



MULTI ACCUEIL
L'Arc en Ciel
Rue du Clos Lebreton
01500 Ambérieu en
Bugey

☎ MPE : 04.74.38.59.70

☎ Mairie : 04.74.46.17.00

mpe@ville-amberieu.fr

**Règlement
de
Fonctionnement
et
Projet d'accueil
2023/2024
du
Multi accueil l'arc en ciel**

Accusé de réception en préfecture
001-210100046-20230623-DEL_2023_03_45-DE
Date de télétransmission : 29/06/2023
Date de réception préfecture : 29/06/2023

SOMMAIRE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	4
A. PRESENTATION GENERALE DU MULTI ACCUEIL L'ARC EN CIEL	4
1. Le fonctionnement	5
2. La direction	6
3. La continuité de fonction de direction	6
B. L'ADMISSION	7
1. L'étude des dossiers d'inscription.....	7
2. En cas de déménagement	8
C. LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL	8
1. L'accueil régulier.....	8
2. L'accueil occasionnel ou ponctuel.....	8
3. L'accueil d'urgence	8
D. LES CONTRATS	9
1. La signature du contrat	9
2. Cas particuliers des contrats au mois ou à la semaine.....	9
3. La modification du contrat.....	9
E. LA RESERVATION DE TEMPS D'ACCUEIL	10
F. LA FACTURATION ET LES TARIFS	10
1. La facturation	10
2. Les tarifs	10
G. LES CONDITIONS DE REGLEMENT	11
H. LES ABSENCES	12
I. LES DEDUCTIONS	12
J. LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL	13
1. Les vaccins et le suivi médical	13
2. L'enfant malade (hors PAI)	14
3. Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire.....	14
K. LA SECURITE ET LES GESTES BARRIERES	15
L. LE DEPART DE L'ENFANT	16
M. LES SORTIES ET LE DROIT DE PRENDRE DES PHOTOS	17
1. Les sorties	17
2. Le droit de prendre des photos	17
N. L'ASSURANCE	17
O. LA PARTICIPATION DES PARENTS	17

PROJET D'ACCUEIL

17

A. VOUS ACCUEILLIR AVEC VOTRE ENFANT	17
B. LES PROFESSIONNELS	18
C. LES PRESTATIONS ET LE NECESSAIRE A FOURNIR	19
D. LA FORMATION CONTINUE ET L'ANALYSE DE LA PRATIQUE	19
E. L'ENFANT ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP	20

ANNEXES

Annexe 1 : Calcul des tarifs et barème CNAF	21
Annexe 2 : Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité	23
Annexe 3 : Les bons réflexes en cas d'accident majeur : information aux familles	25
Annexe 4 : Listes des conduites à tenir et protocoles de soins	26

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il a pour but de vous informer sur le mode de fonctionnement de l'établissement et sur les règles à respecter. Lors de la signature du contrat, vous certifiez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

Le Règlement de Fonctionnement complète le Projet d'Établissement tenu à votre disposition au sein de l'établissement et consultable sur le site: <http://www.ville-amberieuenbugey.fr/> ; onglet « jeunesse » puis « multi accueil Arc en Ciel ».

Il comprend également le Projet Social et le Projet Éducatif.

Le Pôle Petite Enfance, géré par la Commune d'Ambérieu-en-Bugey, est situé :
Rue du Clos Lebreton, 01500 Ambérieu-en-Bugey

Il comprend :

- Un Relais Petite Enfance Les Diablotins
- Un multi-accueil l'Arc En Ciel de 68 places, divisé en trois unités d'accueil Les Intrépides, Les Aventuriers, Ribambulle ; dont le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs et 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs. Le taux d'encadrement en sortie est de 1 professionnel pour 5 enfants. (Seuls les marcheurs participent aux sorties).

L'établissement est agréé pour l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans révolus.

A – PRESENTATION GENERALE DU MULTI ACCUEIL L'ARC EN CIEL

Le gestionnaire est le Maire d'Ambérieu En Bugey dont l'adresse se situe
Place Robert **Marcelpoil** - 01500 AMBERIEU EN BUGEY
Téléphone : 04.74.46.17.00. / Adresse mail : secretariat@ville-amberieu.fr

L'accueil est réservé aux enfants des habitants d'Ambérieu-en-Bugey et de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain pour 64 places. 4 places sont réservées aux enfants du personnel municipal.

L'établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du **Code de la Santé publique**
- au **décret 2010-613 du 7 juin 2010** relatif aux établissements et services accueil d'enfants de moins de 6 ans
- du **décret 2007-230 du 20 février 2007** relatif aux établissements et services accueil des enfants de moins de 6 ans
- de **l'arrêté du 26/12/2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans
- au **décret 2000-762 du 1^{er} août 2000** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- aux dispositions relatives à la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle LOI n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008-art 10 mentionne dans 2 alinéas de l'article L2324-1 du code de la santé publique
- aux recommandations en vigueur de la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales**

Toutes modifications étant applicables aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

- aux règles sanitaires en vigueur, en particulier suite à la pandémie de COVID-19.

L'article R2324-17 du Code de la Santé Publique, modifié par l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles précisent les missions des structures d'accueil collectif : *Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.*

« Art. L. 214-1-1. – I. – L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence ou, en tant que de besoin ou de manière transitoire, en leur présence. »

«II. – Les personnes (...) qui assurent l'accueil du jeune enfant :

- a) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;*
- b) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;*
- c) Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;*
- d) Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;*
- e) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;*
- f) Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes. (...)*
- g) Veillent à garantir, notamment dans le cadre du projet éducatif territorial prévu à l'article L. 551-1 du code de l'éducation, l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services conformément à l'intérêt de celui-ci, particulièrement lorsqu'il est en situation de handicap et, le cas échéant, coopèrent à cette fin.*

1. Le fonctionnement

L'établissement est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.

La structure peut être fermée jusqu'à 5 semaines par an :

- Environ 5 jours pendant les vacances de fin d'année (entre Noël et le Jour de l'An),
- de ouverture à quatre semaines de fermeture consécutives en été,
- le pont de l'ascension
- éventuellement d'autres ponts liés à des jours fériés

Les dates précises des fermetures annuelles sont fixées chaque année et communiquées en début d'année scolaire. La direction se réserve le droit de décider de jours de fermeture exceptionnelle en cours de d'année (désinfection des locaux, travaux, grève, formation continue du personnel, journée pédagogique etc...). Ces heures ne sont pas facturées.

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée de l'établissement vous donne régulièrement des informations d'ordre général. Il est important de le consulter régulièrement afin de vous tenir informé des événements organisés dans l'établissement. Diverses informations peuvent également vous être envoyées par mail.

Nous vous informons que, dans le but de maintenir une qualité d'accueil de votre enfant et de vous garantir la plus grande disponibilité lors de votre arrivée (ceci dans le respect de nos projets éducatif et pédagogique), il vous est demandé de **respecter vos horaires de réservation et de contrat** ainsi que les horaires de fermeture à l'accueil le matin entre 9h45 et 10h45 et sur le temps méridien entre 11h30 et 12h30.

2. La Direction

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui a pour fonctions principales :

- L'encadrement du personnel
- La gestion administrative et financière
- De garantir un accueil de qualité
- De veiller au maintien de l'équilibre de santé physiologique et psychologique de l'enfant
- D'assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- D'appliquer et de faire respecter le règlement de fonctionnement.
- D'assurer la continuité de service par des délégations ou bien par des lettres de mission (la direction reste joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'accueil des enfants soit de 7h00 à 18h30.)
- De garantir l'application du projet pédagogique et éducatif élaboré en équipe,
- De participer à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure
- D'apporter un soutien aux familles sur le plan éducatif.

La directrice est assistée dans ces tâches par un(e) adjoint(e) de direction qui accompagne les professionnels en matière de santé, de prévention, qui relaye auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent Santé & Accueil inclusif, qui concourt à la mise en œuvre des 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, qui participe à l'encadrement des enfants

3. La continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, une fiche de délégation vise à maintenir une continuité de la fonction de direction.

Elle est assurée par l'adjoint(e) de direction et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, à défaut, les auxiliaires de puériculture, présents dans l'établissement, et disposant de la qualification prévue à l'article R.2324-42 du code de la santé publique.

Les responsabilités comprennent la prise de décisions et l'application des procédures et conduites à tenir à mettre en œuvre en fonction d'une situation donnée.

B – L'ADMISSION

Elle est soumise à l'étude d'un dossier d'inscription par la commission d'admission (sauf pour l'accueil d'urgence et sauf en cas d'accueil sur rupture de contrat en dehors des périodes de commissions d'admission).

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf, l'établissement doit accueillir 10 % d'enfants en situation de pauvreté. Une attention particulière est donc portée aux familles en situation de retour à l'emploi pour l'accueil de leurs enfants.

Les documents fournis pour constituer le dossier d'admission et le tenir à jour sont conservés et archivés pendant 6 ans. Ceux-ci ne doivent être ni modifiés, ni raturés. A défaut, ils seront considérés comme nuls.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la direction de l'établissement dans un but de gestion des effectifs et des contrats d'admission. Elles sont conservées pendant 6 ans et sont destinées à la CNAF dans un but statistique.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant la directrice du multi accueil.

L'admission de votre enfant est valable jusqu'à son entrée à l'école maternelle cependant le contrat doit être renouvelé par écrit auprès de la direction au moins **trois mois AVANT** sa fin.

Le dossier n'est pas réétudié par la commission d'admission. En cas de non-respect de ces conditions, l'admission prend fin à la date prévue.

Quand vous souhaitez mettre fin à l'admission de votre enfant, vous devez en informer la direction au plus tôt et par écrit en respectant un préavis d'un mois qui sera facturé.

1. L'étude des dossiers d'inscription

La confidentialité est la 1^{ère} règle au regard des situations sociales qui pourraient être évoquées.

Le règlement de fonctionnement de la commission d'admission est à votre disposition dans l'établissement ou bien en ligne sur le site: <http://www.ville-amberieuenbugey.fr/>; onglet « jeunesse » puis « multi accueil Arc en Ciel ».

Les documents examinés sont : la fiche d'inscription et les copies des documents obligatoires à fournir :

- Livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de, l'année N-2
- Justificatif de domicile (facture d'électricité ou de gaz, quittance de loyer, facture de téléphone, facture d'eau)
- Pièce(s) d'identité de(s) parent(s)

Seul un dossier complet sera étudié.

La direction complète une grille d'admission. Cette grille est anonyme et est étudiée par les membres de la commission d'admission.

Les critères étudiés sont les suivants :

- le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine,
- l'âge de l'enfant à la date d'accueil souhaitée,

- la situation familiale : conditions d'hébergement, conditions de ressources, activité professionnelle, composition de la famille, la santé des parents (longue maladie, handicap), le lieu de domiciliation (Ambérieu-en-Bugey ou hors Ambérieu-en-Bugey).

Les décisions d'admission ou de non admission sont transmises au Maire ou son représentant nommément désigné. En cas d'admission, le courrier ou le mail précise la date butoir de réponse des parents à cette proposition.

Les parents doivent confirmer l'admission de leur enfant auprès de la direction avant cette date. Un rendez-vous est alors pris afin de rendre l'admission définitive.

L'accueil de l'enfant ne se fera ensuite que si les dossiers administratif et médical sont complets, le planning de présence de l'enfant complété et le contrat d'accueil signé.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans ce délai, les dossiers non retenus sont réexaminés et la place est réattribuée.

Aucune attribution de place n'est effectuée sans que la direction du multi accueil n'ait été consultée au préalable.

2. En cas de déménagement

Vous devez en informer au plus tôt la direction par écrit. A défaut, la direction se réserve le droit de mettre fin à l'accueil et de facturer 1 mois de préavis.

- Déménagement dans la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain : fournir un justificatif de domicile à la nouvelle adresse

- Déménagement hors de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain : l'accueil de l'enfant prend fin et un préavis d'un mois est appliqué et facturé.

C – LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL

Il fonctionne selon 3 modes d'accueil différents :

1. L'accueil régulier

Un contrat est établi entre les parents et le Maire d'Ambérieu-En-Bugey, pour une durée maximale de 12 mois, précisant les modalités de fréquentation : durée, jours de présence hebdomadaire, horaires d'arrivée et de départ, volume d'heures annuel, tarif horaire. Le principe de mensualisation est appliqué. En cas d'absence non justifiée ou non signalée ou en cas de non fréquentation de la période d'adaptation, l'admission prend fin à compter du 8^{ème} jour d'absence et un mois de facturation est appliqué.

2. L'accueil occasionnel et ponctuel

Une admission est établie entre les parents et le Maire d'Ambérieu-En-Bugey pour une durée maximale de 12 mois. Celui-ci ne précise pas les modalités de fréquentation. Il vous appartient de réserver **par écrit** des temps d'accueil auprès de la direction avec un forfait de 2h consécutives minimum. En cas de non fréquentation de la période d'adaptation, l'admission prendra fin.

3. L'accueil d'urgence

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles. Il est accordé uniquement par la direction qui en évalue la durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement. Cet accueil en surnombre ne peut dépasser 115 % de la capacité d'accueil de l'établissement.

En cas d'absence de l'enfant (sauf pour raison de santé avec certificat médical), l'admission prend fin.

Sans justificatif de revenus ou du numéro d'allocataire CAF, il est appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

D – LES CONTRATS

Quand le fonctionnement de l'établissement le permet, ils débutent par une période d'adaptation qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Sa durée est évaluée conjointement entre les professionnels et la famille et ajustée aux besoins de l'enfant. La première heure est gratuite. Les heures suivantes sont facturées au réel.

1. La signature du contrat

Le 1^{er} contrat (contrat d'origine dont la durée est égale à celle de l'admission), est signé lors du rendez-vous d'admission. Les contrats établis suite à des modifications d'horaires ou d'ajustements tarifaires doivent être signés au plus tard **dans la semaine** qui suit la modification. A défaut, l'admission s'arrête.

Durant le 1^{er} mois d'accueil, il vous appartient de vérifier si le volume d'heures et les horaires sont adaptés à votre organisation familiale et, le cas échéant, de demander une révision de votre contrat. **A noter : les horaires se découpent en ½ heure cadran.**

En signant votre contrat d'accueil, vous vous engagez à respecter les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ de votre enfant, délais de prévenance en cas d'absence, à prévenir la structure de tout retard...), et le présent Règlement de Fonctionnement.

De même, le dossier d'admission doit être complet au moment de la signature du contrat d'origine ou, le cas échéant, **dans la semaine** qui suit le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission prend fin.

En cas de refus de présenter les documents **indispensables** à l'admission : copie d'un justificatif de domicile, copie des pièces d'identité ou titre de séjour du ou des parents, copie du livret de famille et/ou extraits de naissance, le carnet de santé de(s) l'enfant(s), l'admission est annulée.

2. Cas particulier des contrats au mois ou à la semaine

Si votre activité professionnelle ne vous permet pas d'établir un contrat ni sur la durée de l'admission, ni sur plusieurs mois, alors, la direction, après avoir étudié votre situation, peut vous établir des contrats mensuels ou hebdomadaires.

Pour ce faire, les jours et horaires de présence de votre enfant devront être portés à la connaissance de la direction **UNIQUEMENT** par mail, au plus tard au 15 du mois précédent pour les contrats mensuels, et au plus tard le jeudi à 15h00 pour les contrats hebdomadaires.

Il vous est alors demandé de signer ces contrats sur chaque périodicité. A défaut, le contrat suivant sera automatiquement renouvelé par la direction et identique à la période précédente.

3 La modification du contrat

Elle peut être à l'initiative de la famille ou bien à celle de la direction en cas de dépassement régulier de l'amplitude horaire ou d'un contrat surdimensionné et en cas de mise à jour du tarif horaire.

En cours d'année, toute demande de **modification du contrat initial** doit être formulée par écrit et soumise à la l'approbation de la direction qui y répondra en fonction de l'effectif et des possibilités du service. Un préavis d'un mois sera appliqué. En cas de réponse positive, il prendra effet au 1^{er} du mois suivant et devra être signé, au plus tard, dès la 1^{ère} semaine de sa mise en place.

Les révisions de contrat ne sauraient être récurrentes.

Une fois le contrat signé, il ne peut être modifié de façon ponctuelle et une arrivée plus tardive ou un départ anticipé n'ouvrent pas droit à déduction.

Les absences pour congé **demandées par écrit avec respect du délai de prévenance de 14 jours** sont déduites de la facturation au fur et à mesure de leur programmation.

E – LA RESERVATION DE TEMPS D'ACCUEIL

Elles doivent être faites par écrit (mail ou courrier). Elles peuvent être à votre initiative ou proposées par la direction si vous en avez fait la demande.

Que ces réservations soient dans le cadre de l'accueil occasionnel ou bien dans le cadre d'heures complémentaires d'un accueil régulier, **toute période réservée sera facturée.**

L'annulation ne sera possible que **par écrit** et en respectant un délai de prévenance de **5 jours ouvrés** avant le début de l'accueil prévu

F – LA FACTURATION ET LES TARIFS

1. La facturation

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure ou égale à **cinq minutes**, fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.

Un état récapitulatif des paiements effectués pendant l'année vous sera délivré **UNIQUEMENT** si vous en faites la demande.

Les factures sont mensuelles et envoyées par mail. Il vous est demandé de créer un compte sur le portail famille afin de suivre vos factures et paiements.

2. Les tarifs

Le tarif est calculé selon les ressources retenues pour le calcul des prestations familiales (avant abattement de 10% ou des frais réels) de l'année N-2 au moment de la mise en place de l'admission. S'y ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables. Le tarif est révisé systématiquement au mois de janvier de chaque année. A cette occasion, il vous sera demandé de fournir la copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année concernée ou un justificatif de revenus.

Les ressources sont comprises entre un montant « plancher » égal au RSA et un montant « plafond ». Ces limites de ressources sont affichées dans l'établissement ainsi que le taux d'effort.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra impérativement être signalée par écrit au plus tôt à la CAF ou MSA et à la direction qui ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la non connaissance du changement de situation.

Une fois la situation signalée, l'application de la rétroactivité tiendra compte, pour les allocataires CAF, du délai de mise à jour de la situation familiale sous CAFPRO ou CDAP ou sur le service Internet de la MSA.

Une aide financière est apportée par les organismes **CAF DE L'AIN ET MSA DE L'AIN** pour le fonctionnement de la structure en complément de la participation à la charge des familles.

Habilitée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, la direction consulte la base de données CAFPRO ou CDAP pour une information plus précise des ressources déclarées.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation

réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

De même, la caisse de Mutualité Sociale Agricole de l'Ain met à la disposition de la direction un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « Informatique & Libertés » N° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à « un accident de la vie » prévu par la réglementation, à savoir :

Évènements familiaux :

- ↳ Mariage, vie maritale, PACS,
- ↳ Divorce, décès, séparation, détention totale,
- ↳ Naissance, adoption
- ↳ Départ d'un enfant du foyer

Évènements professionnels :

- ↳ Chômage non indemnisé ou indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion.
- ↳ Chômage indemnisé par l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, l'allocation chômeur âgé.
- ↳ Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans.
- ↳ Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'AAH ou d'une pension d'invalidité.
- ↳ Cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie.
- ↳ Reprise d'activité

→ **En cas de refus de présentation de justificatif de revenus** ou bien pour les familles justifiant de **REVENUS SUPERIEURS** au plafond de ressources CNAF, il sera appliqué le tarif maximum (hors cas d'accueil d'urgence) basé sur le plafond de ressources CNAF (base de revenus correspondant à celui d'une famille pour ouvrir droit à l'allocation de garde d'enfant à domicile à 75 %).

→ Pour les familles justifiant de **REVENUS INFÉRIEURS** au plancher de ressources CNAF : le calcul du tarif s'effectuera sur ce plancher de ressources (base de revenus correspondant au RMI annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement).

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou agricole, les ressources de l'avis d'imposition N-2 seront prises en compte pour le calcul du tarif horaire.

CAS D'UN ENFANT BÉNÉFICIAIRE DE L'AAEH et à charge de la famille :

Il bénéficie d'un taux immédiatement INFÉRIEUR, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement. Ce taux s'applique aussi au frère et/ou sœur également accueilli dans la structure.

CAS DE GARDE ALTERNEE,

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

G – LES CONDITIONS DE REGLEMENT

Les paiements s'effectuent mensuellement. Pour se faire il vous est demandé de créer un compte sur le « portail famille » en renseignant le nom du responsable du dossier et le N° de dossier de votre enfant qui vous a été communiqué lors de son admission. La direction peut vous aider dans ces démarches.

Vous avez également la possibilité de vous rendre au service des régies situé 12 Rue Clos Dutillier 01500 Ambérieu en Bugey (bâtiment de l'ancienne trésorerie) pour régler votre facture soit par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par chèque CESU, soit en espèces, soit par carte bancaire. Vous avez aussi la possibilité de payer vos factures en ligne par carte bancaire.

Prélèvement automatique :

Pour le paiement de vos factures, la ville a mis en place le prélèvement automatique. Afin d'en profiter, vous devez remplir et signer un Mandat de prélèvement SEPA puis le retourner accompagné de votre RIB à l'adresse suivante : regies@ville-amberieu.fr

Dès réception de ces documents, le prélèvement sera mis en place. Les horaires d'ouverture de la régie sont les suivants :

Les lundis et mardis de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h00

Les mercredis et vendredis de 08h30 à 11h30.

Pour les factures d'un montant supérieur à 300 euros, le paiement ne peut se faire qu'en chèque ou CESU.

Les factures sont transmises aux parents à terme échu, au début du mois suivant, et **doivent être réglées dès réception.**

EN CAS DE NON PAIEMENT d'une facture dans les délais, le Centre des Finances Publiques enverra à la famille une lettre de relance.

EN CAS DE RECIDIVE DE NON PAIEMENT dans les délais : le contrat sera rompu et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

La personne nommée « responsable » du contrat d'accueil de l'enfant est le responsable financier.

Le régisseur se dégage de toute responsabilité en cas de dépôt d'espèces, de CESU ou de chèques dans les boîtes aux lettres.

H – LES ABSENCES

TOUTE ABSENCE doit être signalée au plus tôt, et dans la mesure du possible, dès l'ouverture de la structure soit dès 07h00.

ATTENTION : Toute réservation non occupée **dans un délai d'une heure** et sans que le personnel de l'établissement n'ait été prévenu, sera considérée comme libre et pourra être attribuée à un autre enfant. Votre enfant ne pourra donc plus être accueilli.

En cas de prolongation de l'absence de votre enfant sur plusieurs jours, quel qu'en soit la raison, vous êtes tenus d'avertir la structure.

I – LES DEDUCTIONS

Cas où une déduction peut être appliquée :

- Fermeture (programmée ou non) de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant : dès le 1^{er} jour sur remise d'un certificat d'hospitalisation
- Maladies à condition qu'un certificat médical soit remis à la direction au plus tard le jour de la reprise de l'enfant (document original). Si l'enfant est de retour dans l'établissement avant la fin du délai d'absence figurant sur le certificat médical, la déduction s'arrête à la date de reprise de l'enfant.
- Absence pour congés : il convient de prévenir la direction par écrit dans un délai minimum de **quatorze jours de date à date** avant le début du dit congés. En cas de non-respect de ce délai, l'absence ne sera pas déductible.
- Annulation par écrit d'une réservation (hors heures contractualisées) dans le délai de prévenance (5 jours ouvrés)

J – LA SURVEILLANCE ET LE SUIVI MEDICAL

1. Les vaccins et le suivi médical

La loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 étend l'obligation vaccinale à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

- a. A 2 mois, 4 mois et 11 mois : DIPHTERIE – TETANOS – COQUELUCHE – POLIOMYELITE – HAEMOPHILUS INFLUENZAE DE TYPE B – PNEUMOCOQUE – HEPATITE B.
- b. A 5 mois et 12 mois : MENINGOCOQUE C.
- c. A 12 mois et 16/18 mois : ROUGEOLE – OREILLONS - RUBEOLE

Un suivi de la vaccination par l'infirmier(ère) de la structure se fera tout au long de l'admission de l'enfant.

Celui-ci ne pourra donc être admis définitivement et réadmis s'il n'est pas à jour de ses vaccins sous réserve de la présentation d'un certificat médical de contre-indication remis à l'infirmier(ère). Dans les faits, si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis pour un délai maximum de 3 mois. **Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois qui suivent l'admission provisoire.**

Pour tout primo-accueil, la délivrance d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de votre enfant est obligatoire. Il doit être remis à la directrice au plus dans les 15 jours qui suivent l'admission. A défaut, l'admission sera suspendue.

2. L'enfant malade (hors PAI)

Si l'état général de votre enfant ne semble pas compatible avec un accueil en collectivité, l'infirmier(ère) ou la puéricultrice se réservent le droit de ne pas l'accueillir ou de vous rappeler pour venir le chercher.

Pour qu'un traitement ¹ puisse être administré par un professionnel, il faut remplir certaines conditions :

1. Le traitement doit faire l'objet d'une prescription médicale en cours
2. Le médecin ne doit pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
3. L'ordonnance doit comporter le nom et le prénom de l'enfant ainsi que son âge (ou sa date de naissance) et son poids.
4. Le traitement doit avoir été débuté à domicile **SAUF pour les poudres à dissoudre : fournir un flacon non entamé**
5. Le médicament doit être confié à l'auxiliaire de puériculture dans son emballage d'origine et les conditions de sa conservation doivent avoir été respectées (conservation au réfrigérateur par exemple)
6. Sur le flacon (ou la boîte) doit être inscrit la date d'ouverture ainsi que le nom de l'enfant
7. Le médicament ne doit pas être périmé ou ouvert depuis une période dépassant sa date limite d'utilisation
8. Vous devez au préalable autoriser par écrit la dispense du médicament par un professionnel de l'établissement (puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture)

Au moment de l'accueil de l'enfant par l'auxiliaire de puériculture, il vous est demandé de préciser l'heure de la dernière prise du médicament.

Le professionnel du multi accueil se réserve le droit, après en avoir informé le référent en santé ou l'infirmier(ère), ou, à défaut, le médecin prescripteur ainsi que vous-mêmes, de ne pas administrer un traitement médicamenteux si toutes les conditions énumérées précédemment ne sont pas remplies.

En cas de prescription de médicaments administrés par voie respiratoire, la prescription doit être ponctuelle et courte ; dans le cas contraire, il sera réfléchi conjointement avec vous et le médecin référent de l'établissement ou le référent en santé, ou, à défaut, le médecin traitant de l'enfant de la nécessité ou non de mettre en place un PAI.

Lorsque l'enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée, la direction, peut décider de vous prévenir et éventuellement, selon l'état de santé de l'enfant, de vous demander de venir le prendre en charge.

Vous devez alors consulter votre médecin traitant et avertir la direction de l'établissement du diagnostic.

En cas d'accident ou d'incident grave, le protocole d'urgence sera appliqué et la direction de la structure prendra toutes les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et avertira la famille. Vous êtes tenus de signaler à la direction toute modification relative à l'enfant (allergie, traitement médical etc.).

3. Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction obligatoire ²

<u>Maladies contagieuses</u>	<u>Durée de l'éviction</u>
<u>Coqueluche</u>	5 jours après le début du traitement
<u>Gale</u>	3 jours après la fin du traitement

¹ **Il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir) afin que celles-ci puissent être administrées à domicile.**

² D'après les conduites à tenir éditées par le haut Conseil de la Santé, 2012.

<u>Gastro entérite à Shigelles</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
<u>Gastro entérite à Escherichia Coli entero hémorragique</u>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
<u>Hépatite A</u>	10 jours après le début de l'ictère
<u>Impétigo</u>	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou ne peuvent être protégées
<u>Diphthérie</u>	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
<u>Angine – Scarlatine à streptocoque A</u>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<u>Méningite à méningocoque</u>	Hospitalisation
<u>Méningite à hémophilus B</u>	Jusqu'à guérison clinique
<u>Oreillons</u>	9 jours après le début de la parotidite
<u>Rougeole</u>	5 jours après le début de l'éruption
<u>Teignes</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
<u>Tuberculose</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant
<u>Typhoïde et paratyphoïde</u>	Jusqu'à guérison : fournir un certificat médical de non-contagion avant le retour de l'enfant

Pour ces maladies contagieuses à éviction obligatoire, vous devez demander à votre médecin un certificat médical spécifiant le diagnostic et la durée d'éviction remis sous pli à l'infirmier(ère) ou à la puéricultrice.

Vous devez immédiatement informer la direction de l'établissement, s'il se produit au sein de la famille, un cas de maladie contagieuse, afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par ailleurs, l'infirmier(ère) ou la puéricultrice pourra prendre les mesures d'hygiène nécessaires si la situation le requiert, conformément au décret d'août 2000 art. R. 180-19.

En cas de signes évocateurs de conjonctivite, il vous sera demandé de mettre en place un collyre antiseptique. Sans effet de celui-ci au bout de 48h, votre enfant ne pourra plus être accueilli sans prescription d'un traitement médicamenteux efficace.

Cas particulier de la gastro-entérite : votre enfant ne pourra être accueilli que s'il ne présente plus de symptômes depuis 24h.

Pour toutes autres maladies infantiles : le maintien à domicile est fortement conseillé en phase aiguë de la maladie et la durée est à évaluer en fonction de l'état de santé de l'enfant et selon les indications de votre médecin.

K – LA SECURITE ET LES GESTES BARRIERES

Nous vous demandons lors de votre arrivée et de votre départ **de respecter les consignes d'hygiène** notamment le port de sur-chaussures et la **désinfection des mains** : celle-ci est OBLIGATOIRE avant d'entrer dans le secteur d'accueil des enfants, **et de sécurité notamment de refermer les portes après votre passage.**

Vous devez également laver les mains de votre enfant à son arrivée.

La circulaire ministérielle ³ du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières.

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et reprenant un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de la structure a été rédigé.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagés de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de communiquer aux directrices, au préalable, leurs coordonnées et leur photographie.
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte derrière vous
 - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
 - Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure
 - Respecter les horaires
 - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement
- Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

L – LE DEPART DE L'ENFANT

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Dans le cas où le comportement de l'adulte venant chercher l'enfant ne semblerait pas compatible avec la prise en charge de celui-ci et laisserait craindre pour sa santé et sa sécurité, le professionnel pourra prendre la décision de ne pas remettre l'enfant et appliquera la procédure prévue :

1. Essayer de joindre une personne autorisée à prendre en charge l'enfant
2. Prévenir la directrice
3. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, le professionnel contactera la gendarmerie.

Vous ne devez en aucun cas prendre en charge votre enfant sans en avoir informé une personne de l'équipe.

LA RESPONSABILITE DU PERSONNEL DU MULTI ACCUEIL S'ARRETE au moment où l'enfant a quitté les locaux dans lesquels il est accueilli, qu'il soit accompagné de ses parents ou de toute autre personne autorisée à le prendre en charge.

- Lors du départ de votre enfant, vous devez vous présenter **10 minutes avant la fin du temps d'accueil** pour permettre un échange sur le déroulement de la journée et respecter l'horaire de départ prévu.
- **Les personnes autorisées à déposer ou prendre en charge votre enfant :**

Lors du rendez-vous d'admission, vous devez obligatoirement transmettre les coordonnées de la personne autorisée à prendre en charge l'enfant. Lors de la prise en charge de l'enfant, cette

³ CIRCULAIRE MINISTERIELLE N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

personne devra justifier de son identité. En aucun cas un enfant ne sera confié à une personne dont vous n'aurez pas, **au préalable, autorisé par écrit** la prise en charge.

Aucun enfant mineur ne pourra prendre en charge un enfant.

- **En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc**, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de prise en charge, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales.
- Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge (appel de la gendarmerie).

Un parent ou un proche de l'enfant ne peut en aucun cas lui rendre visite pendant son temps d'accueil.

Il vous est interdit de prendre dans les bras un enfant qui n'est pas le vôtre.

M – LES SORTIES ET LE DROIT DE PRENDRE DES PHOTOS

1. Les sorties

La structure organise des sorties (cf projet éducatif) dans la mesure où elle possède toutes les assurances, un nombre d'adultes accompagnant suffisant et les équipements obligatoires pour le transport des enfants en toute sécurité ainsi que l'autorisation écrite des parents.

2. Le droit de prendre des photos

Il se peut que lors d'une activité particulière votre enfant soit filmé (dans un but uniquement professionnel et pédagogique) ou photographié par les professionnels. Ces documents ne quittent pas la structure et sont détruits en fin d'année scolaire. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé vous devez le notifier par écrit auprès de la direction de la structure.

Hors mis les professionnels, personne n'est autorisé à filmer ou prendre en photo les enfants.

N – L'ASSURANCE

Vous devez fournir annuellement une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile et individuelle accident. Vous restez responsables, en vertu du code civil, des actes accomplis par votre enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il vous est demandé de vous garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

O – LA PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des familles à la vie de la structure peut être envisagée ponctuellement. A cette fin, vous pourrez être sollicités pour toute action particulière (sortie, jardinage...) mise en place par l'établissement.

P – ENQUETE CAF FILOUE

La Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje) a donc pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

Ce fichier, à finalité purement statistique, est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Leur traitement donne un fichier statistique anonymisé par cette dernière (dans le respect de la législation RGPD du 27 avril 2016 et du 6 janvier 1978 modifiée). Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

LE PROJET D'ACCUEIL

A – VOUS ACCUEILLIR AVEC VOTRE ENFANT

L'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris son premier repas de la journée.

En cas de besoin, une zone de change est disponible dans les toilettes publiques.

Les temps d'accueil sont des moments privilégiés où les professionnels jouent un rôle important dans la mise en place d'une relation individualisée avec votre enfant et vous.

La création d'un lien de confiance réciproque est donc essentielle afin d'aider chacun à appréhender la séparation et à permettre à votre enfant de profiter pleinement du temps passé au sein de la structure.

Ces moments sont également nécessaires pour la transmission d'informations sur le quotidien de votre enfant (centre d'intérêts, émotions, alimentation, santé, rythmes de sommeil etc.)

L'accueil est donc un moment **de transition et de transmission**. Pour que ces échanges soient possibles, les professionnels veillent à être disponibles et à l'écoute de chacun. De la qualité de cet accueil dépendent les liens tissés avec eux-mêmes si le temps consacré à ces moments est limité.

Les informations qui vous sont données sur la journée écoulée sont personnelles.

Ainsi, lorsque le professionnel est en conversation avec des parents, vous devez attendre et respecter une distance de confidentialité.

C'est pourquoi il vous ait demandé de patienter à l'entrée de la salle de vie tant que le professionnel n'a pas terminé son échange avec le parent précédent et ne vous a pas invité à entrer, et si vous avez besoin de plus longs temps d'échange, vous pouvez les rencontrer sur rendez-vous.

B – LES PROFESSIONNELS

Les auxiliaires de puériculture sont des professionnelles paramédicales. Les compétences comprennent des activités de soins du nouveau-né jusqu'à 18 ans et d'accompagnement durant leur apprentissage. C'est une profession de la santé et du social. La fonction inclut la prise en charge des enfants bien portants, malades ou handicapés, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dans de multiples structures d'accueil ou de soins :

- milieu hospitalier : maternité, pédiatrie, urgence pédiatrique, oncologie, néonatalogie ;
- des structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans : crèche, multi-accueil, halte-garderie, protection maternelle et infantile, foyer mères/enfants, pouponnière ;
- autres : institut médico-éducatif par exemple.

La formation au métier fournit les compétences pour détecter les troubles psychologiques qu'une maladie infantile et les aptitudes pour intervenir en cas de malaise et autres accidents de vie.

Au sein de l'établissement, elles participent, en étroite collaboration avec la direction, à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif, et veillent au bien-être et au développement des enfants. Ces professionnels assurent également la continuité de fonction de direction.

Les accompagnants éducatifs petite enfance sont des professionnelles ayant des compétences en matière de prise en charge de l'enfant à domicile (nutrition, soins d'hygiène, prévention des accidents domestiques), en structure petite enfance et en accompagnement éducatif.

Au sein de l'établissement, elles exercent leurs missions en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

L'éducatrice de jeunes enfants est une professionnelle de la [petite enfance](#) ou de [l'enfance](#) en général, chargée de veiller au bon développement de l'enfant d'âge préscolaire (0 à 7 ans) et/ou scolaire, à son éveil, son confort, son épanouissement. Par différentes activités, elle cherche à stimuler les capacités intellectuelles, psychomotrices, émotives, sociales, morales et langagières de l'enfant, pour le préparer à la vie en société. Grâce à un accompagnement personnalisé de l'enfant, elle lui permet de devenir autonome et participe à sa socialisation.

Au sein de l'établissement, elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles. Elle concourt à l'élaboration du projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil du jeune enfant et les professionnels qui participent à l'encadrement des enfants accueillis.

L'ensemble de ces professionnels est formé aux gestes associés à la parole.

La structure peut accueillir régulièrement des étudiants en formation ainsi que des professionnels extérieurs intervenant dans le cadre d'animation d'activités. De plus, dans le cadre de son travail en partenariat, des professionnels du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) d'Ambérieu-En-Bugey peuvent venir observer des temps d'accueil et de jeux collectifs au sein de la structure

L'équipe technique se compose **d'une cuisinière** et de **quatre agents d'entretien**.

C – LES PRESTATIONS ET LE NECESSAIRE A FOURNIR

L'établissement fournit le matériel et les produits nécessaires aux soins de l'enfant : couches, sérum physiologique, savon 1^{er} âge. Toutefois, vous avez la possibilité de d'apporter vos propres fournitures si les marques utilisées par l'établissement ne conviennent pas à l'enfant, cependant, pour des raisons de règles d'hygiène en collectivité, il n'est pas autorisé de fournir des « préparations maisons » de produit de soin.

L'établissement fournit également les repas, il est par conséquent interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement hors mis le lait infantile ainsi que le lait maternel à condition que les règles d'hygiène et de conservation aient été respectées comme précisées dans l'annexe N° 2 intitulée : « Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité ».

Vous devez fournir à l'établissement :

- les laits de "préparation pour nourrissons", les laits de suite pour nourrisson ou de régime spécifique pour nourrisson → fournir une boîte **non entamée** qui sera rendue avant sa date limite de consommation afin d'être terminée à domicile.
- le "doudou" et/ou la sucette **QUI RESTERONT AU MULTI ACCUEIL**
- un chapeau, des bottes, un bonnet selon la saison
- des vêtements de rechange propres pour la journée.
- pour les enfants dormant en lit à barreaux : une gigoteuse

**Le prénom ou le nom de l'enfant doit être mentionné sur ses affaires personnelles.
Les professionnels de la structure se dégagent de toutes responsabilités en cas de perte.
Les vêtements sans nom et non réclamés seront donnés à une association d'aide aux familles.**

D – LA FORMATION CONTINUE ET L'ANALYSE DE LA PRATIQUE

Les professionnels de l'établissement participent :

- Au moins une fois par an à des formations continues (soit à l'extérieur de l'établissement soit en interne).
- A des séances d'analyse de la pratique tous les deux mois : méthode de formation et de perfectionnement basée sur l'analyse d'expériences professionnelles. L'objectif est d'aborder des situations professionnelles complexes de manière commune et interdisciplinaire.

E – L'ENFANT ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE OU D'UN HANDICAP

Le référent en Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, ceux du service départemental de la protection maternelle et infantile, le CAMSP.

Il peut, avec votre accord, prendre contact avec le médecin traitant de votre enfant.

Ses missions sont les suivantes :

- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- 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.

➤ Pour les enfants présentant une maladie chronique ou une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place sur indications médicales.

Dans ce cas, le casier de l'enfant doit contenir une trousse réunissant tous les médicaments prescrits par le médecin, un double du protocole de soins établi par la puéricultrice et validé par le médecin et un double du PAI.

Vous devez fournir les médicaments et il est de votre responsabilité de vérifier les dates de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. **En cas d'absence du traitement, l'enfant ne pourra être admis.**

Tout produit rentrant dans un régime médical est à votre charge.

Vous vous engagez également à informer le référent en santé & accueil inclusif de la structure ainsi que le personnel de direction en cas de changement de la prescription médicale.

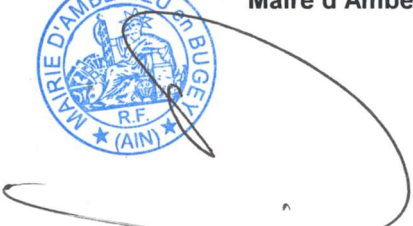
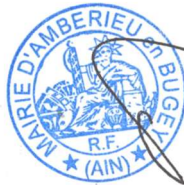
➤ Pour les enfants présentant un handicap, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) peut être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, de ses difficultés et de ses besoins.

Ces deux types de documents sont signés par vous, le médecin qui suit l'enfant, la direction et le référent en santé & accueil inclusif

Si vous le souhaitez, pendant toute la durée de l'accueil, l'équipe peut se mettre en relation avec les professionnels qui prennent en charge votre enfant afin que les actions soient adaptées aux besoins spécifiques et aux évolutions de votre enfant.

Fait à Ambérieu En Bugey, le 29 JUIN 2023

Daniel FABRE
Maire d'Ambérieu en Bugey



ANNEXE 1 – CALCUL DES TARIFS ET BAREME CNAF

1) Calcul du tarif horaire

Le tarif est déterminé en fonction des ressources soit sur celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou à défaut, celles du dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition avant abattement de 10 % ou des frais réels **et du nombre d'enfants à charge de la famille.**

Ces ressources sont **calculées mensuellement** avec application d'un taux d'effort selon le barème, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Voir le tableau ci-après :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Pour les enfants de 10 semaines à moins de 6 ans (Ressortissants du REGIME GENERAL, MSA)

Un calcul personnalisé du nombre de jours dus mensuellement est établi sur la base des besoins exposés par la famille en nombre d'heures et jours d'accueil nécessaires par semaine, étalés sur l'année.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures totales du contrat}}{\text{Nombre de mois à régler}} \times \text{le tarif horaire} = \text{somme mensuelle à régler}$$

EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE

Sans justificatif de revenus et du numéro d'allocataire CAF, il sera appliqué le tarif calculé d'après les ressources plancher.

2) Le barème CNAF

Il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année et est affiché dans l'établissement.

3) Exemple de calcul d'un contrat

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire.

La participation des familles par heure et par enfant se calcule de la façon suivante : ressources mensuelles x taux d'effort

Une famille de 2 enfants ayant 30 000 € de ressources annuelles.

Le tarif horaire est de : 30 000 € / 12 mois = 2 500 € soit 2 500 € x 0,0504 % = 1,26 € / heure

L'enfant est accueilli 10 heures par jour soit 50 heures par semaines, avec un contrat sur 11 mois.

Le besoin d'accueil sur la durée du contrat est donc de : 10 heures x 222 jours = 2 220 heures

2 220 heures x 1,26 € = 2 797,20 € / 11 mois = 254,29 € de facture mensuelle

ANNEXE 2

COMMENT BIEN RECUEILLIR, CONSERVER ET TRANSPORTER LE LAIT MATERNEL EN TOUTE SECURITE



Ministère de la Santé
et des Solidarités

Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité

L'allaitement au sein est la solution la plus facile et la plus sûre. En cas d'impossibilité d'allaiter directement, voici les précautions à respecter.

Premiers gestes recommandés :

douche et change de sous-vêtements quotidiennement.

Les méthodes de recueil (tire-lait manuel ou électrique, expression manuelle) peuvent vous être expliquées à la maternité, dans les centres de la protection maternelle et infantile (PMI), par votre médecin ou auprès d'une association.



Nettoyage du matériel

- Avant la première utilisation :
 - lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon¹ et ses accessoires, ainsi que le tire-lait,
 - rincez bien,
 - laissez sécher sans essuyer.
 - Après utilisation :
 - videz le biberon,
 - rincez au robinet à l'eau froide puis
 - plongez le biberon et ses accessoires dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle,
 - nettoyez le biberon avec un goupillon² et rincez.
- Le tire-lait doit être rincé sous le robinet

¹ biberon, tasse ou autre récipient.

² brosse allongée réservée au nettoyage du biberon

d'eau froide puis plongé

avec le biberon dans l'eau chaude,

- laissez sécher sans essuyer.

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65 °C, à l'exception des tétines en caoutchouc

Recueil du lait

- Lavez-vous soigneusement les mains.
- Installez-vous dans un endroit propre.
- Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé.
- Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin.

Le lait maternel est l'aliment idéal de votre bébé

Conservation du lait

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
 - Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation.
- Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.**



Ajoutez le nom et le prénom de l'enfant, si le lait doit être donné en dehors du domicile (ex. : crèche).

Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

Vérifiez la température de votre réfrigérateur. Ne conservez pas le

lait dans la porte du réfrigérateur – qui n'est pas assez froide.

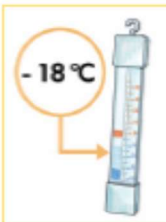
Le lait doit être consommé dans les 48 heures après le premier recueil.



Un réfrigérateur doit être nettoyé une fois par mois.

Congélation

Si le lait maternel doit être conservé plus de 48 heures, congelez-le à -18 °C.



- Vérifiez la température de votre congélateur (-18 °C). Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons.
- Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts.
- Le lait ainsi stocké peut être

conservé pendant 4 mois au congélateur (-18 °C).

Pour le décongeler, placez-le au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

Le lait ainsi décongelé doit être conservé au réfrigérateur et consommé dans les 24 heures, sinon il doit être jeté.

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé. Il ne faut pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé.

Réchauffage



- Faites tiédir le lait en plaçant le biberon au bain-marie, dans une casserole ou un chauffe-biberon.

Ne réchauffez pas le biberon à l'aide d'un four à micro-ondes. Attention aux brûlures.

- Si le lait est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure.
- Si le lait est à température ambiante, il doit être bu dans l'heure.
- Vérifiez la température du lait en versant quelques gouttes sur la face interne de votre avant-bras.
- Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté.

Transport

Si nécessaire, transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération.

N'excédez pas 1 heure de transport. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4 °C à l'arrivée.

ANNEXE 3
LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR
INFORMATION AUX FAMILLES

INFORMATION AUX PARENTS

N'allez pas sur les lieux du sinistre. Vous vous mettriez en danger.



Mettez-vous à l'abri dans un local calfeutré
(Portes et fenêtres fermées)



Ecoutez la radio et respectez les consignes des autorités

France Bleu sur la bande FM : 106.1 ou 102.6

France inter : 93.6

France info : 94.3



N'allez pas chercher vos enfants à la crèche

Un plan de sûreté a été mis en place dans la structure

Les équipes connaissent les consignes à suivre



Ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux.

Laissez les lignes libres pour que les secours puissent s'organiser

Recevez avec prudence les informations ne venant pas des autorités.

Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant Guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'EAJE Avril 2017

ANNEXE 4 : LISTES DES CONDUITES A TENIR ET PROTOCOLES DE SOINS

Brûlures

Brûlure simple :

Rougeurs de la peau ou une cloque dont la surface est inférieure à celle de la moitié de la paume de la main de la victime.

Brûlure grave :

Une ou plusieurs cloques dont la surface totale est supérieure à celle de la moitié de la paume de la main de la victime, d'une destruction plus profonde (aspect blanchâtre ou noirâtre parfois indolore), d'une brûlure dont la localisation est sur le visage ou le cou, les mains, les articulations ou au voisinage des orifices naturels, d'une rougeur étendue de la peau chez l'enfant (un coup de soleil généralisé par exemple).

1. Prévenir la direction ou son représentant.
2. Refroidir la surface brûlée par ruissellement d'eau du robinet tempérée (15 à 25°C) sans délai.
3. Rassurer l'enfant
4. Retirer les vêtements, SAUF s'ils adhèrent à la peau

Brûlure simple :

1. Poursuivre le refroidissement, jusqu'à disparition de la douleur
2. Ne jamais percer les cloques (les protéger par un pansement stérile)
3. Prévenir les parents

Brûlure grave :

1. Alerter les secours (18 ou 15 ou 112)
2. Poursuivre le refroidissement selon les consignes données
3. Surveiller continuellement.
4. Prévenir les parents

Canicule et coup de chaleur

D'après les recommandations sanitaires du plan national canicule :

http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Recommandations_sanitaires_Plan_canicule_2014.pdf

Pendant une vague de chaleur :

1. Garder les enfants dans une ambiance fraîche ;
2. Ne pas laisser un enfant dans un endroit surchauffé ou mal ventilé même pour une courte durée ;
3. Ne pas les faire sortir aux heures chaudes de la journée ;
4. Proposer régulièrement à boire ;
5. Etre particulièrement attentif aux enfants atteints de pathologie chronique ;
6. Prévenir la péricultrice en cas de fièvre ou de modification du comportement de l'enfant.

La chaleur expose les nourrissons et les enfants au risque de déshydratation rapide : ils sont plus sensibles à ce risque du fait de leur jeune âge.

• **Organisation, fonctionnement et matériel**

Vérifier la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais.

Optimisation de la gestion des fenêtres : les stores seront baissés pendant toute leur exposition au soleil et relevés après le coucher du soleil pour faciliter le passage de l'air.

Dans la journée, persiennes et vitrages seront :

- maintenus fermés du côté du soleil. Leur double obstacle limite l'entrée de la chaleur dans la pièce.
- ouverts du côté ombragé si cela permet la réalisation de courants d'air. Dans ce cas, pendre une serviette humide pour que l'évaporation refroidisse l'atmosphère. S'il n'est pas possible de faire des courants d'air avec les seules fenêtres à l'ombre, les maintenir fermées.

Le soir, les dernières fenêtres fermées (persiennes et vitres) seront ouvertes, quand le soleil sera couché à condition que la température extérieure ait baissée.

A noter : la protection des ouvertures exposées au soleil peut se faire par surfaces opaques ou réfléchissantes (ex : des couvertures de survie)

Attention : pour éviter les défenestrations accidentelles d'enfants, ne laissez jamais un enfant seul près d'une fenêtre ouverte.

Quand il existe à la fois une vague de chaleur et une alerte liée à la pollution atmosphérique, la lutte contre la chaleur est prioritaire : il faut donc continuer à favoriser les courants d'air.

En absence de climatisation, refroidir les pièces par évaporation d'eau :

- Pendre un linge humide devant une fenêtre ouverte (de préférence une serviette de bain) ; la remouiller dès qu'elle est sèche,
- Placer pain de glace ou sac de glaçon dans un courant d'air (devant un ventilateur).

- **Conseils individuels**

Protéger

- à l'intérieur, ne pas hésiter à laisser les bébés en simple couche, particulièrement pendant le sommeil, et les jeunes enfants en sous-vêtements (sans les recouvrir d'un drap ou d'une couverture),
- ne pas sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur,

Rafrâchir

- privilégier les espaces rafraîchis (idéalement 5°C en dessous de la température ambiante)
- proposer des bains (tièdes voire frais mais non glacés) fréquents dans la journée,
- les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est humidifiée.

Faire boire et manger

- faire boire de l'eau régulièrement en plus du régime alimentaire habituel et même en l'absence de demande,
- veiller à la qualité de l'alimentation (chaîne du froid).

PARTICULARITES

- **Enfants avec problèmes digestifs aigus**

Diarrhée :

Appliquer la « conduite à tenir en cas de diarrhée ».

Vomissements répétés :

Appliquer la « conduite à tenir en cas de vomissements ».

SIGNES D'ALERTE D'UN COUP DE CHALEUR OU D'UNE INSOLATION

- fièvre > 38°C
- respiration ou un battement cardiaque rapide
- somnolence ou une agitation inhabituelle
- soif intense avec une perte de poids
- urines moins fréquentes et plus foncées

Si on observe un de ces signes :

- appliquer la « conduite à tenir en cas d'insolation »

SIGNES DE GRAVITE

- troubles de la conscience,
- refus ou impossibilité de boire,
- couleur anormale de la peau,
- fièvre supérieure à 39°C.

Il faut appeler immédiatement le SAMU en composant le 15.

Hyperthermie

Cette procédure a pour but d'informer l'ensemble des professionnels de la petite enfance sur la conduite à tenir en cas d'hyperthermie chez l'enfant.

1. Pour une température comprise entre 38°C et 38°4 C

- Déshabiller l'enfant.
- Lui proposer à boire.
- Mesurer sa température toutes les heures.

2. Pour une température supérieure ou égale à 38°5C (en plus des consignes précédentes)

- Prendre connaissance du poids de l'enfant sur la fiche des pesées. En cas de doute ou de poids ancien : peser l'enfant.
- Vérifier l'heure de la dernière prise de paracétamol.

 **ATTENTION : il est indispensable que chaque administration soit espacée d'au moins 6 heures.**

- Administrer à l'enfant du Doliprane® suspension buvable : une dose en fonction de son poids.

1. Rappel sur le mode d'utilisation des pipettes à Doliprane® suspension buvable

Les pipettes ne doivent être utilisées que pour l'administration de Doliprane®.

Celles-ci sont graduées de 3 à 13 kg (graduation intermédiaire de ½ kg).

Si la dose à administrer est supérieure à 13 kg, il est nécessaire d'utiliser une seconde pipette afin d'obtenir la dose totale.

Afin d'ajuster au mieux la dose à administrer, il ne doit pas y avoir de bulle d'air dans la pipette.

Procéder comme suit :

- Exemple : pour un enfant de 15 kg, remplir la 1^{ère} pipette jusqu'à la graduation 10 kg, et la 2^{nde} jusqu'à la graduation 5 kg.

2. Dans tous les cas

- Prévenir la directrice.
- En cas d'absence de celle-ci : se référer à la procédure visant à assurer la continuité de la fonction de direction.
- Tracer sur la fiche de l'enfant la ou les températures mesurées, la dose de Doliprane® suspension buvable administrée et l'heure ; ainsi que l'observation de l'enfant : comportement, teint, frissons, marbrures, respiration, pleurs, et autres symptômes ...

3. Cas particulier

- Si l'enfant a déjà présenté des convulsions hyperthermiques, administrer du Doliprane® suspension buvable dès 38°C de température.

Si l'enfant est allergique au paracétamol : suivre le PAI pour l'administration d'Advil® suspension buvable

Chutes et plaies

Dans tous les cas :

- prévenir la direction
- noter sur la fiche individuelle de l'enfant l'heure de la chute, les circonstances de la chute, le site de l'hématome, les soins effectués et les éventuels médicaments donnés
- informer les parents

Chute bénigne entraînant un hématome :

1. rassurer, consoler l'enfant
2. appliquer sur l'hématome un glaçon enveloppé préalablement de film étirable ou une poche de gel
3. donner à l'enfant ARNICA MONTANA 9 CH : 5 granules directement dans la bouche. Renouveler la prise 1 heure après.
4. surveiller l'évolution de la taille de l'hématome

Chute avec choc sur la tête SANS perte de connaissance :

1. rassurer, consoler l'enfant
2. mettre l'enfant au calme et surveiller son comportement et l'apparition éventuelle de signes de gravité :
 - somnolence
 - agitation
 - vomissements
 - prostration
 - pâleur
 - troubles de l'équilibre
3. donner à l'enfant ARNICA MONTANA 9 CH : 5 granules directement dans la bouche. Renouveler la prise 1 heure après.

Chute avec choc sur la tête AVEC perte de connaissance (ou apparition rapide de l'un ou de plusieurs de ces signes) :

- somnolence
 - agitation
 - vomissements
 - pâleur
 - prostration
 - troubles de l'équilibre
1. isoler l'enfant, le mettre en position latérale de sécurité et rester auprès de lui
 2. ne rien lui administrer (boisson, alimentation, traitement)
 3. alerter le 15 et suivre les indications du médecin

Chute avec suspicion de fracture :

1. demander à l'enfant de mobiliser le membre en question SAUF si celui-ci présente une déformation
2. isoler l'enfant, le calmer, le rassurer

alerter le 15 et suivre les indications du médecin

Chute avec plaie :

1. petite plaie : laver avec de l'eau et du savon, rincer, sécher puis appliquer un désinfectant et recouvrir d'un pansement.
2. si saignement important : comprimer la plaie
3. si une suture paraît indiquée : appliquer un désinfectant et recouvrir d'un pansement.
4. si saignement de nez : ne pas pencher la tête de l'enfant en arrière, comprimer la narine sur toute sa longueur pendant 3 minutes
5. si saignement buccal : rincer la bouche à l'eau pour visualiser la plaie. En cas de blessure sur une dent, prévenir immédiatement les parents afin qu'ils prennent un rendez-vous rapidement avec un dentiste

Crise convulsive

La convulsion est la contraction violente et involontaire d'un ou plusieurs muscles, d'un ou plusieurs membres, voire de tout le corps.

Lors de la crise, l'enfant est inconscient, il ne pleure pas, il a les yeux réversés.

1. installer l'enfant en position latérale de sécurité (le laisser à l'endroit où il se trouve mais l'éloigner des meubles ou des objets qui pourraient le blesser)
2. éloigner calmement les autres enfants
3. vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
4. faire prévenir la direction

Urgence vitale

On parle d'urgence vitale quand il y a une altération des fonctions cardio-respiratoires qui constituent une menace pour la vie de l'enfant.

Observer :

- L'état de conscience de l'enfant : répond-t-il aux questions ?
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - A-t-il un pouls ?
 - Saigne-t-il ?
 - A-t-il les lèvres, les doigts cyanosés ?
 - Est-il hypotonique ?
 - A-t-il un œdème du visage ?
1. Si l'enfant est inconscient, le mettre en position latérale de sécurité
 2. Alerter la direction
 3. Alerter le 15 et suivre les indications du médecin

Suspicion de maltraitance

Lorsque la situation d'un enfant, laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels de la petite enfance peuvent être amenés à rédiger :

- soit une information préoccupante à destination des services de protection de l'enfance du département,
- soit un signalement à destination du procureur de la République.

Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus par la direction de la mise en route de cette procédure sauf en cas de danger imminent.

Vous aussi, parents, vous pouvez être témoin de ces situations. Vous pouvez alors contacter le 119.



Procédure de mise en sûreté

En cas de survenue d'une intrusion malveillante de l'intérieur ou de l'extérieur, une procédure précise est prévue afin de mettre les enfants et les professionnels en sûreté.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER



VIGILANCE

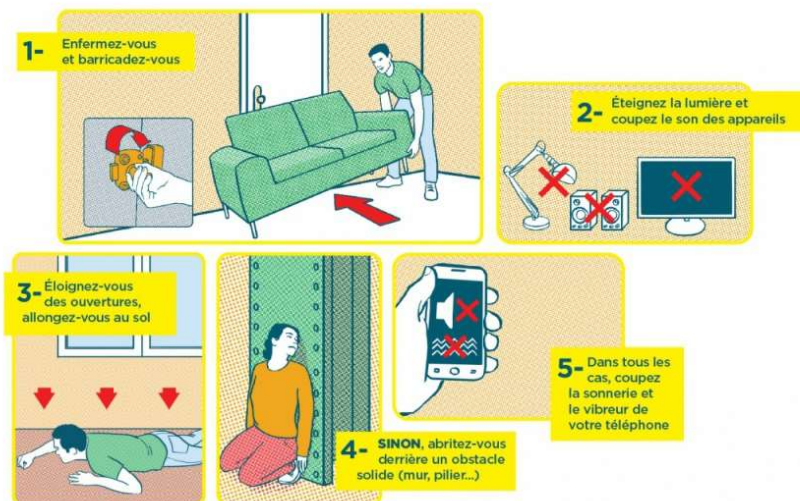
- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus : www.encasdattaque.gouv.fr

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

2/ SE CACHER



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus : www.encasdattaque.gouv.fr

**Vous êtes victime ou témoin de
violences faites aux femmes ?
Des solutions existent :**

☎ 3919

Appeler le 3919
Numéro d'aide et d'écoute,
anonyme et gratuit.

**ARRÊTONS
LES
VIOLENCES
.GOUV.FR**

Se rendre sur le site
ArretonsLesViolences.gouv.fr
Plateforme de signalement en ligne,
anonyme et gratuite.

☎ 17 **SMS 114**

En cas d'urgence
appeler le 17 Police Secours
ou envoyer un SMS au 114

Ces outils sont disponibles **24h/24 et 7j/7**. Pour plus d'informations, rendez-vous sur ArretonsLesViolences.gouv.fr