la structure. Les parents souhaitant conserver leurs propres produits doivent remplir un formulaire. Leur choix n'entraînera pas de modification de la tarification. Les repas sont confectionnés par le personnel communal dans la cuisine centrale du groupe scolaire Potier Marcus, en lien avec une diététicienne. La livraison est assurée par liaison chaude et froide par le cuisinier affecté au fonctionnement du multi accueil.

Pour les bébés, le lait infantile 1ère âge est fourni par la famille. La crèche fournit le lait infantile 2ème âge ainsi que les repas, adaptés aux besoins de chaque enfant (purée bébé, moulinée, mixé, haché ou normal)

S'agissant des produits laitiers, ils sont donnés sous forme de laitage (yaourt ou petit suisse nature à 40% de matière grasse)

En cas de PAI impactant le régime alimentaire de votre enfant, par mesure de sécurité les parents fournissent le repas (midi et goûter). Le PAI sera mis en place en collaboration avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, et le référent santé de la structure.

Détermination du montant de la facturation

La facture précise le montant du contrat mensuel auquel s'ajoute le temps supplémentaire non prévu au contrat diminué des absences déductibles.

Les absences déductibles sont :

- **dès le 1^{er} jour** en cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'éviction pour maladie décidée par le médecin ou la responsable de la structure,
- **à partir du 4^{ème} jour** calendaire pour maladie. Les jours de maladie peuvent être déduits sur présentation d'un certificat médical, sachant que les trois premiers jours de maladie restent toujours facturés, (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Aucune déduction ne sera possible sans certificat médical donné avant le dernier jour du mois de début de maladie ou lorsque l'absence pour maladie ou hospitalisation a lieu pendant une période de congé planifiée.

Dans les 2 cas, il est impératif de prévenir la direction dès le 1^{er} jour d'absence de l'enfant

Les rendez-vous pour consultation médicale ne seront pas pris en compte.

Modalités de paiement

Une facture est adressée à la famille par le trésor public.

Le règlement doit être effectué dans le mois qui suit la réception de la facture.

- **Païement par virement bancaire.**
 - Païement par carte bancaire sur **payfip.gouv.fr** ou chez les buralistes agrées de la DGFIP (à Lezoux il y en a 1 : LE HALL DE PRESSE rue du Commerce – 300€ max.)
 - Païement en espèces directement au Service de Gestion Comptable de THIERS ou chez les buralistes agrées de la DGFIP (300€ max.)
 - païement par chèque, idéalement en l’envoyant au centre d’encaissement de Lille (coordonnées sur l’avis des sommes à payer qu’ils recevront), ou sinon au SGC de THIERS
 - païement par chèques CESU en les apportant directement et uniquement au SGC de THIERS (les envoyer reste possible).
 - payer par prélèvement bancaire (fournir un RIB et un document SEPA)
- Quel que soit le mode de règlement, il faudra obligatoirement y joindre au moins le coupon qui accompagne l’avis des sommes à payer.

Période d’adaptation

L’adaptation de l’enfant est indispensable et fait partie du projet d’accueil. Cette période est organisée au moment de l’inscription et précède l’entrée définitive dans la structure. Elle s’étale sur une période d’environ 1 semaine, pendant laquelle l’enfant vient de façon progressive.

La présence des parents est obligatoire la première fois.

Cette période d’adaptation est variable et fonction de chaque enfant et de sa famille

Les heures d’adaptation, avec le parent, sont gratuites.

La facturation débutera à partir du moment où l’enfant viendra seul dans la structure.

II. ORGANISATION

A. L’encadrement de la structure

La direction est assurée par une infirmière Puéricultrice

En son absence, une personne diplômée, éducatrice de jeunes enfants, Adjointe de la Directrice, assure la responsabilité de la direction et la continuité du service.

Composition de l’équipe

- 1 Directrice, infirmière puéricultrice diplômée d’Etat
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe de la Directrice
- 1 Auxiliaire de puériculture
- 2 Agents titulaires du CAP petite enfance
- 2 Animatrices (dont une diplômée BAFA)
- Un référent santé et accueil inclusif
- Un médecin

Les missions de la directrice :

- Le lien entre la structure et le gestionnaire
- Gestion des inscriptions, des présences
- Le respect du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure
- La gestion de la facturation
- Le respect des normes d’hygiène et de sécurité au sein de la structure
- La gestion de l’équipe éducative
- La prise de décision en ce qui concerne la santé de l’enfant ou en cas d’accident
- L’intervention en cas d’urgence

B. Rôle de la référente santé et accueil inclusif

Ses missions sont les suivantes, en référence au décret du n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- 1) Informer, 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 ;
- 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 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 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;

C. Le rôle des parents

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental dans la préparation et l'accompagnement dans la séparation avec leur enfant ; d'où leur présence indispensable au moment de l'adaptation.

Les échanges parents/professionnels viennent renforcer les liens qui se créent avec les enfants.

Un temps de transmission est instauré au moment de l'accueil du matin et du soir. N'oubliez pas de signaler tout changement qui intervient dans la vie de l'enfant et qui peut modifier ses comportements ou ses habitudes.

Les parents fournissent un trousseau nécessaire au quotidien de l'enfant (voir encadré p.7 du règlement intérieur).

Ils peuvent également être sollicités sur la base du volontariat pour accompagner lors d'une sortie ou d'une activité particulière.

Une affiche concernant les activités de la journée est affichée dans le hall, ainsi que le menu de la semaine, des informations ponctuelles, ainsi que le règlement intérieur et le projet éducatif de la structure.

Un projet de « café des parents » est en place depuis peu, des rencontres trimestrielles sont en projet.

III. FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

A. Arrivée de l'enfant

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture de la structure. Leur enfant ne sera pas accueilli dans la structure avant 7h30.

Chaque enfant doit arriver propre et habillé.

Il doit avoir pris son petit déjeuner ou son biberon avant d'arriver à la structure.

Un enfant ne doit pas être déposé dans la précipitation.

Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le plus rapidement possible afin qu'une place puisse être libérée pour un autre enfant.

B. Départ de l'enfant

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de la structure et avoir quitté le multi accueil au plus tard à **18h**.

L'heure de départ de l'enfant prévue au contrat (en dehors des heures supplémentaires) est l'heure à laquelle l'enfant doit avoir quitté la structure (temps de transmission inclus).

Cependant selon les besoins des familles, vous pouvez à tout moment demander à faire ponctuellement des heures ou jours complémentaires, ils vous seront accordés sans problème si l'effectif le permet.

Les dépassements seront facturés, et ne seront tolérés qu'exceptionnellement ; au-delà de deux abus horaires sans motif valable, l'enfant sera passible de renvoi.

En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'équipe.

Si personne ne se présente à l'heure de fermeture de la structure, l'enfant sera confié à la gendarmerie de LEZOUX.

Les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignées par eux et sur présentation de leur pièce d'identité.

Les enfants ne seront pas remis :

- Aux enfants mineurs

- Aux adultes dont la vigilance semblerait avoir été altérée par la consommation de différents produits tels que : alcool / drogue / antidépresseurs etc.

Dans l'éventualité où la personne venant chercher un enfant ne serait pas mentionnée sur le dossier d'inscription, ses coordonnées devront obligatoirement avoir été communiquées par la famille dans la journée (au mieux, à l'arrivée de l'enfant) et elle devra impérativement avoir en sa possession une autorisation écrite du parent.

Pour le respect du personnel et des enfants, les familles sont invitées à ne pas utiliser leur téléphone portable lors des départs et arrivées au sein de la structure.

C. Hygiène

Les couches sont prévues et fournies par la structure ; cependant les familles qui le souhaitent peuvent apporter les couches de leur choix (cf. attestation figurant dans le dossier d'inscription).

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents (prévoir un sac plastique pour recueillir le linge souillé).

LE CARNET DE SANTE DOIT TOUJOURS SE TROUVER DANS LE SAC DE L'ENFANT LORSQU'IL EST PRESENT A LA STRUCTURE. (Consultable uniquement par du personnel médical ou paramédical)

TOUS LES EFFETS PERSONNELS DE L'ENFANT DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE MARQUÉS A SON PRENOM (au feutre indélébile sur les étiquettes, au marqueur sur les tétines, les chaussons, les boîtes de lait, les boîtes de médicaments...).

Mémo Trousseau

POUR LA CRECHE

- 0 à 2 ans → 1 gigoteuse adaptée à la saison avec un pyjama léger
- A partir de 2 ans → 1 pyjama 2 pièces adaptés à la saison
- 1 paire de chaussons souples
- 1 paire de bottes

DANS LE SAC

- 1 change complet (chaussette, body, tee-shirt, pantalon, pyjama) en double exemplaire voir plus au moment de l'acquisition de la continence
- 1 sac plastique pour le linge souillé

Votre enfant doit pouvoir se mouvoir sans être entravé par des vêtements qui le serrent trop.
Des vêtements amples qui ne craignent pas d'être tâchés sont donc les plus appropriés

Les parents doivent obligatoirement mettre des sur-chaussures pour circuler dans tous les locaux de la structure multi accueil.

D. Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, barrettes, colliers d'ambre, est strictement interdit. En aucun cas, la structure n'est responsable des pertes ou accidents que ces derniers peuvent occasionner.

Les parents prennent soin de vérifier les poches des vêtements de leurs enfants afin qu'il n'y ait aucun objet dangereux (billes, pièces de monnaie).

Les parents doivent faire attention de ne pas laisser les enfants seuls sur le tapis de change dans l'espace accueil.

Le hall d'entrée ne constitue pas une salle de jeu. Il est important de veiller particulièrement aux enfants dans cet espace (portes, matériel divers ...). Lors des arrivées et des départs, les parents doivent être vigilants sur la fermeture des portillons et des portes d'entrée.

Il est enfin impératif que chaque adulte pénétrant dans l'enceinte de la structure, veille **scrupuleusement** à refermer le portillon en bois, même si celui-ci oppose parfois quelques résistances, ainsi que le loquet fixé dessus, et ce, à chaque passage (**entrée et sortie**) ; il en va de la sécurité des enfants.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTÉ

A. Vaccinations

Vaccinations obligatoires

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
- Infections invasives à pneumocoque sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole (ROR)
- Coqueluche
- Hépatite B
- Méningocoque de

Vaccinations recommandées

- la tuberculose
- le pneumocoque
- la varicelle
- le rotavirus
- le méningocoque à strepto B

Les parents doivent après chaque rappel de vaccin fournir à la direction une photocopie de ce rappel.

B. Maladie et hyperthermie – Accidents

Les parents sont immédiatement informés de l'état de santé de l'enfant. Si la Directrice ne peut pas les joindre, elle prend les mesures d'urgence qu'elle juge nécessaires (à ce titre, il est indispensable que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant).

L'admission d'un enfant malade ne se fait que sur avis de la Directrice ou de son adjointe, qui apprécie si son état de santé est compatible avec l'accueil en collectivité.

Elles se réservent le droit de refuser un enfant malade après concertation, le cas échéant, avec le médecin référent ou le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'hyperthermie, si l'enfant a reçu un traitement avant son arrivée, les parents doivent préciser sa température et l'heure à laquelle le médicament lui a été administré. Si la fièvre se déclare à la crèche, l'administration de doliprane est réglementée par notre protocole de soins. Si malgré tout, la fièvre ne redescend pas ou que l'état général de l'enfant n'est plus compatible avec la collectivité, la responsable, ou son adjointe, vous contacterons afin de venir chercher votre enfant.

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises journalières (matin et soir) administrés par les parents à leur domicile.

L'administration de médicaments au sein de la structure ne se fera qu'avec une ordonnance valable, stipulant nom, prénom et le poids de l'enfant, le nom du médicament, sa posologie, sa voie d'administration ainsi que la durée du traitement. De plus, tout médicament doit être neuf/non entamé.

Les médicaments type doliprane, pommades érythèmes, homéopathie etc... pourront être laissés dans les sacs avec le nom de l'enfant inscrit dessus, accompagnés obligatoirement d'une **ordonnance datée de moins de 4 mois** stipulant le poids de l'enfant et seront administrés en cas de besoin selon le protocole du médecin traitant.

La responsabilité de la direction est engagée à partir de la prise en charge effective de l'enfant et ce, jusqu'au retour du parent.

En cas d'accident ou maladie grave, tout membre du personnel, sous la responsabilité de la Directrice, prend les dispositions d'urgence et applique les protocoles écrits par le médecin et/ou en appelant le SAMU.

Les dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux enfants pendant leur présence d'accueil dans la structure sont couverts par une assurance souscrite par la commune de LEZOUX.

Cette assurance n'est valable que si la responsabilité de la structure est engagée à la suite d'une faute, d'une maladresse ou d'une imprudence des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

C. Evictions

Liste des maladies donnant lieu à éviction :

- angine à streptocoque
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo
- oreillons
- rougeole
- scarlatine
- tuberculose
- gastroentérite à escherichia
- infections invasives à méningocoque
- gastroentérite à shigelles

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée, par exemple pour les pathologies suivantes :

- bronchiolite
- conjonctivite suppurée
- gastroentérite
- grippe
- fièvre importante
- varicelle

Dans tous les cas, un avis médical peut être demandée par la Directrice de la structure ou son adjointe, et peut entraîner une exclusion temporaire.

D. Covid19

Un protocole sanitaire est à la disposition des parents. Il est actualisé en fonction de l'évolution de la pandémie. Il décrit l'organisation et les conduites à tenir dans la structure pour lutter contre l'épidémie mais il rappelle également aux parents les mesures qui leur incombent.

En cas d'absence de votre enfant identifié comme cas covid + ou cas contact, l'éviction et la déduction financière se feront selon les recommandations gouvernementales du moment.

V. DEPART DEFINITIF D'UN ENFANT :

Règlement de fonctionnement Multi-Accueil Les Lapins Bleus 2022-2023

Tout départ définitif d'un enfant doit être notifié par écrit à la Directrice, avec un préavis de 2 mois.
Le règlement de fonctionnement de la structure est remis aux parents avant l'admission de leur enfant.
Les parents s'engagent à le respecter et signent à cet effet une attestation qui est jointe au dossier d'inscription.
En cas de non-respect du règlement, la Directrice en réfère à la commission petite enfance de la municipalité. Il peut alors être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive d'une famille.

VI. UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), nous vous informons que la crèche des LAPINS BLEUS utilise, dans le cadre des obligations légales, des traitements de données à caractère personnel destinés à gérer ses activités et à établir la facturation de la structure.

Le responsable de ces traitements est le Maire de la Ville de LEZOUX.

Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation du service par les familles et sont destinées au personnel de la commune travaillant à la crèche et au service finances-comptabilité.

En application des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (article 15 à 22), vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit à la limitation du traitement de vos données et d'un droit à l'oubli (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la commune à l'adresse suivante : dpo-adit63@puy-de-dome.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Enquête filoué

Les données à caractère personnel sont transmises à la CNAF dans le cadre de l'enquête FILOUE à des fins purement statistiques.

Le recueil de ces informations (caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...) a pour objectif de piloter et d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

Le fichier est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière. Elles seront utilisées à des fins exclusivement statistiques.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la commune.

Le Maire,

Alain COSSON.

PARTICIPATION FAMILIALE

- progressif en fonction des ressources
- lié à la composition de la famille.

L'accueil des enfants en situation de handicap : sont concernés uniquement les enfants bénéficiaires de l'Aeeh (la notification Aeeh sert de justificatif à conserver par l'Eaje).

Le barème à appliquer est celui déterminé à partir du taux d'effort immédiatement inférieur et autant de fois qu'il y a d'enfants concernés

En cas de ressources nulles, le plancher est égal à 712.33€/mois pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

Exemple : la participation minimale est de 0,44 €/ heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif.

Le plafond de ressources du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 pris en compte par la Cnaf est de 6000€/mois.

Exemple : la participation au plafond est de 3,71 €/ heure pour une famille avec un enfant en accueil collectif. Le gestionnaire peut poursuivre l'application du taux de participation au-delà du plafond de ressources.

TAUX D EFFORT

| | Composition de la famille en accueil collectif | | | | |
|--------------|--|-----------|-----------|---------------|----------------|
| | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 7 enfants | 8 à 10 enfants |
| Taux horaire | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0206% |

Ce barème est transmis par la CNAF chaque année

Annexe 2 – Mesures d’hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d’hygiène générale et les mesures d’hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d’épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités dès leur arrivé au multi-accueil à respecter les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants et l’équipe professionnelle du multi-accueil :

- **Bien refermer le portillon de sécurité après chaque passage**
- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s’ils sont malades ou contagieux

En cas d’épidémie, les parents doivent mettre des sur-chaussure avant de retirer les chaussures et le manteau de leur enfant.

De plus, un dispositif d’accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l’équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d’épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place pour minimiser le risque de développement, Ce dispositif suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

Un référent santé est attaché à la structure.

Ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l’inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d’éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l’être
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l’équipe ;
- Procéder, lorsqu’il l’estime nécessaire et avec l’accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l’enfant afin d’envisager si nécessaire une orientation médicale

Surveillance médicale :

La direction, s’appuyant sur ses observations ou celle de l’équipe, dispose d’un droit d’appréciation en ce qui concerne l’admission ou le renvoi d’un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l’état de conscience

- Trouble du comportement inhabituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un guide pratique précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré par la PMI sur simple demande par la directrice.

De plus, la liste des maladies à éviction se trouve également dans le règlement de fonctionnement de la structure.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 4 – Protocole enfant en danger

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 repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, 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, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entouragé vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- 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

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **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. Elle s'entretient avec la famille en posant 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.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

Tel : 04 73 31 77 00 mail : tj-clermont-ferrand@justice.fr

Tribunal de Grande Instance

16 place de l'Etoile 63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

Tel : 04 73 42 20 50

mail : CRIP63@puy-de-dome.fr

24 rue Saint Esprit 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels de santé (et non plus uniquement les médecins) à **l'abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel**, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

Par ailleurs, depuis la loi du 14 mars 2016, vous pouvez vous adresser **au médecin référent de l'aide sociale à l'enfance de chaque département** notamment pour vous accompagner dans le repérage des enfants en danger et vous renseigner sur les conduites à tenir dans ces situations.

Annexe 5 – Protocole de sorties extérieures

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur 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.

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.

Trajet :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte (1 adulte pour 2 enfants) ou installés dans une poussette.

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
- Crème solaire
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Repas (midi et/ou goûter) lors d'un événement exceptionnel (sortie de fin d'année)

Un pique-nique est commandé à la cantine scolaire qui amènera les repas sur le lieu de sortie dans des glacières.

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

Les points de surveillance accrue dans les espaces extérieurs privatifs

Jardin de devant :

Le muret et le grillage : Les enfants ont interdiction d'y monter.

Le portillon : Lors des accueils des parents, veiller à ce qu'aucun enfant ne se faufile et parte sur le trottoir.

La porte d'entrée de la structure : Les professionnelles devront également faire attention à ce qu'aucun enfant ne rentre dans la crèche et se retrouve donc sans surveillance dans les locaux.

Jardin de derrière :

La cabane en bois : 1 adulte devra se positionner de telle sorte qu'il puisse avoir toujours en visuel sur le ou les enfants jouant derrière la cabane.

La structure de jeu : Dès qu'un enfant se trouve sur la structure, un professionnel se doit d'être à côté afin de prévenir les éventuelles chutes. **De plus, en cas d'humidité, l'accès à la structure par les rampes d'accès en bois est INTERDITE !** Ces rampes sont très glissantes et les chutes pourraient être très graves (traumatisme crânien, dents cassées ...)

La terrasse :

Le nombre d'enfant : la terrasse étant toute en longueur mais proposant un couloir assez étroit, un nombre trop important d'enfants qui courent risque d'entraîner des collisions.

Le muret : Avoir à l'esprit que les enfants les plus âgés et donc potentiellement les plus grands en taille peuvent (avec beaucoup d'efforts) essayer d'escalader le muret.

Annexe 6 – Modalités de délivrance de soins spécifiques

A l'accueil de l'enfant :

- Les parents doivent fournir obligatoirement l'ordonnance (faire une photocopie et rendre l'original) avec les médicaments dans leur emballage d'origine.
- Les médicaments sont conservés dans le réfrigérateur selon la notice sinon dans le panier ou casier de l'enfant dans une boîte adaptée marquée au nom de l'enfant.
- Vérifier sur l'ordonnance : La date de prescription, les noms et prénoms de l'enfant, le nom du/des médicaments (présentation, dose par prise, nombre de prises par jour, horaire des prises, durée du traitement en jours)
- Remplir la « FICHE DE TRAITEMENT » en présence des parents
- Vérifier si le médicament contient dosette ou pipette correspondante
- Vérifier la date de péremption du médicament
- Inscrire les nom et prénom de l'enfant et date d'ouverture sur l'emballage du médicament
- Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance
- Si un PAI est en place s'y référer

a. Administration :

Pendant le temps de présence de la puéricultrice, les médicaments sont administrés par ses soins.

En son absence, les auxiliaires de puériculture assurent la continuité paramédicale au sein de la structure. Toutefois, tous les professionnels au sein du multi accueil peuvent administrer le traitement dans la mesure où la prise de médicaments « ne présente pas de difficultés particulières ou ne nécessite pas un apprentissage particulier »¹, après vérification de l'ordonnance et des informations notées sur la « Fiche de traitement ».

La personne notera l'heure d'administration et validera la prise par sa signature.

ANNEXE 7- Conduite à tenir en cas d'urgence

COMMENT DONNER L'ALERTE

1. Rester calme
2. Si possible isoler l'enfant, rester auprès de lui
3. Donner les premiers soins
4. Une seconde personne appelle le 15, parler calmement
Indiquer : votre nom, adresse
L'âge de l'enfant, le poids
Les symptômes
5. Appeler les parents
6. Prévenir la/le responsable
7. Faire suivre les renseignements concernant l'enfant
(Carnet de santé, l'autorisation d'hospitalisation)

ANNEXE 8- Protocole de mise en sûreté

Objectif : 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 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'elles peuvent être autorisées à entrer par la professionnelle qui leur répond.

Situation 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 en appelant le 17 ou le 112 (police municipale : 06 38 32 07 32)
- 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 individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION

Situation 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 | EVACUATION |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur section encadrée par les professionnelles qui les ont en 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |



MULTI-ACCUEIL



Document à retourner obligatoirement à la direction

Je soussigné(e), Nom

Prénom

Adresse

.....
.....
.....
.....

Reconnait avoir reçu, et pris connaissance du présent règlement intérieur pour l'accueil de mon enfant,

Nom

Prénom

Lu et approuvé, le à Lezoux

Signature des parents