

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI ACCUEIL
« LA CASITA »**



Mise à jour au 1^{er} février 2023
Validé par le conseil communautaire le : 29/03/2023

SOMMAIRE

Préambule	p.4
I/ Présentation de la structure	p.4
1. Fonctionnement	p. 5
2. L'équipe pluri-disciplinaire	p. 5
II/ Modalités d'admission	p. 6
1. Demande de places	p. 7
2. Admission	p. 7
3. Composition de la commission	p. 7
4. Déroulement de la commission	p. 7
5. Délai de réponse	p. 8
III/ L'accueil dans la structure	p. 8
1. Constitution du dossier	p. 8
2. Les types d'accueil proposés	p. 9
3. Le contrat d'accueil	p. 9
4. La modification ou le renouvellement du contrat	p. 9
5. Familiarisation	p. 9
6. La sortie définitive et résiliation du contrat	p. 10
IV/ Au quotidien	p. 10
1. Arrivée et départ	p. 10
2. Accueil enfant en situation de handicap	p. 10
3. Alimentation	p. 11
4. Sommeil	p. 11
5. Hygiène et soins	p. 11
6. Sécurité et assurance	p. 11
7. Sorties et propositions d'ateliers	p. 12
8. Implication des familles	p. 12
V/ Médical	p. 13
1. Procédure en cas de fièvre/ éviction / urgence	p. 13
2. Prise de médicaments	p.13
3. Vaccinations	p. 13
4. PAI/Auxiliaires Médicaux	p. 14
VI/ Tarification	p. 14
1. Accès aux ressources	p. 14
2. Application du taux d'effort	p. 15
3. Calcul de la mensualisation	p. 15
4. Déduction	p. 15
5. Modalités de règlement	p. 15
6. Cas particuliers	p. 15
7. Participation à l'enquête FILOUE	p. 16
<u>Annexes :</u>	
1- Les maladies à éviction	p. 17

2- Le protocole de continuité de direction	p. 18
3- Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence	p. 20
4- Mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé	p.21
5- Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	p. 23
6- 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	p. 25
7- Protocole sortie	p. 27

Préambule

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

- Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.
- Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant sur la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 9 mars 2022 portant sur la création d'une charte nationale de soutien à la parentalité.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices. Le Multi Accueil travaille en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocation familiale (CAF) du Département.

La responsabilité de l'établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'État, chargée notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1er janvier 2023. Il fera l'objet d'un affichage visible par les familles dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié.

I/ Présentation de la structure

Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : Communauté de Communes d'Artagnan en Fezensac

Adresse : 18 Rue des Cordeliers 32190 VIC FEZENSAC

Téléphone : 05.62.64.89.63

Assurance : N° Contrat : 317231672006

Identité de la structure

Nom de la structure : Multi Accueil la Casita

Adresse : Place Mahomme 32190 VIC FEZENSAC

Téléphone 1 : 05.62.58.02.74

Téléphone 2 : 06.31.17.05.25

1. Fonctionnement

Le Multi Accueil est un Établissement d'Accueil Collectif accueillant les enfants du territoire âgés de 10 semaines jusqu'à 4 ans, sans discrimination culturelle, sociale et religieuse. Le Multi-accueil « La Casita » d'une capacité de 20 places associe l'accueil collectif, régulier et occasionnel.

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique et de la capacité d'accueil agréée par le Président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil. Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur à savoir un rapport :

- D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

Les fermetures annuelles correspondent à :

- La première semaine des vacances d'Avril
- Les 3 premières semaines d'Août
- La semaine 52
- Les jours fériés
- Le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.
- Une journée pédagogique

Les dates exactes de fermeture vous sont communiquées lors de la signature du contrat et donnent lieu à un affichage dans le hall d'accueil.

La Communauté de Communes se réserve le droit, après évaluation du fonctionnement, de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, taux de fréquentation insuffisant ou, au contraire, forte demande).

2. L'équipe pluri-disciplinaire :

→ *La direction :*

La directrice a les compétences reconnues par la législation et le Diplôme d'État d'Éducatrice Spécialisée (DEES). Délégation est donnée à la directrice, sous l'autorité de Mme La Présidente de la Communauté de Communes d'Artagnan en Fezensac (CCAF) pour :

- gérer l'établissement (organisation, animations, encadrement et formation du personnel, relations avec les familles...)
- présenter aux familles la structure, son fonctionnement, son projet d'établissement
- organiser les échanges d'informations entre la structure et les familles
- travailler en partenariat avec la PMI, la CAF, les écoles maternelles, le relais petite enfance (RPE),

le centre de loisirs, les services spécialisés, la médiathèque...

- participer au comité de pilotage du secteur enfance/jeunesse de l'intercommunalité.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction, l'organisation de la structure, le suivi de l'encadrement pédagogique, la santé globale et la sécurité de l'enfant sont assurés par son adjointe (auxiliaire puéricultrice). Le protocole de continuité de direction est annexé au présent règlement (annexe 2).

→ Le personnel

Le personnel est composé :

- d'une auxiliaire de puériculture, adjointe à la direction, à temps complet. En plus de ses missions au quotidien, elle accompagne l'équipe dans la conduite des projets.
- de trois auxiliaires de puériculture, de deux CAP AEPE à temps complet.
- d'une CAP AEPE à temps partiel.

Chacune assure sous la responsabilité de la directrice :

- l'accueil des enfants et de leurs parents
- la prise en charge des enfants, en répondant à leurs besoins fondamentaux
- l'éveil et la socialisation des enfants
- l'encadrement et la formation des stagiaires.

- d'un agent d'entretien à temps complet qui assure le service des repas, l'entretien des locaux, du linge et du matériel. Il respecte les normes d'hygiène en cuisine HACCP. Il peut assister les agents auprès des enfants de façon très ponctuelle.

→ Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Il intervient 20h par an. Les missions du référent santé sont précisées dans l'annexe 4.

→ L'accueil des élèves stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation. Pendant le stage, les élèves restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la Convention signée avec la Communauté de Communes.

L'équipe s'engage à accueillir et former des stagiaires, dans la limite d'un sur une même période. Un livret d'accueil leur est fourni et à aucun moment il ne sera laissé seul. Un membre de l'équipe sera nommé tuteur et l'encadrera selon la formation en cours.

Afin de garantir une stricte égalité de traitement de chaque personne accueillie, les agents publics ne manifesteront jamais leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques. Ainsi le service, veillera à une obligation de neutralité et d'impartialité.

Toute l'équipe s'engage à :

- faire preuve de discrétion
- respecter le secret professionnel.

II/ Modalités d'admission

Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel sont réservées aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Les enfants de plus de 3 ans pourront être admis en fonction des places disponibles les mercredis et sur le temps des vacances scolaires.

1. Demande de places

Les demandes d'inscription s'effectuent par le biais d'une fiche de préinscription :

- o à télécharger sur le site de la CCAF.
- o à retirer auprès de la direction du multi accueil aux horaires d'ouverture.

Ce document devra être retourné dûment complété. L'inscription ne prend effet qu'à réception du dossier de préinscription complet et ne vaut pas attribution de place.

La priorité est donnée aux enfants des communes du territoire de la Communauté de Communes d'Artagnan en Fezensac (CCAF).

2. Admission

Les places sont attribuées lors d'une commission d'attribution de places. L'attribution des places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde).

La commission se réunit trois fois par an (janvier, juin et septembre) pour étudier les demandes d'accueil.

3. Composition de la commission

Chaque demande est étudiée par une commission d'attribution présidée par Mme la Présidente ou son représentant.

La commission est composée de :

- les Élus désignés par le Conseil Communautaire
- La Directrice générale des Services
- La directrice de la structure
- L'adjointe à la direction
- La Chargé(e) de Coopération Territoriale
- La responsable du RPE

L'ensemble des membres sont tenus à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La convocation de la Commission d'Attribution est envoyée 5 jours au plus tard avant la tenue de celle-ci.

4. Déroulement de la commission

Les dossiers sont traités selon les critères suivants :

- ✓ Familles domiciliées sur le territoire de la CCAF
- ✓ Familles dont le parent est seul, ayant une activité rémunérée, suivant une formation ou en processus de réinsertion.
- ✓ Familles dont les deux parents ont une activité rémunérée, suivant une formation ou en processus de réinsertion.
- ✓ Familles avec des difficultés particulières, accompagnées par les services sociaux à raison de 2 places

- ✓ L'âge de l'enfant à son arrivée (en regard du nombre de places disponibles dans les sections)
- ✓ Familles dont un enfant fréquente déjà la structure
- ✓ Présence de handicap ou problème de santé concernant l'enfant accueilli ou la fratrie (présentation d'un justificatif)
- ✓ Demande multiple (jumeaux, triplés)
- ✓ Selon le planning des places réservées dans un souci d'optimisation du service
- ✓ Selon l'ordre chronologique des préinscriptions.

Les décisions de la commission sont communiquées aux représentants légaux par courrier et courriel. Les parents à réception du courrier ou du mail doivent faire part de leur décision à la direction dans un délai d'un mois à réception du courrier.

5. Délai de réponse

Suite à l'envoi de la notification, la famille dispose d'un délai précisé dans le courrier pour prendre contact avec la directrice de la structure afin de constituer le dossier d'inscription. La place est considérée comme vacante sans réponse de votre part.

III/ L'accueil dans la structure

Lors de cette première rencontre, les questions administratives et de fonctionnement sont évoquées.

1. Constitution du dossier

Lors d'un premier rendez-vous avec la directrice, il vous sera donné une liste de documents à fournir pour l'inscription de votre enfant.

Les documents suivants sont nécessaires à la constitution du dossier :

- Fiche de renseignements concernant l'enfant et les parents complétée et signée.
- Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en votre absence.
- Un certificat médical confirmant l'aptitude de votre enfant à être accueilli en collectivité (datant de moins de 2 mois et à transmettre dans les 15 jours suivant l'admission).
 - État de vaccinations.
 - Ordonnance de délivrance de paracétamol mentionnant le poids de l'enfant avec la mention « acte de la vie courante ».
 - Autorisation écrite des représentants légaux pour les soins ou traitements médicaux.
 - Copie du numéro d'allocataire CAF, ou numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA (la photocopie de l'avis d'imposition (N-1) de l'année de référence (N-2) n'est demandée que lorsque vous n'êtes pas affilié à un de ces deux régimes).
 - Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de votre enfant.
 - Un justificatif de domicile.
 - La photocopie du livret de famille ou de l'extrait de naissance.
 - Autorisation FILOUE.
 - Autorisation de consulter le dossier d'allocataire sur le service AFAS/MSA et en conserver la copie d'écran pour une durée de 3 ans.
 - Attestation concernant le droit à l'image.
 - Accusé de réception et signature du règlement de fonctionnement.

2. Les types d'accueil proposés

Quatre types d'accueils sont possibles : régulier, irrégulier, occasionnel et d'urgence.

L'accueil régulier est établi selon un calendrier prévisionnel 2 fois par an.

L'accueil irrégulier est possible en réservant sur des périodes d'un mois.

L'accueil occasionnel peut se faire selon les besoins de la famille (à l'heure, à la demi-journée ou à la journée) et/ou selon les places disponibles.

Les inscriptions se font au fur et à mesure par ordre chronologique. Toute demi-heure réservée est due.

L'accueil d'urgence est de 2 places. Il peut être utilisé par une famille inscrite ou non. L'urgence de l'accueil sera évaluée par la directrice. Cet accueil ne pourra pas excéder 15 jours, renouvelable une fois.

3. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil doit être établi à l'entrée de votre enfant dans la structure. Il permet de définir :

- le temps d'accueil réservé (jours de présence, heures d'arrivée et de départ)
- les modalités de facturation (prix, mensualisation)
- les différentes autorisations données par la famille (soins, droit à l'image, sorties)
- le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. Toute personne inconnue et/ou mineure ne pourra récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Il s'agit d'un accord écrit pour une durée maximale d'un an renouvelable. Le contrat est signé par vous et la directrice de la structure. Vous êtes tenus de respecter les engagements signés dans le contrat.

Quelle que soit la durée effective de l'accueil, le mode de calcul de votre participation financière est révisable au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre de chaque année.

En cas d'absence de votre enfant, merci d'informer la structure la veille ou au plus tard le matin avant 9h.

4. La modification ou le renouvellement du contrat

Des modifications peuvent intervenir en cours de contrat :

- soit à votre demande suite à un changement d'ordre professionnel ou familial
- soit sur proposition de la directrice pour adapter au mieux l'accueil de votre enfant et/ou pour ajuster le contrat en fonction de l'utilisation du service.

Tout contrat ne pourra être révisé qu'à terme échu du mois. Tout changement de jour de présence sera facturé.

5. Familiarisation

Ce temps de familiarisation est nécessaire et d'une durée variable. Il a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre vous, votre enfant et l'équipe. Votre enfant va se familiariser en douceur à son nouvel environnement, va faire connaissance avec les professionnels qui vont l'accueillir.

Ce temps se déroule en votre présence. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des

besoins propres de chaque enfant, de vos disponibilités.

Cette période va nous permettre de se présenter mutuellement et d'échanger avec vous autour :

- du rythme de votre enfant, de son sommeil, de son alimentation, de ses habitudes.
- du fonctionnement du service, du déroulement de la journée, des projets et ateliers mis en place.

Ce temps se fera progressivement en votre présence, puis en votre absence à votre rythme et celui de votre enfant.

La première heure de familiarisation sera gratuite, les suivantes seront facturées au réel sur la base des heures de présence pour le premier mois en cours.

6. Sortie définitive et résiliation du contrat

Le départ définitif doit être signalé par courrier simple, 1 mois à l'avance. Dans le cas où le délai de prévenance ne serait pas respecté, le mois suivant le départ de votre enfant sera facturé sur la base du tarif mensuel.

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite se fera à la date du mois anniversaire sans préavis.

Le gestionnaire se réserve le droit de résilier un contrat pour le non-respect des conditions, ou du règlement de fonctionnement de la structure.

IV/ Au quotidien

1. Arrivée et départ

Le contrat fixe les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Les heures d'arrivée et de départ sont pointées et notées par l'équipe tous les jours.

Merci de respecter scrupuleusement les horaires de départ du soir. Dans le cas où personne ne viendrait chercher votre enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes habilitées à venir chercher votre enfant, la direction fera appel aux autorités compétentes.

Pour quelque raison que ce soit, si vous vous retrouvez dans l'impossibilité de récupérer votre enfant, vous devez désigner et autoriser une tierce personne majeure à venir chercher votre enfant pour le prendre en charge et en aviser la directrice (par courrier /mail).

Les enfants ne seront pas confiés à une personne mineure.

Toute situation exceptionnelle devra faire l'objet d'un document écrit.

2. Accueil enfants en situation de handicap

Comme toute structure, le multi accueil a pour mission de faciliter l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Cet accueil se fait en concertation avec vous parents, le médecin référent et la directrice. Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé qui sera réajusté régulièrement. Les besoins prioritaires de votre enfant sont définis ensemble. Nous souhaitons proposer un lieu d'éveil et de socialisation, d'expérimentation pour : aider chaque enfant à trouver sa place ; pour connaître et reconnaître les différences et singularités de chacun, pour familiariser les enfants aux notions de respect , altérité, diversité ; pour permettre aux parents de souffler,

3. Alimentation

Il est préférable que votre enfant ait pris son petit déjeuner avant son arrivée au multi-accueil, à défaut, une collation à base de fruits lui sera proposée vers 9h00 et viendra compléter si besoin un petit déjeuner trop léger pris à la maison.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, vous ne pourrez amener aucune denrée alimentaire en dehors des laits infantiles en poudre. La structure fournit une marque de lait infantile. Si vous faites un autre choix, nous vous proposons d'amener votre propre lait en poudre.

Allaitement maternel à la crèche : la poursuite du lait maternel est possible et encouragée. L'allaitement sur place peut également être envisagé.

Les repas du midi et les goûters sont fournis et réalisés par un prestataire extérieur. Les repas sont livrés en liaison froide.

Des menus adaptés et équilibrés de texture lisse, hachée ou normale sont proposés en fonction des âges. Le menu de la semaine en cours est affiché dans le hall d'entrée et diffusé sur la page privée et fermée Facebook de la structure.

Pour les anniversaires, seuls les gâteaux du commerce et non frais (type quatre quart, cake...) et jus de fruit sont acceptés. Les chocolats sont tolérés ponctuellement, par exemple pour les fêtes de Noël et de Pâques.

Les repas des enfants présentant des allergies simples peuvent être pris en charge par le service de restauration, sur présentation d'un certificat médical. Les repas des enfants présentant des allergies importantes ne sont pas pris en charge par le service de restauration. Dès lors un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place et les repas sont à votre charge. Ils doivent être conditionnés et transportés suivant le protocole établi.

4. Sommeil

Le rythme de chaque enfant est respecté.

La structure fournit les draps. Nous vous invitons à amener soit une turbulette, soit une couverture en fonction de la saison.

Les « doudous » doivent répondre aux normes de sécurité (normes européennes) pour des enfants de moins de quatre ans.

5. Hygiène et soins

Merci de vêtir votre enfant avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison, marqué à son nom.

La structure fournit les couches et les produits pour les soins d'hygiène (sérum physiologique, crème contre l'érythème fessier et crème solaire).

Merci de nous fournir un flacon de paracétamol neuf lors de l'arrivée de votre enfant.

6. Sécurité et assurance

Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de l'établissement sans l'accord de la direction, toute visite d'une personne n'appartenant pas au service devra être signalée à l'avance. Toute personne, entrant ou sortant de la structure, doit fermer portes et portillons afin de garantir la sécurité des enfants.

Seuls les professionnels de la structure sont autorisés à ouvrir et fermer la porte d'entrée de la structure. Pour des raisons de sécurité nous vous recommandons de ne pas laisser vos enfants appuyer sur l'interrupteur d'ouverture de la porte.

Aucun jouet ou objet extérieur à l'établissement ne sera admis.

En cas de perte d'objets précieux (bijoux ou autres), la responsabilité de la CCAF ne peut être engagée.

Vous êtes tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques que pourraient causer ou subir votre enfant durant le temps d'accueil afin de couvrir les cas où la responsabilité de la CCAF ne serait pas établie

7. Sorties et propositions d'ateliers

Des sorties sont organisées pour les enfants : sorties au marché, au cinéma, au parc.

Des intervenants extérieurs sont amenés à participer à des ateliers spécifiques (lecture, musique, psychomotricité...).

De manière ponctuelle, nous pouvons faire appel à vous pour accompagner les enfants lors de sorties.

8. Implication des familles

→ *Au quotidien*

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé d'établir une véritable collaboration entre vous et l'équipe. Aussi nous vous proposerons de prendre une part active à la vie de la crèche, à travers différents moyens comme :

- des échanges réguliers lors de l'arrivée et du départ de votre enfant
- votre participation aux manifestations festives de la structure, à certaines animations extérieures et au sein de la structure
- votre participation à la réunion de rentrée (au mois d'octobre).

Pour faciliter les échanges et la communication, les informations sont transmises par voie d'affichage, par mail et par le groupe privé et fermé Facebook.

→ *Le conseil des parents*

Il se réunit deux fois par an (en avril/mai et octobre/novembre) dans les locaux de la CCAF. L'élection des représentants des parents a lieu chaque année au cours du 1^{er} trimestre scolaire (entre septembre et décembre). Vous serez informés au minimum 15 jours avant la date de l'élection. Sont élus deux parents ou représentants légaux titulaires et deux suppléants.

Siègent au conseil des parents :

- 2 parents titulaires ou suppléants
- 1 élu(e)
- la directrice et/ou son adjointe.

Objectifs :

- Solliciter vos avis sur la vie de la structure
- Mieux connaître vos besoins
- Permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs : familles, élus, et professionnelles.

Le conseil des parents a un rôle consultatif et de propositions pour tout ce qui touche à la vie quotidienne de l'enfant. Aucune information ni débat concernant les personnes ne doivent faire l'objet d'échanges, lors de ces réunions.

L'adresse mail pour les contacter est la suivante : conseildesparents.lacasita@hotmail.com

Tout départ de la structure entraîne la radiation du parent concerné.

V/ Médical

1. Procédure en cas de fièvre / éviction / urgence

Les professionnelles en cas de fièvre supérieur à 38,5 vous avertiront de l'état de votre enfant et si besoin avec votre accord administrent une dose poids de paracétamol. Sans amélioration de son état, la direction vous rappellera pour prendre les dispositions nécessaires à savoir venir récupérer votre enfant et/ou prévoir une visite chez le médecin traitant.

L'équipe professionnelle peut être amenée à refuser votre enfant en cas de :

- signes cliniques incompatibles avec la vie en collectivité (état fébrile important, altération de l'état général, éruption cutanée...)
- maladie contagieuse (voir liste des maladies à éviction en annexe 1)
- épidémie ponctuelle.

En cas d'urgence la directrice ou la personne mandatée par elle, fera appel au médecin traitant de l'enfant, et/ou aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

2. Prise de médicaments

Les médicaments doivent être prioritairement donnés par les parents. Il est conseillé de demander au médecin d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir).

Il sera possible de donner un traitement médicamenteux à votre enfant en présence d'une ordonnance médicale et d'une autorisation écrite depuis le décret du 30 Août 2021. L'ordonnance doit être datée et mentionne le poids actuel de votre enfant. C'est à vous de nous fournir les médicaments.

Chaque acte de soin sera notifié dans un cahier où seront notés le nom de l'enfant, son poids, la posologie et le nom du médicament, la date de l'acte et le nom du professionnel ayant réalisé l'acte.

3. Vaccinations

Les vaccinations obligatoires prévues par les textes conditionnent l'entrée au multi-accueil.

4. PAI / Auxiliaires Médicaux

Lorsque l'état de santé de votre enfant le nécessite (régime alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap), la mise en place d'un PAI peut être mis en place. Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance de soins spécifiques, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Pour l'intervention d'auxiliaires médicaux (kinésithérapeute, infirmier...) auprès de l'enfant pendant le temps d'accueil, ceci dans le cadre d'un projet d'intégration, les parents doivent fournir l'ordonnance médicale et une autorisation écrite. Les soins sont sous la responsabilité de l'intervenant.

VI/ Tarification

1. Accès aux ressources

La participation financière est calculée en fonction de l'ensemble des ressources propres des parents, (y compris le foncier). L'année de référence correspond à l'année N-2.

Pour les allocataires CAF et MSA, les informations nécessaires pour déterminer le tarif, sont obtenues par l'intermédiaire du service internet sécurisé dénommé AFAS ou Msa Pro. Les données ainsi recueillies sont confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif horaire du multi-accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le tarif plancher est le forfait retenu en l'absence de ressources.

Le tarif plafond est appliqué aux familles ayant des ressources supérieures ou égales au montant plafond de la CNAF ou aux familles ne souhaitant pas transmettre de justificatifs.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance...) sont à signaler par la famille à l'organisme d'appartenance (CAF/MSA) ainsi qu'à la structure afin de régulariser le dossier. Si le tarif horaire doit être modifié, il sera réactualisé sur la facture du mois suivant l'événement. La régularisation s'effectuera lorsque les modifications seront intervenues sur AFAS et Msa pro.

2. Application du taux d'effort

En application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, les participations familiales sont calculées sur une base horaire et se déclinent en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Pour l'année 2023, le taux d'effort retenu est le suivant :

1 enfant	2 enfants	3enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et
----------	-----------	----------	---------------	--------------

				plus
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le barème des participations familiales est minoré (coefficient inférieur) pour les familles ayant un enfant à charge en situation de handicap, que celui-ci soit ou non l'enfant accueilli dans la structure, sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation enfant handicapé (AEEH) ou sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la MDPH.

3. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est obligatoire pour les contrats d'accueil régulier.

Tout dépassement d'heures établies au contrat fera l'objet d'une régularisation sur la facture et si besoin est, réajustement du contrat. Toute demi-heure commencée est due.

Tout mois commencé est dû dans son intégralité. Ce contrat ne peut être rompu sauf cas de force majeure.

4. Déduction

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure.
- Hospitalisation de l'enfant (certificat à fournir) dès le 1^{er} jour.
- Eviction par le médecin référent pour maladies contagieuses dès le 1^{er} jour.
- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical.
- Les congés planifiés avec un préavis écrit et remis à la directrice un mois avant le début de ces derniers.

5. Modalités de règlement

La facture est établie mensuellement à terme échu.

Vous devez vous acquitter du paiement avant le 20 du mois suivant auprès du trésor public.

Le prélèvement automatique est possible sur demande des familles auprès de la directrice de la structure.

L'utilisation du chèque CESU est acceptée pour le règlement des factures.

Les contestations relatives à la facturation sont recevables par écrit. Si elles entraînent une régularisation de situation, celle-ci s'effectue sur la facture du mois suivant et vous devez régler la facture en cours dans le mois imparti.

Le non-paiement répétitif peut entraîner la radiation de l'enfant.

6. Cas particuliers

L'accueil d'urgence : Suite à la circulaire 2019-005 du 05 juin 2019, le tarif d'urgence appliqué est le tarif plancher.

La garde alternée : Il sera établi deux contrats distincts, un pour chaque parent. Chaque contrat prend en compte les ressources et la composition familiale de chaque foyer. Deux factures distinctes seront établies chaque mois.

7. Participation à l'enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a demandé aux gestionnaires d'EAJE, de participer à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant).

Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis et de leurs familles. Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro allocataire CAF ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées...).

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Si vous souhaitez ou si vous ne souhaitez pas participer à cette étude, vous devez en informer la direction en cochant la case adéquate sur la fiche d'autorisations.



ANNEXE 1 :

Protocole de continuité de Direction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à *Shigella sonnei*

ANNEXE 2 :

Protocole de continuité de Direction

La fonction de direction est assurée par **Marie TAILLANDIER**. La directrice organise le travail d'équipe et exerce une autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

Marie TAILLANDIER est garante du fonctionnement, de l'application du Projet d'établissement et du Règlement de fonctionnement.

Continuité de Direction

Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de fonction de direction sont fixées par le décret du 7 juin 2010.

La continuité de direction consiste à organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la direction, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre.

Même lorsque la continuité de la direction est assurée, la directrice reste responsable de la structure et de son fonctionnement en son absence.

En l'absence de la directrice, la délégation de ces fonctions est assurée par **Christelle TESSANIER**, présente dans l'établissement et disposant des qualifications prévues à l'article R2324-42.

Directrice Adjointe : Christelle TESSANIER

En l'absence de la directrice, Christelle TESSANIER a la délégation de la continuité de direction. Elle met en application le projet d'établissement, le Règlement de Fonctionnement et veille à son respect par le personnel et stagiaires ainsi que le règlement de fonctionnement pour les parents.

Elle assure un rôle hiérarchique sur l'ensemble du personnel et la gestion administrative de la crèche.

En l'absence de Marie TAILLANDIER et Christelle TESSANIER

La continuité de direction est assurée par Sylvie CASARIN, Stéphanie DELIGNY ou Laura COLOME auxiliaires de puériculture. L'agent est désigné par la direction en fonction des emplois du temps hebdomadaires. L'agent est responsable :

- des ouvertures et/ou fermetures de la structure et du pointage des enfants en lien avec l'équipe présente.
- De l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires et du projet de la structure.
- Face à un problème avec un parent portant sur le contrat d'accueil, il propose un rendez-vous avec la directrice.
- Face à un problème relationnel avec un parent, il appelle : Mme la DGS de la CCAF : 05.62.64.89.63 / 06.76.49.65.15
- Mme la Présidente de la CCAF : 05.62.64.47.11 ou 06.88.72.90.01
- En cas d'urgence en rapport avec un problème technique des locaux, joindre la DGS puis les services techniques au 05.62.58.05.54
- En cas d'enfant n'ayant pas quitté la structure à 18h15 (heure de fermeture), il conviendra de prévenir Mme la Présidente.

- Cas d'absence d'un agent à l'ouverture : appeler un 2^{ème} agent du service.

Cette responsabilité n'implique en aucun cas de prise de décision contraire au fonctionnement de la structure et directives émises par la direction.

A titre exceptionnel, s'il n'y a pas d'auxiliaire de puériculture au sein de la structure, un agent titulaire d'un CAP AEPE pourra avoir à titre dérogatoire et après accord de la PMI, la responsabilité des enfants présents.

ANNEXE 3:

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

A noter : tout le personnel de la structure est formé aux gestes de premiers secours

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur sa fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand vous venez chercher votre enfant vous prenez connaissance des éléments. Si votre enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, vous serez prévenus par le moyen de communication convenu avec vous (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rendez-vous chez votre médecin le soir ou venir rechercher votre enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de votre enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si votre enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de votre enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe d'enfant en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne votre enfant à l'hôpital, si vous n'avez pas le temps d'arriver avant que l'ambulance soit partie. Nous vous avisons de la situation dans les plus brefs délais.

ANNEXE 4 :

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence.

Consignes de sécurité :

Nous vous invitons à accompagner ou aller rechercher votre enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Vous déchaussez ou mettre les sur-chaussures
- Bien refermer la porte après chaque passage

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
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place. Il suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin ou du référent santé :

Un médecin 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, en concertation avec le directeur de l'établissement, 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
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative 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 habituel : 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...)
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau

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

Maladie contagieuse :

Si votre enfant ou un membre de votre famille déclare une maladie contagieuse, vous devez la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est alors renforcé.

Les familles dont les enfants fréquentent la structure sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par mail ou par affichage.

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

ANNEXE 5 :

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou régulier, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Vous avez déjà administré ce médicament à votre enfant au moins une fois à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique).
- Vous devez apporter l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de votre enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée).
- Vous devez noter sur papier libre que vous autorisez l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, vous datez et signez.
- Vous fournissez le traitement avec le nom de votre enfant sur chaque boîte de médicaments avec la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Vous devez reconstituer les médicaments qui doivent l'être.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou 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.

A l'arrivée de votre enfant, vous confiez de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.
Cette personne note dans le registre le prénom de votre enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement.
Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de votre enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé et Accueil inclusif ainsi qu'aux

parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec vous et le médecin à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

ANNEXE 6 :

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 lié 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'entourage 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

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'informations préoccupantes

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel : 0562674222 Courriel : crip@gers.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800051234

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.

Protocole de mise en sureté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sureté, mis à jour une fois par an et adressé à la Communauté des communes d'Artagnan en Fezensac.

Le personnel titulaire est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.
Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues.
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants.
- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
- Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.