



# **Règlement de fonctionnement du multi accueil**



**Maison de la petite enfance  
Pierrette Petitot**

[www.mairie-villetaneuse.fr](http://www.mairie-villetaneuse.fr)



## **Numéros utiles :**

Mairie	01 85 57 39 00
Multi-accueil	01 85 57 39 71
RPE	01 85 57 39 72

**Horaires d'ouverture du multi-accueil «Pierrette Petitot»**  
du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

**Imprimé le 1 mars 2023**

# **SOMMAIRE**

## **PREMBULE**

L'ETABLISSEMENT

## **I – L'OFFRE D'ACCUEIL**

ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

ARTICLE 2 : LES PLACES D'ACCUEIL

ARTICLE 3 : LES EXCEPTIONS

## **II – L'INSCRIPTION**

ARTICLE 4 : LIEU D'HABITATION

ARTICLE 5 : AUTORITE PARENTAL

ARTICLE 6 : PREINSCRIPTION

## **III – MODALITES D'ADMISSION**

ARTICLE 7 : ATTRIBUTION D'UNE PLACE

1 DEMANDE DE PREINSCRIPTION

2 DOSSIER DE PREINSCRIPTION

3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

ARTICLE 8 : DECISION DE LA COMMISSION

ARTICLE 9 : ADMISSION AU MULTI-ACCUEIL

ARTICLE 10 : CRITERES ET RECOURS

ARTICLE 11 : L'ACCUEIL DES ENFANTS

ARTICLE 12 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 13 : ADMISSION

ARTICLE 14 : LA PERIODE DE FAMILIARISATION

## **IV – LES DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT**

ARTICLE 15 : HORAIRES

ARTICLE 16 : ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

ARTICLE 17 : LES ABSENCES

a. Accueil régulier

b. Accueil occasionnel

ARTICLE 18 : L'HYGIENE ET ALIMENTATION

a. L'hygiène

b. L'alimentation

ARTICLE 19 : REGLES DE SECURITE

ARTICLE 20 : ASSURANCES

ARTICLE 21 : PARTICIPATION DES PARENTS

- a. La participation des parents
- b. L'information individuelle
- c. L'information collective

## **V – DISPOSITIONS MEDICALES**

ARTICLE 22 : LA SURVEILLANCE MEDICALE

ARTICLE 23 : RÔLE ET FONCTION DU MEDECIN

ARTICLE 24 : LES VACCINS

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

ARTICLE 26 : MODALITES DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

ARTICLE 27 : ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

## **VI – LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT**

ARTICLE 28 : L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

ARTICLE 29 : LA RESPONSABLE

## **VII – LES DISPOSITIFS FINANCIERS**

ARTICLE 30 : LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

ARTICLE 31 : LA TARIFICATION

ARTICLE 32 : LA PARTICIPATION FAMILIALE

ARTICLE 33 : ACTUALISATION DE LA SITUATION FAMILIALE ET  
PROFESSIONNELLE

ARTICLE 34 : RUPTURE DU CONTRAT

ARTICLE 35 : LES EXONERATIONS

ARTICLE 36 : MODALITES DE VERSEMENT

**ANNEXE 1** : BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2020 – 2023

**ANNEXE 2** : AUTORISATIONS

**ANNEXE 3** : PROTOCOLES

## **PREAMBULE**

Le règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du multi-accueil « Pierrette Petitot », établissement municipal pour les enfants d'1 an à l'âge d'entrée en petite section maternelle.

Il fixe les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie collective et fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I, II et III du code de la Santé Publique section 3 article R2324-17 suite au décret n°2000-762 DU 01/08/00 abrogé par le n°2003-462 du 21/05/03 et suivants et de ces modifications éventuelles.
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret n°2010-613 du 8 juin 2010
- Décret n° 2021-1131 du 30 août de 2021 et arrêté du 31/08/2021
- Décret n° 2022 – 1722 du 30 décembre 2022
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Il est affiché au sein des établissements et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site internet de la ville.

## **L'ETABLISSEMENT**

Le multi-accueil « Pierrette Petitot » établissement d'accueil de jeunes enfants, est géré par la mairie de Villetaneuse, et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants à compter de l'âge de 1 an jusqu'à leur entrée scolaire.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est placé sous l'autorité d'un Responsable qui le gère conformément à l'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départementale et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Saint Denis.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement et concoure à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ce dernier accueil est possible grâce au travail de collaboration avec les différents partenaires comme le centre d'action médical précoce, les centres PMI, les

médecins généralistes, les établissements spécialisés... qui sont informés de cette possibilité d'accueil. Ce travail partenarial permet d'adapter les interventions proposées aux enfants au sein de multi-accueil, en fonction de leurs compétences et de leurs besoins spécifiques.

## **I- L'OFFRE D'ACCUEIL**

### **ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE**

Le multi accueil Pierrette PETITOT est situé au 59 rue Roger Salengro à Villetaneuse.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il sera fermé :

- La deuxième semaine des vacances scolaires d'avril
- 4 semaines en août
- Une semaine entre Noël et jour de l'an
- Les jours fériés
- 3 journées pédagogiques envisagées de la manière suivante : 2 après les vacances du mois d'août et 1 avant les vacances de fin d'année.

Ces journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement.

Les parents sont prévenus de ces fermetures dès la rentrée de septembre.

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, la mairie se réserve, pour des questions de sécurité le droit :

- De limiter le nombre de places. Ainsi les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant lorsqu'ils se présenteront au multi-accueil jusqu'au remplacement ou la reprise du professionnel,
- De diminuer l'amplitude horaire de l'établissement.

Des fermetures provisoires peuvent intervenir en cours de l'année : travaux, intempéries, épidémie, grève, ponts...

### **ARTICLE 2 : LES PLACES D'ACCUEIL**

#### **La capacité de l'établissement**

Le multi-accueil offre une capacité d'accueil (agrément) de 23 places.

Suivant l'article R.2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de la structure, donc 23 places sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- A la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile, la responsable transmet les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article.

Le multi accueil propose 23 places par jour :

- 20 places sont réservées à l'accueil régulier (dont 6 places pour des familles en insertion professionnelle et sociale)
- 3 places sont réservées à l'accueil occasionnel dont 1 place pour l'accueil d'urgence.

Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit leur rythme de présence.

Cette structure offre aux parents deux possibilités de modes d'accueil :

**Un accueil régulier** correspond à une notion de « régularité » sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (article 30).

Cet accueil fait l'objet d'un contrat adapté aux besoins des familles, il favorise la mise en place d'une mensualisation : les familles régleront tous les mois le même montant. Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum et sera révisé au 1<sup>er</sup> janvier pour l'actualisation des ressources.

Les enfants dont un parent est en congé parental à 100% peuvent bénéficier d'un accueil dans la limite de 3 jours/semaine.

**Un accueil occasionnel** correspond à une fréquentation ponctuelle de l'établissement dont l'unité de présence est horaire.

Les parents doivent inscrire l'enfant en accueil occasionnel pour pouvoir réserver des plages de présences pour les semaines suivantes et ce en fonction des places disponibles. Ils règlent la somme correspondant au nombre d'heures réalisées. Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum et sera révisé au 1<sup>er</sup> janvier pour l'actualisation des ressources.

**L'accueil d'urgence** répond au besoin d'un accueil occasionnel spécifique et peut conduire à un accueil contractualisé. L'accueil d'urgence concerne un besoin de garde immédiat pour l'enfant dont les parents, suite à une situation imprévue et à risque, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper. Ce mode d'accueil donne lieu à une facturation sur la base des heures de présence effective de l'enfant.

### **L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Afin de permettre à ces enfants de trouver leur place au sein du groupe et d'être reconnu et accepté dans leur singularité, un dispositif est mis en place :

- Un référent de l'enfant est nommé et participe au dispositif « Instance de Médiation et de recours » mise en place par le département pour soutenir le personnel des EAJE dans l'accompagnement tout au long de l'accueil de cet enfant.
- Un travail de réflexion est mené au sein du multi accueil afin de répondre aux besoins et attentes de ces enfants.
- Un travail en partenariat avec différents organismes (CAMPS, PMI...) nous a permis de coordonner nos actions et d'améliorer les conditions d'accueil en s'ajustant au plus près des possibilités des enfants.
- Un travail d'accompagnement et de soutien à la parentalité est fait par la responsable et la psychologue de la structure.

#### **Pour rappel :**

De 12h à 14h30 : seuls les enfants prenant leur repas dans la structure seront présents dans le lieu.

Durant ce créneau horaire la structure n'acceptera plus d'enfant afin de permettre au personnel de se consacrer au repas.

### **ARTICLE 3 : LES EXCEPTIONS**

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, la mairie se réserve, pour une question de sécurité, le droit de limiter le nombre de places. Ainsi les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant lorsqu'ils se présenteront au multi accueil, jusqu'à la reprise du professionnel ou de son remplacement.

## **II- L'INSCRIPTION**

### **ARTICLE 4 : LIEU D'HABITATION**

Les parents ou l'un des deux parents doivent résider à Villetaneuse.

### **ARTICLE 5 : AUTORITE PARENTALE**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Cette connaissance est déterminante pour la responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui va être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs.

Toutefois l'enfant peut être confié à une tierce personne majeure désignée sur le document d'autorisation rempli lors de l'inscription de l'enfant. Cette personne devra se munir de sa pièce d'identité.

### **ARTICLE 6 : PREINSCRIPTION**

Pour l'accueil régulier, la préinscription est ouverte à compter du neuvième mois de l'enfant ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Elle permet de constituer une liste des demandes de places au multi accueil qui sera soumise à l'examen de la commission d'attribution.

**Attention : la préinscription ne vaut pas admission.**

## **III- LES MODALITES D'ADMISSION**

### **ARTICLE 7 : ATTRIBUTION D'UNE PLACE**

#### **1. Demande de préinscription**

Les parents doivent résider à Villetaneuse.

En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte.

Il est recommandé aux parents :

- De faire la demande de préinscription en ligne via le « Portail Famille » sur le site de la ville. [https://www.mairie-villetaneuse.fr/files/villetaneuse/villetaneuse\\_mpe\\_multi\\_accueil\\_fiche\\_preinscription\\_2022.pdf](https://www.mairie-villetaneuse.fr/files/villetaneuse/villetaneuse_mpe_multi_accueil_fiche_preinscription_2022.pdf)

- Ou de se rapprocher du secrétariat de la Maison de la Petite Enfance pour prendre un dossier de préinscription.

## **2. Dossier de préinscription**

Pour l'instruction du dossier, les parents convoqués à un entretien avec la responsable doivent se munir :

- Du dossier de préinscription dûment rempli
- Du livret de famille ou cartes d'identité des 2 parents
- De la copie intégrale de l'acte de naissance
- Du justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, EDF, acte de propriété) de chaque membre du foyer  
Si la famille est hébergée chez un tiers : justificatif d'identité et de domicile de l'hébergeant, attestation sur l'honneur d'hébergement (signature légalisée à l'état civil)
- De l'attestation de paiement de la CAF de la Seine Saint Denis de moins de 3 mois si la famille est allocataire
- De l'autorisation signée par la famille pour l'accès aux données via le service **CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) pour faire connaître à la ville les ressources du foyer à partir desquelles est calculé le tarif horaire.

## **3 La commission d'attribution**

**La décision d'accueil d'un enfant est prise :**

- Pour les places en accueil régulier, par une Commission d'Attribution à un Mode d'Accueils (CAMA), composée du maire, des élus chargés de la petite enfance et de l'insertion professionnelle, des techniciens concernés par le domaine de l'emploi et de l'action sociale, de la responsable du multi accueil, et de la responsable de circonscription PMI, sur la base du dossier de préinscription rempli préalablement par les parents, auprès de la responsable du multi accueil.

Les situations évoquées lors des commissions sont couvertes par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble des participants.

La mairie réunit cette commission chaque année au cours du second trimestre pour organiser la rentrée de septembre.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la responsable du multi-accueil contacte la première famille de la liste d'attente.

- Pour les places en occasionnel, la décision est prise par la responsable en fonction des places disponibles.

## **ARTICLE 8 : DECISION DE LA COMMISSION**

Suite à la commission, la décision est notifiée aux familles par courrier et par mail.

Il leur sera notifié, soit une décision d'admission, soit un refus d'admission et / ou une inscription de la demande sur liste d'attente.

La commission se réserve le droit de faire une proposition ne correspondant pas exactement à la demande des parents.

**Aucune réponse ne sera communiquée par téléphone.**

## **ARTICLE 9 : ADMISSION AU MULTI-ACCUEIL**

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, le demandeur prend contact avec la responsable du multi accueil.

Cet entretien permet à la responsable de remplir le dossier d'inscription définitif et déterminer la période d'adaptation.

**Passé ce délai de 15 jours, la place est déclarée vacante.** La responsable contactera dès lors la première famille de la liste d'attente.

## **ARTICLE 10 : CRITERES ET RECOURS**

- En cas de refus pour l'accueil régulier, le dossier de l'enfant sera mis sur liste d'attente.

Il peut être présenté au maximum trois fois lors des commissions d'attribution, si les parents en font la demande.

- En cas de refus pour l'accueil régulier, les parents pourront réserver des places en accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Par ailleurs, un accompagnement pourra être envisagé avec le relais petite enfance (RPE).

## **ARTICLE 11 : L'ACCUEIL DES ENFANTS**

Au multi accueil, les enfants sont accueillis à partir de 1 an jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

**L'accueil de l'enfant en situation d'handicap, porteur d'une maladie chronique est possible après étude et validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établie avec la famille, le médecin référent et la responsable du multi-accueil.**

## **ARTICLE 12 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**

Afin d'inscrire leurs enfants, les parents doivent apporter les documents suivants :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, E.D.F. Télécom, acte de propriété).
- Certificat médical attestant que l'enfant n'a pas de contre-indication à la prise d'antipyrétique en cas de fièvre.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille, indiquant que les vaccins obligatoires sont à jour.
- Carte de sécurité sociale sur laquelle est affilié l'enfant.
- Le nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proche, qui pourraient être appelés exceptionnellement, à défaut de pouvoir joindre les parents, ou qui seraient susceptibles de venir chercher l'enfant.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages susceptibles d'être commis par votre enfant
- L'autorisation signée par la famille pour l'accès aux données de CDAP. A défaut, sera demandée toute pièce susceptible d'établir le montant des revenus N-2 de la famille.
- L'autorisation de transmission par la responsable de la petite enfance des données vous concernant à la CAF dans le cadre de l'enquête « Filoue »

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants au multi accueil doivent être **majeures** et être munies d'une pièce d'identité si elles se présentent pour la première fois,

Si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision doit être fournie.

### **ARTICLE 13 : ADMISSION**

L'admission des enfants ne sera définitive qu'une fois **le dossier complet**.

Un temps d'accueil de l'enfant en présence de sa famille est requis les premiers temps permettant à ces derniers de faire connaissance avec les professionnels et réciproquement.

### **ARTICLE 14 : LA PERIODE DE FAMILIARISATION**

Une période de familiarisation est obligatoire pour permettre aux enfants, parents et professionnels d'établir des liens et des repères. Cette période est gratuite.

La durée de la familiarisation sera modulée en fonction des nécessités, des besoins des enfants, des souhaits des familles en concertation avec les professionnelles accueillant les enfants.

## **IV-LES DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT.**

### **ARTICLE 15 : HORAIRES**

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive, dans le cadre du contrat d'accueil.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, il est recommandé :

- D'accompagner l'enfant avant 9h30 le matin
- De venir le chercher après le goûter sans excéder 10h d'accueil consécutif
- De se présenter 15 mn avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de favoriser le temps des transmissions sur le déroulement de sa journée au multi-accueil
- Pour l'accueil en demi-journée que le départ du matin s'effectue entre 11h45 et 12h et l'arrivée de l'après-midi de 14h30 à 14h45.

#### **En cas de dépassement des heures prévues :**

- Toute demi-heure engagée est due.
- Si les heures réalisées diffèrent de celles qui avaient été réservées ou contractualisées, les heures de dépassement seront payantes du fait de l'occupation de la place lesquelles, sinon, auraient pu être attribuées à une autre famille. Si la situation devenait récurrente le contrat serait révisé.

### **ARTICLE 16 : ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie des enfants.

Il est indispensable que les parents informent la professionnelle qui accueille l'enfant de tous les événements pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

La présence effective de l'enfant est enregistrée à l'aide d'outils permettant la gestion des horaires (badge, feuille de présence, logiciel concerto...)

Les parents doivent enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant avec une carte nominative, avant la transmission du matin et après la transmission du soir.

En cas de retards à l'arrivée ou au départ de l'enfant par rapport au contrat signé, l'établissement doit être prévenu.

Au départ de l'enfant, si l'état du parent ou de la personne habilitée à venir le chercher n'est pas jugé compatible avec l'exercice de ses responsabilités en toute sécurité pour l'enfant, la responsable de l'établissement peut refuser que lui soit remis l'enfant. Un courrier sera dans ce cas envoyé aux responsables de l'enfant afin d'exposer les motifs ayant conduit à cette décision exceptionnelle.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'enfant pourra être confié aux autorités compétentes.

## **ARTICLE 17 : LES ABSENCES**

### **1. Accueil régulier**

Les parents doivent informer la responsable de toute absence imprévue de l'enfant au plus tard avant 9 heures et si possible la veille en précisant le motif et la durée.

Les absences prévisibles doivent être signalées à la responsable lors de l'élaboration du contrat par un calendrier de congés annuel via les formulaires remis par l'établissements

Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil supplémentaire aux familles et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant.

Les parents sont tenus de prévenir d'une absence, au moins, une semaine à l'avance pour obtenir la déduction des jours de congés.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, la déduction de la journée n'est pas autorisée.

Si l'absence d'un enfant dépasse plus de 8 jours continus ou non motivée ou non signalée, (hormis hospitalisation ou éviction), la mairie se réserve le droit d'annuler la place définitivement après avoir avisé la famille par lettre recommandée A.R. afin de pouvoir permettre à un autre enfant inscrit sur liste d'attente de bénéficier d'un mode d'accueil.

### **2. Accueil occasionnel**

Pour les enfants inscrits occasionnellement, et dont les parents ont réservé une place, il est **impératif en cas d'absence, d'annuler cette réservation au**

**maximum 48h à l'avance; passé ce délai la famille ne sera plus prioritaire pour les accueils occasionnels.**

## **ARTICLE 18 : L'HYGIENE ET ALIMENTATION**

### **1. L'hygiène**

L'enfant devra arriver au multi-accueil en parfait état de propreté chaque jour. Le personnel assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de la journée. Les soins d'hygiène quotidiens et les couches sont inclus dans le calcul des participations familiales.

Les enfants doivent avoir pris le petit déjeuner ou le biberon du matin avant d'arriver au multi-accueil.

Ils doivent être vêtus de vêtements pratiques, non fragiles, confortables et adaptés à la saison et à l'âge des enfants.

Les familles devront fournir un trousseau suffisant, laissé en permanence au multi-accueil. Il comprend :

- Des sous-vêtements et chaussettes,
- Des vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- Une paire de chausson,
- Un chapeau ou une casquette

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Les familles devront se charger de laver, d'entretenir et de remplacer au fur et à mesure les vêtements du trousseau.

### **2. L'alimentation**

L'établissement multi-accueil est habilité à accueillir de 20 à 23 enfants par repas.

Les repas sont fournis par un prestataire. Cette mesure a été mise en place afin de répondre aux exigences des lois sur l'alimentation en collectivité. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Pour respecter l'équilibre alimentaire lors des repas, les enfants seront amenés à goûter à tous les aliments proposés.

Le prestataire n'étant pas en capacité à ce jour de fournir des repas non allergènes, nous ne sommes pas en mesure de fournir des repas de substitution.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux, aucun repas confectionné à l'extérieur, aucune modification des menus pour convenance personnelle ne seront acceptés.

En cas d'allergies, toute demande de régime alimentaire particulier sera prise en compte exclusivement selon une prescription médicale, nécessitant l'établissement d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), validé par le médecin de l'établissement ou par le médecin traitant.

En fonction de la nature et du degré de(s) allergies, il peut être demandé aux familles d'assurer la fourniture des aliments substitutifs (yaourt, biscuits, compotes...) à ceux proposés par l'établissement.

## **ARTICLE 19 : REGLES DE SECURITE**

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent et de rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer au sein du multi-accueil.

Les parents présents dans l'établissement sont responsables de leur enfant et des autres enfants qui les accompagnent et de tout incident qui pourrait survenir.

A l'arrivée, l'enfant doit être confié au personnel qui l'accueille.

Au départ, le parent ou toute autre tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant se doit de prévenir les équipes.

Il est interdit :

- Le port des bijoux particulièrement les boucles d'oreilles et les chaînes autour du cou, des cordons, en raison du danger qu'ils représentent,
- De porter des vêtements à cordons, écharpes,
- D'apporter un oreiller, une couverture,
- De ramener des jouets ou objets (billes, barrettes, bonbons, pièces ...).

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel.

Les poussettes sont interdites à l'intérieur des locaux et il est recommandé de se munir d'un antivol quand ceux-ci restent dans les espaces extérieurs.

Le port de sur-chaussures est obligatoire à l'intérieur de la structure pour raison d'hygiène.

## **ARTICLE 20 : ASSURANCES**

Responsabilité civile : chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile.

Une attestation nominative doit être fournie lors de l'admission et au renouvellement de l'échéance.

Au cours des activités du multi-accueil, la municipalité ne se substitue pas à la responsabilité parentale et ne pourra être tenue responsable des dommages que pourrait causer à un enfant à autrui, aux locaux ou au matériel.

## **ARTICLE 21 : PARTICIPATION DES PARENTS**

### **1. La participation des parents**

La responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

En effet, le projet de l'équipe est basé sur le respect de la place des parents.

L'équipe encadrante facilite leur participation à la vie de l'établissement en organisant :

- Une réunion d'information,
- Des moments conviviaux (carnaval, fêtes de fin d'année ...)
- Des sorties pour lesquelles les parents sont sollicités,
- En informant les parents via les panneaux d'affichage,
- Le projet pédagogique est à la disposition des parents.

### **2. L'information individuelle**

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnelles.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant : ce sont les **temps de transmission**.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la responsable, le médecin et la psychologue.

### **3. L'information collective**

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement : les règles de fonctionnement général du multi-accueil sont présentées par la responsable lors de l'admission.

Par ailleurs un panneau d'affichage est mis à la disposition des familles.

## **V- DISPOSITIONS MEDICALES**

### **ARTICLE 22 : LA SURVEILLANCE MEDICALE**

Les enfants doivent faire l'objet d'une surveillance médicale conformément aux textes en vigueur. Cette surveillance se fera sous contrôle du médecin d'établissement.

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont contenues dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable du multi accueil. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des enfants porteur de handicap ou atteints de maladie chroniques.

### **ARTICLE 23 : RÔLE ET MISSIONS DU MEDECIN REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »**

Le médecin met en place les conditions d'accueil sur le plan de la santé, de la sécurité et de l'hygiène des enfants du multi-accueil.

Il assure les missions de référente « Santé et accueil inclusif » telles que définies à l'article Art. R.2324-39 du Code de la Santé publique.

Lors de sa vacation, le médecin :

- Sensibilise et former les équipes et développe une dynamique d'éducation à la santé.
- Participe au dépistage de troubles du développement des enfants accueillis
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Contribue à l'élaboration du PAI lors d'un accueil spécifique.
- Supervise les ordonnances pour les enfants inscrits et autorise le cas échéant l'administration des médicaments par l'équipe éducative.
- Garantit la qualité et la mise à jour des ressources médicales : pharmacies, médicaments, ....
- Formalise et tient à jour les protocoles médicaux qui sont affichés au sein de la structure

- Contribue, dans le cadre du dispositif de traitement des informations préoccupantes avec la responsable du multi-accueil, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

## **ARTICLE 24 : LES VACCINS**

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

En cas de contre-indication à ces vaccinations, un certificat médical doit être établi et visé par le médecin d'établissement.

## **ARTICLE 25 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

La responsable détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Lors de l'inscription, les parents doivent impérativement :

- Signer une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- Fournir un numéro de téléphone pour les joindre en cas d'urgence
- Fournir un numéro de téléphone du médecin traitant.

## **ARTICLE 26 : MODALITES DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS**

La responsable et l'équipe ne peuvent se substituer aux parents pour l'administration des médicaments.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au multi-accueil (posologie, heures de prises...).

Les traitements ponctuels ne pourront être administrés que si les parents ont fourni l'ordonnance médicale ainsi que les médicaments dont les flacons ne seront pas entamés. Par ailleurs, seule la date de la prescription médicale sera prise en compte pour le décompte des jours de traitement.

## **ARTICLE 27 : ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE**

En cas de fièvre (à partir de 38°) et de maladie contagieuse, les enfants ne seront pas acceptés.

Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée, il est nécessaire que les parents puissent être contactés rapidement d'où l'obligation de transmettre les numéros de téléphone auxquels ils peuvent être immédiatement joints et de les réactualiser si nécessaire.

Par ailleurs, il est indispensable que les parents signalent à l'arrivée de l'enfant toute prise d'antipyrétique en cas de fièvre.

Si la température de l'enfant dépasse 38°5 et que les parents sont dans l'incapacité de venir chercher leur enfant ou en cas de douleur dentaire, le protocole médical établi par le médecin de l'établissement s'appliquera.

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la responsable dans les 24 heures, afin que toutes les mesures prophylactiques puissent être prises par le médecin de l'établissement pour préserver la santé des autres enfants.

## **VI PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT**

### **ARTICLE 28 : L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS**

L'équipe de professionnels est constituée :

- D'une responsable
- Un agent d'accueil et secrétariat
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Trois auxiliaires de puériculture
- Un agents spécialisés petite enfance,
- Deux agents : restauration et entretien

A cette équipe s'ajoute des vacataires : 1 médecin et 1 psychologue

Toute l'équipe est tenue au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi par écrit sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est préparé et validé par la responsable de la structure.

Concernant l'encadrement des enfants et en application de l'article R. 2324-46-4 du Code de la Santé publique, introduit par le décret du 30 aout 2021, le multi-accueil de Villeteuse applique le taux d'encadrement suivant : un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Puis selon les activités proposées aux enfants pourront intervenir professionnels extérieurs.

## **ARTICLE 29 : LA RESPONSABLE**

La responsable a pour fonction de diriger la Maison de la Petite Enfance constituée du multi-accueil et du RPE et est responsable de son fonctionnement. Elle est garante du projet d'établissement en accord avec la Mairie et veille au respect de la sécurité physique et affective des enfants. Elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (psychologue, médecin). Elle est responsable avec l'équipe, du projet pédagogique.

Dans cette fonction, elle organise :

- La gestion administrative des dossiers
- La gestion du personnel
- L'animation générale de la structure
- La planification du personnel et la répartition des tâches
- La formation
- La prévention
- L'accueil et l'écoute
- Les interventions du médecin attaché à la structure
- Le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- L'information auprès des familles.

Par sa fonction, la responsable est tenue au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) et a une obligation de discrétion professionnelle.

En outre, l'article 226-14 permet de lever le secret professionnel dans le cas de « sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut désormais être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi directement aux autorités judiciaires ».

En absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par la secrétaire sur l'amplitude d'ouverture, que tiendra informée la directrice du pôle éducation.

Des conduites à tenir sont affichées en cas d'incendie et d'incident.

## **VII- LES DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 30 : LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

Le contrat d'accueil tient compte des besoins exprimés par la famille et de la capacité de l'établissement à y répondre. Il définit :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (horaires qui doivent être respectés).
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre d'heures réservées par semaine.
- La mensualité forfaitaire à régler.
- Le nombre de congés qui dépend de l'accueil de l'enfant.

Les jours de fermetures de la structure n'imputent pas le droit à congés de la famille.

Les parents s'engagent à respecter ce contrat et à régler la mensualité forfaitaire correspondant aux heures réservées même si elles ne sont pas réalisées. Toute heure entamée est facturée à la demi-heure.

En cas de dépassement répété, le contrat sera revu avec la responsable.

La ville s'engage à réserver une place conformément au contrat signé pour l'année en cours.

Le contrat est signé pour une durée d'un an.

Pour être prises en compte dans la mensualisation, les absences sollicitées par les familles devront être communiquées lors de la contractualisation.

Les absences non communiquées lors de l'élaboration du contrat ne seront plus déduites de la facturation.

Le contrat pourra être révisé (en cas de modification des besoins horaires des familles ou en cas de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable et en fonction des disponibilités.

### **ARTICLE 31 : LA TARIFICATION**

Afin de déterminer le tarif correspondant à leurs ressources, les parents doivent se rendre au multi accueil munis des documents suivants :

- Livret de famille.
- Quittance de loyer ou taxe foncière.
- Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier après la mise à jour de la CDAP. En cas de ressources indisponibles à la CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition de l'année N-2.

- En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans la CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.
- En cas d'absence de ressources le forfait plancher est retenu
- Dans le cas d'un enfant en situation de handicap, la tarification est établie en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur (voir Annexe 1).
- Dans le cas d'un enfant en garde alternée, la notion d'enfant à charge sera prise en compte pour appliquer le barème des prestations familiales. Un contrat sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

**A défaut de cette démarche préalable, l'enfant ne pourra être accepté au sein de la structure.**

Concernant l'actualisation de la situation familiale et professionnelle, les familles doivent informer la Caf et la structure d'accueil de tout changement de situation.

## **ARTICLE 32 : PARTICIPATION FAMILIALE**

La participation financière des parents, laquelle a fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal, est déterminée selon les ressources mensuelles des ménages et la composition des familles en application du barème fixé par la Caisse National d'Allocations Familiales (grille tarifaire – taux d'effort Annexe 1).

La demi-heure sert d'unité de temps.

### **Pour l'accueil régulier :**

Une tarification horaire est déterminée en fonction du barème de la CAF. La facturation est mensuelle et la mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés dans la semaine
- Nombre d'heures réservées dans la semaine
- Nombre de semaines réservées dans l'année
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année

La participation demandée à la famille est mensualisée et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Chaque année scolaire un contrat est signé avec les parents précisant les jours de fermeture de la structure.

La facturation des participations familiales est :

- Sur une facturation au réelle pour le mois d'entrée de l'enfant

- Sur un lissage du mois suivant jusqu'au mois de juin. Cette facturation tient compte des jours de fermeture de la structure et des absences des enfants données lors de l'élaboration du contrat.
- Sur une facturation au réelle au mois de juillet

### **Pour les enfants accueillis de façon occasionnelle :**

En fonction du barème de la CAF, une tarification horaire est attribuée. La facturation est mensuelle et elle correspond au nombre d'heures de présence de l'enfant multiplié par le taux horaire.

**Pour les enfants accueilles en mode urgence**, le tarif plancher sera appliqué.

## **ARTICLE 33 : ACTUALISATION DE LA SITUATION FAMILIALE ET PROFESSIONNELLE**

Les parents sont tenus d'informer immédiatement de tout changement :

- D'employeur ou de perte d'emploi
- De lieu de travail
- De situation familiale
- De numéro de téléphone
- D'adresse mail,
- D'adresse d'habitation

NB : en cas de non-respect, la municipalité se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires correspondant à la situation.

## **ARTICLE 34 : RUPTURE DU CONTRAT**

### **• Par la famille**

Un préavis d'un mois est exigé selon les modalités. A défaut, la famille sera facturée sur cette période.

En cas de déménagement hors commune, l'enfant pourra encore être accueilli pendant 3 mois suivant le déménagement (justificatifs obligatoires à l'appui).

### **• Par la ville**

La ville peut décider du retrait impératif d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Deux mois d'impayés
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents ou la situation des ressources
- De non-respect du règlement de fonctionnement

- De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure
- D'une période de plus de 8 jours consécutifs d'absence injustifiée et non prévenue
- Du non-respect fréquent des horaires du contrat.

### **ARTICLE 35 : LES EXONERATIONS**

Les parents sont tenus de prévenir d'une absence, au moins, une semaine à l'avance pour obtenir la déduction des jours de congés.

En cas d'absence imprévu de l'enfant, la déduction de la journée n'est pas autorisée.

Ouvrent droit à des déductions spécifiques sur la mensualisation :

- L'hospitalisation ; cette dernière devant être justifiée dans les 48 heures par un bulletin d'hospitalisation sur lequel figureront les dates de références de l'absence,
- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical,
- En cas d'éviction formulée par le médecin, sur présentation du certificat médical précisant le motif,
- Les fermetures de l'établissement.

Pour annuler le contrat, un délai de prévenance d'un mois est demandé aux familles. Tout mois entamé est dû.

### **ARTICLE 36 : MODALITES DE VERSEMENT**

La facturation est mensuelle et le paiement doit être effectué auprès de la régie centrale située au 1<sup>er</sup> étage de la mairie.

Les factures sont payables soit :

- De préférence par prélèvement automatique (se rapprocher de la régie pour obtenir les documents nécessaires à ce type de paiement)
- Par carte bleue
- Par chèque
- En espèces
- CESU.

### **ARTICLE 37**

Le présent règlement prend effet à partir du 01/03/2023

### **ARTICLE 38**

Le présent règlement est susceptible d'être modifié par la commune chaque année.

Votre enfant est accueilli au multi-accueil Pierrette PETITOT.  
La signature de ce règlement de fonctionnement est obligatoire.

Date : Le 1 mars 2023



Dieunor EXCELLENT  
Maire de Villetaneuse

## **ANNEXE 1**

### **Barème des participations familiales**

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadré par un plafond et un plancher.

### **Le plancher de ressources :**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 le plancher de ressources à prendre en compte s'élevé à 754,16€. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

### **Le plafond :**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2020 à 2023, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	A partir du 1er janvier 2023
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

## **ANNEXE 2 AUTORISATIONS**



Villetaneuse  
Solidarité

**L'engagement de se conformer au règlement intérieur**

Nous, soussignés

Monsieur .....

Madame .....

Parents ou représentants légaux de l'enfant.....

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil Pierrette PETITOT. Nous prenons l'engagement de respecter les clauses inscrites dans ce document.

Fait à Villeteuse, le.....

Signatures des représentants légaux :



## Autorisation de consultation des ressources et recueil anonyme pour des fins statistiques (Fichier FILOUE de la CAF)

**Pour faciliter les démarches**, le service Petite Enfance a, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Saint Denis, la possibilité de consulter, les ressources des allocataires afin de déterminer le tarif applicable pour l'accueil de votre enfant.

Cette consultation du **fichier CDAP (CAFPRO)** est soumise à l'accord préalable du parent allocataire et se fera par un agent autorisé par la C.A.F., tenu au secret professionnel.

Attention : les parents qui ne donneraient pas leur accord, et ne fourniraient pas non plus lors de l'inscription les justificatifs de leurs revenus, se verront appliquer le tarif maximum.

Les parents autorisent également le multi-accueil à figurer dans le **fichier FILOUE** pour des fins statistiques de la CAF.

Je soussigné(e) Mr Mme Mlle :

N° d'allocataire :

autorise

n'autorise pas

La consultation de mes ressources par le fichier CDAP et figurer dans le fichier FILOUE.

En cas de refus j'ai bien noté que si je ne fournissais pas les documents demandés, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Fait à Villetaneuse, le.....

Signatures des représentants légaux :



Villetaneuse  
Petite Enfance

## Personnes autorisées<sup>1</sup> à venir chercher l'enfant

Monsieur et/ou Madame (Parents) ..... **autorisent :**

Monsieur ou Madame .....
Demeurant .....
Ville .....
Téléphones : .....

Monsieur ou Madame .....
Demeurant .....
Ville .....
Téléphones : .....

Monsieur ou Madame .....
Demeurant .....
Ville .....
Téléphones : .....

à venir chercher notre enfant, régulièrement  ou occasionnellement , au multi accueil Pierrette PETITOT.

Il convient qu'elles soient en **possession d'une pièce d'identité**.

De même, si des personnes autres sont susceptibles, de façon exceptionnelle, de reprendre l'enfant au multi accueil Pierrette PETITOT, celles-ci devront être munies **d'une autorisation manuscrite des parents ou du représentant légal de l'enfant, ainsi que d'une pièce d'identité. A défaut, l'enfant ne leur sera pas confié.**

**Si les parents sont séparés, il est impératif que l'autorisation parentale soit complétée.**

Fait à Villetaneuse, le .....

Signatures des représentants légaux :

---

<sup>1</sup> Impérativement majeures



## Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale

Je soussigné(e) Mr, Mme, Mlle .....  
Père, mère ou tuteur de l'enfant .....  
Né le .....  
Résidant : .....  
À .....

Autorisons la directrice (ou sa suppléante) du multi accueil, après nous en avoir averti ou au cas où nous ne serions pas joignables, à prendre toutes les mesures utiles en cas d'urgence.

Nous autorisons également le transfert à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU, etc....) pour que puisse être pratiqué, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale y compris une anesthésie sur notre enfant. Nous souhaitons toutefois dans la mesure du possible, que notre enfant soit dirigé vers l'hôpital ou la clinique de .....

Nous souhaitons être avertis aux numéros suivants :  
Domicile : .....  
Travail du père : ..... de la mère : .....  
Portables du père : ..... de la mère : .....  
N° d'un tiers pouvant intervenir rapidement : .....

Si votre enfant est allergique (médicaments ou autres), merci de nous le préciser :  
.....  
.....

Fait à Villetaneuse, le .....

Signature du ou des représentants légaux :



## Autorisation parentale de sortie

Selon le projet pédagogique du multi accueil, il pourra être proposé à votre enfant de participer à des animations, des activités s'effectuant à l'extérieur de l'établissement.

Pour réaliser cette démarche culturelle, éducative et sociale, nous avons besoin de votre accord.

Nous soussignés

Monsieur.....

Madame.....

Responsables légaux de l'enfant .....

Autorisons notre enfant à participer aux sorties proposées par l'établissement dans le cadre de ses activités, sorties dont nous serons informés préalablement par panneaux d'affichage notamment.

Fait à Villetaneuse, le.....

Signature du ou des représentants légaux :

## Autorisation parentale pour l'usage des photographies dans le cadre d'une activité pédagogique

### Objet : Demande d'autorisation, à des fins pédagogiques et éducatives, de prendre et d'utiliser une photographie

Monsieur (Père ou Tuteur) : .....

Madame (Mère ou Tutrice) : .....

Représentants légaux de l'enfant (Nom Prénom) .....

Autorisent le personnel du multi accueil Pierrette PETITOT à :

- ✓ Faire le portrait de mon enfant ;
- ✓ Stocker cette image durant tout le temps de sa présence dans ce lieu, sur le serveur de l'établissement ;
- ✓ Utiliser cette image, numérique ou imprimé, dans le cadre d'une présentation ou d'un compte-rendu de l'activité pédagogique de l'établissement à des seules fins pédagogiques.

*Ces photographies pourront être diffusées à un public communal, de parents d'enfants, interne à l'établissement comme des expositions pour faire état des activités réalisées, ou autre... via un support : papier, photographies, CD, DVD, projection, blog, site internet, ou autre...*

- ✓ Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages.
- ✓ Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.
- ✓ Au départ de l'enfant, elles pourront être conservées au sein d'un album instituant l'histoire de l'établissement.

Fait à Villetaneuse, le.....

Signature du ou des représentants légaux :



## Autorité parentale (A compléter en cas de séparation ou de divorce des parents)<sup>2</sup>

L'autorité parentale est exercée par Madame .....  
et/ou Monsieur .....  
Selon la décision<sup>3</sup> ..... en date du .....

Je soussigné(e)s Madame ..... et/ou Monsieur .....

Autorisons Madame, .....

Monsieur.....

A reprendre notre/mon enfant .....

Au multi accueil Pierrette PETITOT,

Fait à Villetaneuse, le.....

Signature du ou des représentants légaux :

---

<sup>2</sup> **Conseil d'utilisation:** Ce document est à compléter en cas de séparation ou de divorce des parents. Attention à cocher les jours retenus. A la demande de la directrice (ou sa remplaçante), les parents devront fournir une copie de la notification de droit de garde délivrée par le Juge. Le multi accueil devra être informée de toute modification.

<sup>3</sup> A joindre la photocopie de la notification de droit de garde délivrée par le juge.

## ANNEXE 3 PROTOCOLES

Service <b>PETITE ENFANCE</b>	 <b>PROTOCOLE</b>
Multi-accueil Pierrette Petitot	
Date : <b>Septembre 2022</b>	
<b>Conduite à tenir pour chaque SOIN D'URGENCE</b>	

### SITUATION

Pour tout soin d'urgence, répartir les 3 rôles suivants entre les personnes

**NB** : celui qui mène une action, la conduit jusqu'au bout !!

### ACTIONS A REALISER EN PARALLELE

#### PROTEGER – ALERTER – SECOURIR

##### 👉 Personne n° 1 : protéger l'enfant

- ✓ Protéger l'enfant.
- ✓ Alerter les autres adultes.
- ✓ Secourir ; apporter les premiers soins d'urgence.

##### 👉 Personne n° 2 : appeler le SAMU (0+15) si urgence vitale

- ✓ Alerter la responsable ou la personne relais.
- ✓ La responsable prévient les parents.

##### 👉 Personne n° 3 : protéger les autres enfants

- ✓ Eloigner les autres enfants (a faire sortir de la pièce).
- ✓ Rassurer en verbalisant brièvement la situation au groupe.

### ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT EN CAS DE TRANSPORT PAR LE SAMU

1. La première décision revient au médecin du SAMU d'accompagner ou pas l'enfant.  
Si le SAMU accepte un accompagnateur
2. Le parent est préférable
3. Garantir le taux d'encadrement si un professionnel est détaché sur décision du responsable ou du relais de direction.
4. Si aucun adulte n'est disponible, la responsabilité est transmise au SAMU puis au service hospitalier accueillant l'enfant.
5. Si possible, remettre un sac personnel pour l'enfant (doudou, tétine...).

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>PROTOCOLE</b>	
<b>Mesures d'hygiène préventives au quotidien</b>	

## OBJECTIFS

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

## APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure.

Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des

maladies transmissibles en collectivité.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

## HYGIENE DES LOCAUX, DU MATERIEL, DU LINGE ET DE L'ALIMENTATION

➤ Hygiène des locaux : nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets.
- Les poignées de porte.
- Les loquets.
- Les chasses d'eau.
- Les tapis de sol.

**Ne pas surchauffer les locaux**  
**Limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.**

Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

➤ Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- Les pots qui doivent bien sûr être individuels.
- Les jouets.
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot..

Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).

Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

➤ Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

## **HYGIENE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS**

➤ Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuelle est responsable de nombreuses infections.

**Pour le personnel** il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastro-entérite.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

**Pour les enfants**, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

➤ Hygiène vestimentaire du personnel

Il est obligatoire de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés (minimum 1 fois par semaine)

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>Mesures d'hygiène renforcées</b>	

## **PROTOCOLE**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguement.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie<sup>11</sup> se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps

### **CONTAMINATION PAR LES SELLES**

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

### **CONTAMINATION PAR LES SECRETIONS RESPIRATOIRES**

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...). En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.
- En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie<sup>11</sup> se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

### **CONTAMINATION A PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANEO-MUQUEUSES**

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toute façon préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

### **CONTAMINATION PAR DU SANG OU D'AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES INFECTÉS**

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.

- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	 <b>PROTCOLE</b>
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS ANTIPYRETIQUES TYPE PARACETAMOL</b>	

## OBJECTIFS

- Réglementation en matière d'administration de médicaments aux enfants en multi-accueil et application dans le cadre du Service Petite Enfance.
- Permettre l'administration des médicaments antipyrétiques, type paracétamol uniquement, prescrits par les médecins traitants des enfants en cas de fièvre égal ou supérieure à 38,5 °C, en structure d'accueil petite enfance dans des conditions de sécurité optimales, tant médicales que légales.

## PERSONNEL CONCERNE

**L'équipe encadrante, en cas de nécessité d'administrer un médicament antipyrétique, type paracétamol uniquement, à un enfant accueilli en établissement d'accueil du jeune enfant, appliquera le protocole décrit ci-dessous.**

## PRINCIPES DE BASE

Permettre l'administration des médicaments anti pyrétiques, type paracétamol uniquement, aux enfants en structure petite enfance, en cas de fièvre égal ou supérieure à 38,5°C.

## RAPPEL :

- Tout médicament antipyrétique, doit faire l'objet d'une prescription.
- L'ordonnance doit être lisible, datée de moins de 12 mois.
- Le médecin doit avoir indiqué sur ce document le nom et prénom de l'enfant, le dater et signer.
- Balance pour peser l'enfant et tableau de relevé de poids mensuel.
- En cas de suspicion de fièvre, l'auxiliaire de puériculture prend la température de l'enfant à l'aide du thermomètre frontal ou axillaire.

**Administration des médicaments antipyrétiques, type paracétamol**

## LES ETAPES A SUIVRE :

1) **Prendre la température** : l'enfant a de la fièvre si sa température est supérieure à 38°. Le noter dans le cahier de soin (cahier rouge dans la salle de bain) et dans le cahier de transmission.

### ➤ **Si température = 38°**

- ↪ Prévenir de la mise en œuvre du protocole la responsable de l'établissement (message en cas d'absence) ou la personne nommée en continuité de direction.
- ↪ Ne pas donner de médicament antipyrétique
- ↪ Découvrir l'enfant
- ↪ Donner de l'eau
- ↪ Repris de la température ½ heure (30 minutes) après.
- ↪ Repérer les signes : Couleur de peau, comportement différent, appétit moindre, fatigue, somnolence, yeux larmoyants...

### ➤ **Si température > 38°**

- ↪ Prévenir de la mise en œuvre du protocole la responsable de l'établissement (message en cas d'absence) ou la personne nommée en continuité de direction.
- ↪ Administrer un médicament antipyrétique (paracétamol pédiatrique, sirop type Doliprane) à l'aide de la pipette graduée en fonction du poids de l'enfant.
- ↪ L'auxiliaire de puériculture devra vérifier le poids de l'enfant sur le tableau de relevé de poids mensuel, en cas de doute peser l'enfant sur la balance.
- ↪ Noter dans le cahier de soin la date, le prénom, l'heure et la prise de médicament (dosse)
- ↪ Repérer les signes : Couleur de peau, comportement différent, appétit moindre, fatigue, somnolence, yeux larmoyants...
- ↪ Si l'enfant est encore présent au bout d'une heure, reprendre la température pour s'assurer qu'elle baisse.
- ↪ Rappeler les parents si l'enfant est toujours présent au bout d'une heure.

### ➤ **Si température > 38,5° ou > 39°**

- ↪ Prévenir de la mise en œuvre du protocole la responsable de l'établissement (message en cas d'absence) ou la personne nommée en continuité de direction.
- ↪ Suivre le protocole de température > 38°.

- ↪ Les parents sont appelés pour information de l'état de l'enfant et pour un retour à domicile. Une description complète est faite de l'état de l'enfant : prise du dernier repas, sommeil, attitudes, jeux...
- ↪ Si les parents ne sont pas joignables : l'auxiliaire administre le médicament antipyrétique 6 h après l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

Pour éviter la chute brutale de température : Ne pas utiliser un gant d'eau froide.

## 2) Dans tous les cas :

- Découvrir l'enfant dès 38°
- Le surveiller et le faire boire suffisamment
- S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrétique dans les 4 à 6 heures précédentes
- Noter dans la feuille de présence ; l'heure de départ de l'enfant et le nom de la personne
- **Bain antithermique interdit**
- **En cas de vomissements après la prise du paracétamol, prévenir la directrice.**

## 3) Repérer les signes de gravité :

- Somnolent, trouble de la conscience
- Convulsions
- Raideur de la nuque
- Vomissements + + +
- Purpura : taches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence = SAMU

## **En cas d'absence de la responsable**

- L'auxiliaire prévient par téléphone la famille. Si les parents ne sont pas joignables laisser un message clair en indiquant : la température, l'état général de l'enfant, et en précisant que quelqu'un doit venir le chercher.
- L'auxiliaire prévient la directrice par message.
- La directrice donne l'autorisation d'administrer le médicament antipyrétique.
- Prévenir la secrétaire des appels passés et indiquer l'état général de l'enfant.

- Si la famille rappelle : la secrétaire ira chercher l'auxiliaire pour qu'elle réponde au téléphone.

Service PETITE ENFANCE	
Multi-accueil Pierrette Petitot	
Date : Septembre 2022	
<b>PROTCOLE</b> <b>TRAUMATISME CRÂNIEN</b>	

### AVEC OU SANS PERTE DE CONNAISSANCE (même brève)

📞 Appeler le 15 ou le 112

#### SANS PERTE DE CONNAISSANCE

- **Noter** l'heure de l'évènement et tous les soins apportés à l'enfant sur la fiche de soins individuelle et sur le cahier de transmission de l'enfant.
- **Prévenir** la responsable ou la personne relais.
- **Surveiller** l'enfant **au domicile** pendant **48h**: il doit avoir un **comportement habituel**.

**Au moindre changement** (par exemple somnolence, agitation, troubles de l'équilibre, de la marche, de l'élocution, troubles visuels, vomissements, perte de connaissance tardive, convulsion).

📞 Appeler le SAMU15 ou 112 (préciser la date et l'heure du traumatisme crânien).

#### **Si lésion apparente :**

- Hématome / bosse : **appliquer** une poche réfrigérée mise dans un gant de toilette humidifié sur la lésion pendant 3-5 minutes.
- Plaie : **nettoyer** avec une compresse stérile imbibée de solution antiseptique et appliquer un pansement.

#### **Si l'enfant a eu un traumatisme crânien à son domicile :**

- Faire préciser le choc par le parent : **heure – date – intensité du choc** (hauteur de la chute, réaction immédiate de l'enfant, importance de l'hématome ou de la plaie éventuelle...).



**Si le choc est banal :**

- Accepter l'enfant et

- Le surveiller 48h après l'heure du traumatisme crânien.



**Si le choc paraît violent** (hauteur importante, violence du choc, plaie ou hématome importante, notion de perte de connaissance...)

- Ne pas accepter l'enfant et
- Demander aux parents de consulter rapidement

## **FICHE DE SURVEILLANCE TRAUMATISME CRANIEN - ENFANT**

**Etablissement :** Multi-accueil Pierrette Petitot – Commune de Villetaneuse

### **A l'attention des parents de l'enfant :**

- Votre enfant à présenter un traumatisme crânien sans perte de connaissance ce jour le \_\_\_\_\_ à l'heure \_\_\_\_\_ .
- Circonstances dans lequel l'enfant s'est cogné la tête, a chuté ; comment l'enfant à réagit :

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>PROTOCOLE</b> <b>Suspicion de maltraitance ou danger pour l'enfant</b>	

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance

- En parler aux collègues et prévenir la responsable
- Remplir un formulaire type
- Évaluer la suite à donner
- Rencontrer les parents

## FORMULAIRE TYPE

Date de l'observation

Qui observe :

Autres professionnels présents :

Situation Observée :

Faits rapportés (Parents- autres professionnels)

Votre interprétation de la situation

Autres éléments à préciser qui se rapporte à la suspicion de maltraitance

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>PROTOCOLE</b>	
<b>Sorties et conduite à tenir</b>	

## SITUATION

Selon le type de sorties nous aurons deux protocoles distincts, bien que certains points soient identiques.

Remplir la fiche sortie

## SORTIES DE COURTE DUREE (2h maximum) AVEC DEPLACEMENT A PIED

Ces brèves sorties sont présentées aux parents lors de la réunion de rentrée et par affichage (sorties à la médiathèque, spectacle de fin d'année, visite des écoles).

Les parents connaissent les différents lieux et sont sollicités pour accompagner.

### DOIT ETRE RESPECTE:

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
  - soit au minimum 2 professionnelles dont une diplômée
- Le taux d'encadrement des adultes par rapport au nombre d'enfants :
  - soit 1 adulte pour 2 enfants
- Les parents accompagnateurs viennent à la crèche pour le départ, uniquement son enfant leur est confiés, le trajet retour se fait de même.
- Les stagiaires peuvent faire partie du taux d'encadrement.
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année, sur laquelle sont inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone des parents.  
Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours.
- Les enfants porteront obligatoirement un gilet jaune  
Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone du lieu ou portable).

## **SORTIES A LA ½ JOURNEE OU A LA JOURNEE AVEC UN MOYEN DE TRANSPORT**

DOIT ETRE RESPECTE : (outre ce qui est déjà inscrit ci-dessus)

- Chaque sortie sera encadrée par une responsable au minimum.
- Les parents signent une autorisation avec nom et prénom de l'enfant pour prendre le bus/tramway. La destination, l'heure de départ et de retour sont précisées.
- Chaque professionnelle est responsable de 2 enfants et encadre 1 ou 2 parents chacun ayant uniquement son enfant à surveiller, pour la durée de la sortie. Un tableau est réalisé à cet effet.
- Une liste avec le poids récent de chaque enfant est emmenée afin de pouvoir administrer du doliprane en cas de besoin.
- Le matériel et les médicaments de PAI seront emmenés
- La fiche d'inscription des enfants présents à la sortie (contenant tous les numéros de téléphone des parents ou personnes à joindre) est également prise.
- Pique-nique et boissons sont prévus pour les enfants. Les adultes se chargent de leur casse-croûte.
- Dans le bus vérifier le nombre d'enfants et d'adultes, au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche.
- Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

<b>Service PETITE ENFANCE</b>	
<b>Multi-accueil Pierrette Petitot</b>	
<b>Date : Septembre 2022</b>	
<b>Mise en sûreté</b>	

## CONDUITE A TENIR

Sécuriser l'accueil des enfants et le quotidien des professionnelles au multi-accueil :

- Vérifier systématiquement des entrées des personnes qui rentrent au multi-accueil par visiophone.
- Si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, merci de contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées à venir  
chercher l'enfant (vérification de la pièce d'identité)
- Les prestataires extérieurs doivent vous montrer un document prouvant l'appartenance à leur entreprise (badge, ...) avant de pénétrer dans les locaux. Dans le doute, vous ne devez pas ouvrir la porte et devez immédiatement avvertir la responsable ou en son absence la mairie.

## CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION

- . Trousse de secours PPMS spécialement conçue pour la mise en confinement et des couvertures de survie
- . Un téléphone mode silencieux
- . De l'eau
- . Aliments type biscuits sec
- . Tétines et doudous
- . Couches et lingettes
- . 1 seau

## MESURE DE SECURITE

### Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

- Le témoin avise immédiatement la responsable de l'établissement.
- Active le dispositif d'alerte Présence Verte –boîtier ou bracelet
- Alerte son équipe avec un sifflet ou autre signal différent de l'alarme incendie,

- Appelle autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112
- Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes)
- La responsable détermine la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre

### **Situation 2 : La responsable est informée d'une alerte.**

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

## **MESURE D'EVACUATION (S'ECHAPPER)**

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Prendre son téléphone portable
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Maintenir le silence autant que possible
- S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée
- Compter les enfants
- Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles

## **MESURE DE MISE A L'ABRI (S'ENFERMER/SE CACHER)**

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle réservée au personnel.

En tout état de cause :

- Rejoindre les locaux les plus sûrs ou s'enfermer dans la pièce où l'on se trouve
- Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)
- Eloigner les enfants des portes
- Mettre les enfants à terre dans une zone sécurisée, hors de vue de l'intrus, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes
- Eteindre les lumières
- Mettre son portable en mode silencieux
- Maintenir le silence autant que possible

- Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles
- Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation

**Maison de la Petite enfance Pierrette PETITOT**  
**59 rue Roger Salengro**  
**01 85 57 39 71**  
**[www.mairie-villetaneuse.fr](http://www.mairie-villetaneuse.fr)**