

Association Les Lucioles



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025-2026

❖ Présentation de l'établissement

Nom : Crèche « Les Lucioles »

Adresse : 19 Avenue de la Borie 81990 Puygouzon

Téléphone : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

Mode de fonctionnement : Prestation de service unique de la CAF (PSU).

- ✓ Pour répondre au mieux à une demande d'**accueil petite enfance** (2 mois – 4 ans), la **crèche** s'adresse aux parents qui souhaitent :
 - un **accueil** régulier à **temps plein** ou **temps partiel**,
 - un accueil **occasionnel**, sous forme de réservation de créneaux horaires et/ou un accueil d'**Urgence**.
- ✓ La capacité d'accueil est de **32 places** tous les jours, sauf le mercredi avec un accueil de **20 places** uniquement.
- ✓ L'**accueil en surnombre** est possible à condition de ne pas dépasser 115%, soit **37 places** le lundi, mardi, jeudi, vendredi et **23 places** le mercredi. Le taux d'encadrement doit rester conforme, le matériel de puériculture doit être en nombre suffisant, et la capacité hebdomadaire ne doit pas dépasser les 100%.
- ✓ Le **taux d'occupation hebdomadaire** de la structure ne doit pas dépasser **1728h**.
- ✓ Le **taux d'encadrement**, c'est-à-dire, le nombre de professionnels auprès des enfants accueillis, est de **1 professionnel pour 6 enfants**.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- ✓ La structure est ouverte du **lundi au vendredi de 7h45 à 18h45**, sauf le **mercredi 8h-18h**.
- ✓ Périodes de **Fermeture** :
 - Tous les jours fériés
 - 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'année suivante
 - La 1^{ère} semaine des vacances scolaires d'Avril
 - 4 semaines en Août

L'établissement peut connaître d'**autres fermetures exceptionnelles** en cas de force majeure, par mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, journées pédagogiques (3 dans l'année, généralement des mercredis)

❖ **Présentation du Gestionnaire**

- ✓ La gestion de la structure est assurée par «**L'association les lucioles**», représentée par des **parents adhérents utilisateurs**.
- ✓ Le siège social se trouve au **19 Avenue de la Borie 81 990 Puygouzon**.
 - Tél : 05.63.38.47.58
 - Mail : les-lucioles0841@orange.fr
 - N° Siret : 409 123 452 000 16
 - Assurance Responsabilité Civile contrat MAÏF n° 32041178 A
- ✓ Son bureau est constitué de **parents bénévoles**, élus en Assemblée Générale, (4 membres minimum) qui assurent les fonctions de Président, Trésorier, Secrétaire et leurs adjoints.
- ✓ Ce bureau est garant :
 - Du bon **fonctionnement de l'Association**, aussi bien sur le plan gestionnaire, qu'employeur.
 - De **l'application du Règlement de Fonctionnement** et des **Statuts** de l'association.
 - De la **collaboration** avec les divers partenaires (Salariés, PMI, CAF, Mairie de Puygouzon ...).
- ✓ **L'Association** organise, chaque année, **l'Assemblée Générale** pour présenter le fonctionnement et la gestion associative de la structure & le

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

Conseil d'Administration pour valider les documents de gestion comptable et de fonctionnement.

❖ **La Fonction de Direction**

✓ Cette fonction est occupée par Mme **Delpoux Sandrine**, Educatrice de jeunes enfants, de formation (0.75 ETP).

✓ Elle est **garante** de :

- L'assurance d'une **présence continue** en fonction des **normes en vigueur** auprès des enfants en veillant à l'**application des règles** de sécurité, d'hygiène et de santé.

- L'**organisation** et du **fonctionnement** (organisation et utilisation des moyens matériels et humains afin d'assurer le quotidien : gestion du personnel, dossier administratif de chaque enfant, registre de présence journalière, contrat d'accueil avec les familles...).

- La **gestion administrative** et **financière** de la structure par délégation du bureau gestionnaire.

- L'**accueil de l'enfant** et de **ses parents**.

- L'**application** du **règlement de fonctionnement**. Elle est mandatée par le bureau. En cas de litige grave, le bureau est saisi.

- La **dynamique générale** avec l'élaboration & la mise en œuvre du **Projet d'établissement** (Projet d'accueil, projet éducatif, projet social et développement durable).

❖ **La Continuité de la Fonction de Direction**

✓ Elle est assurée par 2 **Educatrices de jeunes enfants**, Mmes **Raynal Camille & Julien Mathilde**, qui en l'absence de la Directrice, peuvent effectuer les tâches suivantes :

- Gestion de l'accueil des enfants et des parents.

- Gestion des plannings de présence des enfants.

- Gestion du personnel (Emploi du temps, remplacement...).

- Gestion des moyens matériels mis à disposition.

- Gestion des Urgences (Protocoles incendie, mise en sécurité, Maladies...).

- Gestion de la mise en œuvre du projet d'établissement.

❖ **Les Modalités du concours du Référent Santé et Accueil Inclusif**

- ✓ Conformément au décret d'août 2021 (R 2324-39), la crèche doit s'adjoindre les compétences d'un **Référent santé et accueil inclusif**, pour être accompagnée dans ses missions sanitaires et d'accueil inclusif.
- ⇒ Une Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat, occupe cette fonction. Elle intervient à raison de **2h30 par mois**.
- ✓ Ses interventions peuvent être auprès des enfants, auprès des professionnelles, mais aussi des parents. Elle valide les PAI, elle forme les salariées aux gestes d'urgence, aux protocoles Santé et fait le point sur les vaccinations des enfants.
- ✓ Elle travaille en collaboration avec l'infirmier(e) de l'établissement.

❖ **Les Modalités d'Inscription**

- ❖ **L'Adhésion** : Est adhérente de l'Association, la famille qui s'acquitte de la cotisation annuelle.
Cette cotisation de **50 euros**, est payable avec la première facture et au 1^{er} Janvier de chaque année.
- ❖ L'inscription, dans un premier temps, sur la liste d'attente, s'effectue sur **prise de rendez-vous** auprès de la Directrice.
- ❖ Priorité est donnée aux enfants de la commune d'implantation de la structure, **Puygouzon**, puis aux enfants dont au moins l'un des parents travaille sur la Commune.
- ❖ La famille doit obligatoirement fournir les **pièces justificatives** suivantes :
 - La fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents.
 - 1 Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité et de vaccinations à jour (moins de 2 mois) remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. (Document à fournir uniquement lors de la Première inscription).
 - La photocopie du carnet de vaccination.
 - Une ordonnance de moins de 2 mois, de délivrance de DOLIPRANE

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

au poids de l'enfant établie par le médecin.

- Une attestation de la sécurité sociale, du parent couvrant l'enfant.
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une infection chronique de :
 - ⇒ la Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapée (AEEH).
 - ⇒ **Ou** l'intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/ intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation).
 - ⇒ **Ou** prise en charge régulière par un centre d'Action Médico-sociale Précoce (Camps), ou notification de la MdpH vers une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
 - En cas de séparation des parents, un document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
 - La photocopie de l'assurance responsabilité civile et responsabilité individuelle couvrant l'enfant.
 - Un relevé d'identité bancaire. (Document à fournir uniquement lors de La Première inscription sauf si changement).
 - Le mandat SEPA pour les prélèvements de la facture mensuelle, dûment complété. (Document à fournir uniquement lors de la Première inscription sauf si changement).

❖ Les Modalités d'admission

- ❖ Les documents obligatoires :
 - La délivrance par le médecin traitant, d'un **certificat médical**, daté de moins de 2 mois, d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. (Document à fournir uniquement lors de la Première inscription).
 - La **copie** des documents attestant du respect des obligations **Vaccinales**.

Pour rappel, tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

Le Parent a 3 mois pour mettre à jour le calendrier vaccinal de son enfant. A défaut, l'enfant sera refusé.

❖ La période de **familiarisation** :

Avant l'accueil de l'enfant, selon les besoins de la famille, il est demandé d'effectuer **1 semaine de familiarisation** qui consiste à faire connaissance avec l'enfant en présence du ou des parents, dans un premier temps.

Au cours de cette période, un relai est passé de façon progressive, entre la professionnelle et le parent, avec des temps d'accueil, sans le(s) parent(s), de plus en plus longs.

La période peut être rallongée si la situation le nécessite.

❖ La **prise en charge au quotidien** de l'enfant :

L'enfant doit arriver à la crèche en ayant :

- pris son petit déjeuner
- une tenue propre du jour (Vêtements fonctionnels)
- été changé (couche)

Les produits et accessoires nécessaires au bien-être et au confort de l'enfant, sont fournis par les parents (vêtements de rechange, crème pour érythème fessier, sérum physiologique).

Pour des raisons de sécurité, les barrettes et pinces diverses, bijoux (collier, bracelets, boucles d'oreilles...), attache sucette avec des perles, sont interdits. (Risque d'ingestion).

❖ **Les Modalités de fréquentation**

- Les **arrivées** se font de 7h45 à 9h30, de 11h à 11h30, de 13h à 13h30.
- Les **départs** sont possibles de 11h à 11h30, 13h à 13h30 et après 16h30.
- ✓ Les arrivées tardives ou les départs anticipés sont autorisés dans le cadre de RV médicaux programmés et de manière occasionnelle, en ayant auparavant prévenu la responsable.
- ✓ Les arrivées anticipées ou les départs tardifs, qui occasionnent du dépassement dans les heures contractuelles, doivent obligatoirement faire l'objet d'une autorisation de la responsable.

- ✓ Toute absence doit faire l'objet d'une prévenance auprès de la responsable, **avant 8h30** ou suffisamment à l'avance pour comptabiliser au plus près les repas à commander et permettre à d'autres enfants d'utiliser la structure si besoin.
- ✓ Dans le cadre d'un accueil occasionnel (sans contrat), la réservation est vivement recommandée. Toute fréquentation réservée est due. Aussi tout désistement doit être signalé, au mieux, la veille de la réservation, voire le matin **avant 8h30**. Si le délai de prévenance n'est pas respecté, les heures seront facturées.
- ✓ En cas d'impossibilité pour le parent de venir chercher son enfant, celui-ci doit informer la responsable présente à l'accueil, par **mail** ou par une **autorisation écrite datée et signée** en précisant le Nom et Prénom de la personne mandatée à sa place. Celle-ci doit se présenter munie de sa Carte d'Identité Nationale et doit obligatoirement être **majeure**.
- ✓ Chaque parent est garant de la bonne conduite des personnes qu'il mandate pour venir chercher son enfant.
- ✓ Si un enfant est toujours présent au moment de la fermeture, sans prévenance du parent, la responsable présente, se réserve la possibilité de joindre les personnes à prévenir en cas d'Urgence (si les responsables de l'enfant sont injoignables) et en dernier recours, la police ou la gendarmerie.
- ✓ Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation de la Directrice.
- ✓ Pour la sécurité des enfants et des personnes, il est recommandé de :
 - Veiller à fermer derrière soi, les portes et portails.
 - Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent, restent sous la responsabilité du parent ou personne mandatée et qu'ils n'utilisent pas les jeux extérieurs.
 - Veiller au respect du hall d'accueil : mobilier, affaires, documents à l'intention des familles utilisatrices...Pour rappel, votre enfant est toujours sous la responsabilité du parent, tant qu'il n'a pas été accueilli par la professionnelle responsable de l'accueil.

❖ Les Modalités de contractualisation

- ✓ Pour toute admission en accueil régulier, un **contrat annuel d'accueil** est établi sur 2 périodes (septembre à décembre et janvier à juillet) selon les besoins réels de la famille.
- ✓ Il prend en compte et détaille les besoins horaires de la famille sur la journée et la semaine et le nombre de semaines sur la période contractuelle, avec déduction des semaines de fermeture de la crèche et des semaines de congés prévues par la famille.

Nombre annuel de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées par semaines
Nombre de mois de fréquentation de la structure

- ✓ Il peut être révisé en cours d'année (séparation, modifications des contraintes horaires professionnelles, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande de la famille ou de la Direction de l'établissement et si la possibilité de modification peut être proposée par la structure (conformité avec les taux d'encadrement).
- ✓ En cas de **résidence alternée** un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire).
- ✓ Les semaines de congés (non fréquentation de l'enfant) prévues dans le contrat, doivent être données par écrit, au moins 2 semaines avant le 1^{er} jour pris. Un coupon est mis à disposition (1 par semaine prise).
- ✓ Il est demandé un préavis d'1 mois pour rompre le contrat. Ce délai peut être réduit sur décision du Bureau gestionnaire et sur demande écrite motivée de la famille.

❖ Les Modalités de la Tarification

Une convention de subventionnement (**Prestation Service Unique**) a été passée entre la CAF et l'Association gestionnaire. Elle a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles et définit les modalités de paiement :

- ✓ en fonction du **temps passé** dans la structure (semaines et heures).
 - Le calcul est effectué en fonction des heures de présence réalisées (sans contrat) et facturées (Contrat).

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.
TEL : 05.63.38.47.58
Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- Toute ½ heure commencée est due.

- Les **heures supplémentaires**, pour convenance personnelle, sont accordées selon les places disponibles à ce moment-là. Ces heures sont facturées au même tarif que les autres heures, toute ½ heure supplémentaire commencée est due.

Trop de modifications dans le même mois, entraînera une révision du contrat.

Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture, donnera lieu à une facturation à la ½ heure, à hauteur du coût de fonctionnement N-1.

NB/ Le repas de midi (préparé par la cantine scolaire de la commune de Puygouzon), le goûter et les couches sont assumés financièrement par l'Association et non par les familles.

✓ en fonction de la **composition familiale** qui définit un taux d'effort qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024	0,0619%	0,0516 %	0,0413%	0,0310 %	0,0206 %

Ce **taux d'effort est immédiatement inférieur**, dans le cas d'un enfant en situation de handicap (**bénéficiaire de l'AEEH**) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure.

✓ en fonction des **ressources annuelles N-2** (avant abattements).

L'association utilise le service télématique **CDAP** qui fait apparaître le montant des ressources annuelles de la famille, le taux d'effort appliqué au regard du nombre d'enfants à charge, et le montant de la participation horaire et mensuelle de la famille.

La CAF met à jour ses données **courant janvier de chaque année**, selon les revenus de l'année N-2.

L'Association réajuste à cette même période la tarification en fonction, voire plus souvent si la CAF change ses données.

Le tarif horaire sera révisé et modifié rétroactivement lors d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle signalé par écrit à la direction, et pris en considération sur le dossier de l'allocataire (validé par les services de la CAF, via CDAP).

Un **plancher** fixé à **9612€** revenus annuels et un **plafond** fixé à **84000€** revenus annuels, fixent le cadre de l'application du taux d'effort.

⇒ Le tarif horaire est **plafonné** à **4.33€** pour une famille avec 1 enfant, **3.61€** pour une famille avec 2 enfants, **2.89€** pour une famille avec 3 enfants, **2.17€** pour une famille avec 4 enfants et + ...

⇒ Le tarif horaire **planché** est de **0.50€** pour une famille avec 1 enfant, **0.41€** pour une famille avec 2 enfants, **0.33€** pour une famille avec 3 enfants, **0.26€** pour une famille avec 4 enfants et + ...

⇒

Le **plancher de ressources** est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant planché.
- La présence des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale (ASE).
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, et dans l'impossibilité de justifier ses ressources.

Le **plafond de ressources** est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources égales ou supérieures à ce montant plafond, sauf déplafonnement avec avis favorable de la CAF.
- Familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre volontairement leurs justificatifs de ressources.

Pour les familles **non allocataires**, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 sera pris en compte.

En cas de **famille recomposée**, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

❖ Les Modalités de la Facturation

- ✓ La participation familiale est réglée **mensuellement à terme échu** après réception de la facture effectuée le 1^{er} jour du mois suivant.
- ✓ Le paiement s'effectue par **prélèvement bancaire**, au plus tôt le **5 du mois** suivant. La famille doit s'assurer que le compte bancaire soit approvisionné pour ne pas engendrer des frais de refus de paiement.
- ✓ Lors de changement d'intitulé bancaire en cours d'inscription, 1 nouveau RIB, doit être donné pour que la facturation puisse être assurée dans les délais.
- ✓ Dans le cadre de paiement par chèques **CESU**, la somme due doit être virée par l'organisme de paiement, sur le compte bancaire de l'association au plus tard le dernier jour du mois pour être prise en compte. Le délai est de 21 jours. La famille doit fournir le récépissé de dépôt de titres CESU (si CESU papier ou provenant d'un autre collecteur comme Domiserve...) avec le nom de l'enfant.
- ✓ Les cas de **déductions possibles** sont :
 - L'**hospitalisation** de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, à compter du **1^{er} jour d'absence**.
 - La **maladie supérieure à 3 jours**, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants (=> défalcation **à partir du 4^{ème} jour d'absence**).
 - NB/** Dans la mesure du possible, le **certificat** doit être donné avant le dernier jour du mois en cours pour calculer la facturation.
 - Les **jours exceptionnels** de fermeture de la structure, dont les **jours fériés**.
- ✓ La **période de familiarisation** est facturée au réel, en sus, sur la 1^{ère} facture, selon le même coût horaire que celui défini dans le contrat.

❖ Les Motifs de radiation et d'exclusion

- Le non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil.
- Le non-paiement de la participation familiale, après négociation d'éventuelles modalités d'étalement de la dette.
- Le non-respect des règles de bonne conduite (pas de comportement

perturbateur, ni violence verbale et/ou physique) garanties de la sérénité du climat dans lequel évolue l'ensemble des enfants fréquentant la crèche, ainsi que le personnel.

- En cas de fraude, fausse déclaration ou omission volontaire établies. Le gestionnaire pourra se retourner juridiquement contre l'intéressé.

Dans tous les cas, le gestionnaire, après examen de la situation, notifiera sa décision par écrit et pourra prononcer la **radiation** et l'**exclusion** par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un **préavis d'un mois**, délai courant à partir de la réception du document.

Cette décision pourra être immédiatement exécutoire si la gravité de la situation (mise en danger de la sécurité des enfants ou des personnels) le nécessite.

❖ Les Protocoles annexés

Les **Protocoles** suivants sont **annexés** au règlement de Fonctionnement et transmis pour information au Président du Conseil Départemental :

- **Annexe n°1** : Les mesures prises dans les situations d'Urgence (évacuation Incendie, accident)
- **Annexe n°2** : Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.
- **Annexe n°3** : Les modalités de délivrance de soins spécifiques, avec le cas échéant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- **Annexe n°4** : Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- **Annexe n°5** : Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son extérieur privatif.

A noter, qu'un **Protocole de mise en sûreté** détaillant les actions à prendre face à un risque d'attentat, a été transmis au Maire de la Commune, ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le Département.

Une liste du matériel se trouvant dans la malle de confinement est annexée au protocole.

Annexes



PROCOLE DES MESURES EN SITUATION D'URGENCE TYPE « ÉVACUATION »



Procédure d'évacuation



Conduire les enfants loin du danger présumé, vers la sortie, à l'extérieur du bâtiment, vers le

« Point de Rassemblement »



Le nombre d'adultes présents, dépend de l'arrivée & départ des enfants accueillis et varie en fonction des moments de la journée.

1-Alerter

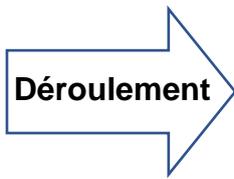
Le premier adulte qui détecte des flammes, un dégagement de fumée ou un autre danger majeur, appuie sur l'alarme à incendie.

Il est important d'évacuer le plus rapidement possible.



2. Evacuer

- ✓ La personne responsable présente, définit les rôles.
- ✓ Les secours doivent être appelés le plus rapidement possible.
- ✓ Un professionnel reste avec les enfants qu'il regroupe (ne pas oublier les enfants qui dorment), pendant que les autres professionnelles commencent à regrouper les enfants pour organiser leur évacuation.
- ✓ Il faut évacuer par les issues de secours ne présentant pas de risques.



Le Personnel présent se répartit les consignes comme suit :

***Unité 2 mois-2 ans** (24 enfants max, 2 à 7 adultes)

Les **référents BB** (L'auxiliaire de Puériculture, et l'Animateur Petite Enfance, s'occupent de tous les enfants du **groupe des BB**, qui sont couchés dans les [chambres](#).

Ils les regroupent dans **2 lits à barreaux** : Un lit chacun.

Les lits choisis sont des lits dont le montant des 2 extrémités, est le plus haut : ces lits sont les plus étroits pour pouvoir être acheminés sans encombre vers le « **Point de Rassemblement** ». Charge de 100kg Max.

Une gommette permet de les identifier rapidement.

Toutes les chambres en sont pourvues car cela peut également servir dans le cadre d'une **Mise en sûreté (attentat)**.

NB : En général, le groupe total des BB n'excède pas 10 enfants.

Puis, les **2 professionnels** acheminent les 2 lits avec les enfants, vers le « **Point de Rassemblement** ».

Au passage près de la [Salle des BB](#), ils récupèrent les BB qui s'y trouvent et les rajoutent aux BB déjà pris en charge.

Les **enfants couchés** mais qui n'appartiennent pas au groupe des BB, sont pris en charge par un **Animateur Petite Enfance**, qui les regroupe également dans un lit pour les conduire vers le « **Point de Rassemblement** ».

Si l'incident se produit pendant **la sieste** de l'après-Midi, le personnel se dirige vers les **chambres**, **2 adultes** par [chambre](#). Il regroupe les enfants de chaque chambre dans 2 lits marqués et se dirige vers le « **Point de Rassemblement** ».

Les **autres membres du personnel**, gèrent les **enfants debout qui marchent** et qui se trouvent, ou dans la [Pièce de Vie Principale](#), ou répartis en petits groupes soit

dans la [Bibliothèque](#), soit dans la [Salle d'Activité](#), soit dans la [Salle de Motricité](#) (tous ces espaces se rejoignant sur la pièce de vie).

Ils les regroupent et les acheminent dans le calme vers le « **Point de Rassemblement** ».

- ⇒ Une fois dehors les enfants sont regroupés au point de rassemblement, l'appel est fait et les secours sont prévenus.

***Unité 2 -3 ans** (12 enfants max, 2 à 3 adultes)

Les 2 personnels présents, regroupent les enfants pour les acheminer, le plus rapidement vers la sortie, soit par la baie vitrée, soit par la porte de la salle de change ou par celle du hall, donnant sur l'extérieur.

Un des deux adultes ferme la marche après le passage de tous les enfants et de son ou ses collègues et se dirige vers le « **Point de Rassemblement** ».

Dans tous les cas, les **pointages** sont effectués grâce aux **fiches de bord journalières**, où sont différenciés les groupes d'enfants & où sont pointés les heures d'arrivée et de départ : BB/Moyens/grands

IMPORTANT / NE PAS OUBLIER

- ✓ S'assurer qu'il ne reste aucun enfant avant de quitter une pièce et de bien fermer les portes et fenêtres.
- ✓ Prendre les cahiers de transmissions afin de pouvoir procéder à l'appel une fois que les enfants ont été évacués. (Cf. kit évacuation mis en place)
- ✓ Appuyer sur les « coups de poing », coupe circuit afin d'éviter toute aggravation du sinistre.



- ✓ Saisir le téléphone pour prévenir les secours. (Message p12)
- ✓ Prendre le **kit d'évacuation** présent au niveau des sorties de secours des sas (avec clés pour sortir de la cour, trousse de secours, numéros de téléphones des parents, Plan d'intervention).
- ✓ Penser à prévenir les parents s'il est impossible de regagner les locaux par la suite. Attention à ne pas les prévenir trop tôt, au risque d'aggraver l'intervention des secours.
- ✓ Tenter d'éteindre un départ de feu avec les extincteurs, après l'évacuation des enfants qui sont une priorité.

3. Alerter les secours

- ✓ Appeler le **18** d'un fixe ou le **112** d'un portable en expliquant la situation, en précisant le nombre d'adultes et d'enfants impliqués, et en signalant l'adresse de la crèche.
- ✓ Attendre les secours, et signaler sa présence en postant une personne le long de la route

KIT D'EVACUATION



- Torche
- Liste de présence (Fiche de bords)
- Numéro Téléphone d'urgence
- Numéro Téléphone parents à jour
- Plan d'intervention (Pour les pompiers)
- Couches
- Couverture
- Couverture de survie
- Bâche plastique (si mauvais temps pour abriter les Enfants)

MESSAGE ALERTE PREMIERS SECOURS



Pour **transport de victime(s)** : appeler le **18** ou **112**

Pour **atteintes vitales**, lésionnelles graves, malaises : appeler le **15**



- 1/ Je m'appelle..... (Préciser si vous êtes secouriste).
- 2/ Je me trouve au **19 Avenue de la Borie 81990 Puygouzon.**
- 3/ Préciser la nature de l'établissement et le nombre d'enfants et d'adultes présents.
- 4/ Préciser les circonstances de l'accident (feu, odeur suspecte, explosion ...).
- 5/ Donner le bilan vital (conscience, respiration, circulation) de la ou les victimes.
- 6/ Indiquer les premiers gestes effectués sur la ou les victimes.
- 7/ Indiquer le matériel dont vous disposez (défibrillateur, trousse de premiers secours, brancard...)
- 8/ Donner votre numéro de téléphone.
- 9/ Demander si vous pouvez raccrocher.
- 10/ Garder le téléphone avec vous.

MODALITÉS D'INTERVENTION FACE À UNE SITUATION D'URGENCE ACCIDENTELLE



1. Rester calme

⇒ Observer l'enfant : respiration, saignement, état de conscience, plainte...

NB : une personne doit rester auprès de lui et l'isoler si possible

2. Alerter

⇒ Si accident sans mise en jeu du pronostic vital, appeler le référent santé pour conduite à tenir

Nom : _____ Tel : _____

⇒ Avec un diagnostic grave, appeler le SAMU (le **15**)

Puis décrire la situation :

- Adresse détaillée
- Type d'évènement (Chute...)
- Etat observé (Symptômes, âge de l'enfant, poids...)

⇒ Appliquer les consignes données en attendant les secours

⇒ Ne pas raccrocher le premier

⇒ Laisser la ligne téléphonique disponible

→ Conduite à tenir après alerte

- Attendre les secours en rassurant l'enfant
- Le couvrir si nécessaire
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 si l'état de l'enfant évolue
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (Autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Appeler les parents
- Prévenir la Responsable en poste qui doit à son tour prévenir le Directeur si celui-ci n'est pas en poste

PROCOLE MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE



1) Les locaux

Accueillir des enfants en toute **sécurité** c'est aussi prendre en compte le lieu dans lequel ils évoluent, par des **mesures d'hygiène adaptées** afin de prévenir les risques d'infections ou contagions conformément à la législation, mais aussi et avant tout offrir un lieu sain (nettoyage, désinfection) dans lequel est assuré un **entretien rigoureux au quotidien**.

Pour cela, **7h/jr** sont consacrées à l'entretien des locaux, par un **agent d'entretien**, suivant un protocole établi avec la liste des tâches, matériel & produits à utiliser, rythme de nettoyage et de désinfection.

Tous les mois, un planning garantit l'**entretien complet** de toutes les salles (nettoyage, désinfection).

Les animateurs Petite Enfance effectuent également des tâches d'entretien :

- des **salles de change**
 - ⇒ Après les changes du matin & après les couchers de l'après-midi : désinfection des lavabos, pots, WC, remplissage des bacs à serviettes et gants, changement des serviettes pour les mains, changement des sacs poubelles des couches...
- De la **Cuisine & salles de repas**
 - ⇒ Après le repas de midi et le goûter : nettoyage des tables, chaises, du sol, des surfaces à la cuisine après rangement.

Ces salles sont nettoyées à nouveau, de façon plus approfondie, tous les soirs par l'agent d'entretien.

De plus, chaque fois que cela est possible, les locaux sont aérés régulièrement.

2) Le personnel

Le personnel prend part de façon active aux **mesures d'hygiène** du « lieu de vie », au cours de la journée.

Il est de plus, soucieux d'effectuer pour lui-même un lavage des mains régulier afin de **limiter** au mieux toute **contamination** de l'autre et de lui-même.

Il travaille avec une tenue propre tous les jours, avec des chaussures utilisées uniquement dans l'établissement.

Il veille individuellement et collectivement au respect des mesures mises en place (usage de gel hydro-alcoolique, usage de sur-chaussures, masque si besoin...), pour favoriser la continuité des dispositifs mis en place, auprès des parents mais aussi toute personne extérieure au service.

3) En cas de maladie ou épidémie

Un dispositif de **désinfection renforcée** est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de Santé, avec :

- En cas de selles liquides, porter des gants jetables pour changer la couche de l'enfant
 - Nettoyer et désinfecter les lits des enfants qui sont malades (le jour même)
 - Laver et désinfecter **TOUS** les jouets de la crèche
 - Désinfection des tétines (le jour même)
 - Désinfection meuble à doudous (le jour même)
 - Désinfection des poignées de portes plusieurs fois par jour
- ⇒ Les mesures d'hygiène renforcée doivent être scrupuleusement appliquées.
- ⇒ Elles doivent être mises en place pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou de l'endiguer.
- ⇒ Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

4) Les mesures d'éviction

Dans un souci de **protéger l'enfant** pour sa santé et son confort, nos actions comprennent également des actes destinés à **limiter la propagation** des maladies contagieuses :

- Infos aux parents pour qu'ils prennent aussi des mesures préventives.
- Éviction des enfants qui sont en situation de maintenir la propagation

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

PROCOLE MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES & CONDUITE À TENIR MALADIES IDENTIFIÉES



L'établissement n'est pas un lieu de soin

✚ Afin de limiter la propagation des virus, aucun enfant avec **fièvre** ou **symptômes laissant à penser qu'il est malade**, ne peut être accueilli, sans avoir été vu par un médecin.

1. En cas d'apparition de **fièvre** en cours de journée, les parents en sont immédiatement informés, pour la suite à donner et prendre les dispositions nécessaires.

Le parent doit donner à chaque fois, **son autorisation**, par Mail, pour l'administration de **DOLIPRANE** ou **EFFERALGAN** uniquement, en sirop ou suppositoire, avec mentionné le **Nom** et le **Poids** de l'enfant.

Il aura au préalable donné à l'inscription **l'ordonnance du médecin** autorisant la délivrance de l'antipyrétique.

Au-delà de 39°, le parent doit **obligatoirement** venir chercher son enfant (risque de convulsions).

2. Les **traitements médicaux**, sont acceptés **occasionnellement**.

Aussi, il est préférable de demander au médecin de prescrire une prise pouvant se donner sur les horaires où l'enfant n'est pas en collectivité, soit le matin et le soir.

Si exceptionnellement, le traitement nécessite une prise également le midi, le parent doit obligatoirement présenter une ordonnance.

Dans ce cas, et si l'état de santé de l'enfant est jugé compatible avec un accueil en collectivité, l'administration des médicaments est assurée par un(e) **Auxiliaire de Puériculture** et en son absence par un autre Professionnel diplômé qualifié (E.J.E) selon le **protocole suivant** :

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

- Le parent, doit remplir au préalable, un formulaire d'**autorisation d'administration** pour le traitement délivré par ordonnance du médecin.
 - ⇒ L'**ordonnance**, doit être valide (-3 mois dans le cadre d'un renouvellement attesté par le médecin), avec le nom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, le poids de l'enfant et la durée de la prescription.
 - ⇒ Les **génériques** non prescrits par le médecin, mais délivrés à l'initiative du pharmacien, doivent être signalés sur l'ordonnance, par celui-ci. **Dans le cas contraire**, le traitement **ne peut être donné**.
 - ⇒ Si le traitement est un **Antibiotique**, il est préférable qu'il reste à **la crèche** tout au long du traitement.
Ceci afin d'éviter les va-et-vient, notamment dans le cas des Antibiotiques qui doivent rester au réfrigérateur.
 - ⇒ **Ordonnance obligatoire** pour les traitements ophtalmiques ou nasals, autres que le sérum physiologique.

NB/ L'établissement n'accepte pas l'homéopathie.

- Le professionnel tient un **registre infirmier** où il consigne tous les renseignements nécessaires au suivi du traitement de l'enfant :
 - ⇒ Nom de l'enfant, date de la prescription, posologie, date d'ouverture du flacon, mode d'administration, durée du traitement, moment de la prise, nom de la personne qui a donné le traitement.
- 3. Pour faciliter le suivi médical et permettre la continuité de l'accueil de l'enfant, la structure accepte les suivis occasionnels de certains spécialistes (Kiné, infirmiers...) de 10h30 à 11h30, uniquement avec accord préalable avec la Responsable.

✚ Lorsque cela est nécessaire, il est mis en place un **projet d'accueil individualisé (PAI)**.

Enfant concerné : Enfant atteint de trouble(s) de la santé évoluant sur de longues périodes et compatible(s) avec la vie en collectivité.

Objectif : Permettre l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique en lui permettant de suivre son traitement et en assurant, sa sécurité.

Ainsi, le PAI peut être mis en place, à la demande de la famille ou de l'établissement, par le Référent Santé, en concertation avec le médecin traitant, à partir des besoins

thérapeutiques précisés sur une ordonnance signée par le médecin traitant et mis à jour en fonction de l'évolution de la pathologie.

- ⇒ Le traitement Médical est alors donné par l'Auxiliaire de Puériculture ou l'Professionnel diplômé qualifié E.J.E en son absence, selon le protocole du médecin.
 - ⇒ Les soins d'Urgence : Lorsque la maladie évolue par crise ou par accès, il est établi dès la demande d'accueil, un **protocole d'intervention** décrivant :
 - les signes d'appel,
 - les symptômes visibles,
 - les mesures à prendre pour assurer la mise en sécurité de l'enfant,
 - les médecins à joindre,
 - les permanences téléphoniques accessibles et les éléments d'information à fournir au service d'urgence pour une compréhension efficace du problème.
- ➔ Ce protocole signé du médecin traitant sera inclus dans le PAI.

En cas de **maladie contagieuse identifiée** dans la collectivité

⇒ **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, et inciter dans certains cas les personnes à consulter leur médecin : fragilité de certains enfants, nourrissons, anciens prématurés, risque de gravité accrue : sujets immuno-déprimés, femmes enceintes.

⇒ **Eviction** (ou non) de l'enfant malade suivant son état clinique.

En effet, la fréquentation de la collectivité à la **phase aiguë** de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable même si l'agent pathogène responsable de l'infection, ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

L'éviction peut aussi se justifier afin de réduire le risque pour la collectivité.

1. Liste des **maladies** qui peuvent conduire à une **Eviction en phase aiguë** (éviction d'au moins 48h)

- Angine, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite (un traitement est obligatoire), Covid, Grippe, Herpès, Muguet, Pied-main-bouche, Varicelle, 5 ième Maladie ...

Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

2. L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire** pour certaines pathologies (10 pathologies)
- **L'angine à streptocoque** (éviction de l'enfant : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
 - **La scarlatine**, une des formes d'angine à streptocoque (éviction de l'enfant : 2 jours après le début de l'antibiothérapie)
 - **La coqueluche** (éviction de l'enfant : 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
 - **L'hépatite A** (éviction de l'enfant : 10 jours après le début de l'ictère)
 - **L'impétigo**, lorsque les lésions sont étendues (éviction de l'enfant : 3 jours après le début de l'antibiothérapie)
 - **Les infections invasives à méningocoque** (éviction consiste en l'hospitalisation de l'enfant et dure jusqu'à guérison)
 - **Les oreillons** (éviction de l'enfant : 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide)
 - **La rougeole** (éviction de l'enfant : 5 jours après le début de l'éruption)
 - **La tuberculose** (éviction de l'enfant : tant que le sujet est bacillifère (présence du bacille dans les crachats), jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus. À noter cependant que l'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
 - **La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique** et la **gastro-entérite à Shigella sonnei** (Retour en collectivité après deux coprocultures négatives)

PROTOCOLE DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



LE REPERAGE

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 en équipe et ouvrir un journal de bord
- ⇒ S'adresser en priorité à la directrice, l'EJE ou l'Auxiliaire de puériculture, et le référent santé.
- ⇒

LE RECUEIL DES FAITS

- ⇒ **Consigner par écrit**, le plus précisément possible, les faits qui inquiètent dans ce **journal de bord** (il est important de différencier les faits & les ressentis). Il permet de clarifier les observations, et est un outil pour agir le plus objectivement possible.
Il convient de se rappeler que ce journal peut être demandé par la justice.
- ⇒ **Evaluer / Rencontrer les parents** : Selon la situation, une rencontre avec les parents est nécessaire pour leur faire part de nos observations pour réfléchir avec eux à des axes d'amélioration.
En fonction des échanges, les parents pourront être orientés vers un service compétent.
Il est alors nécessaire, pour les accompagner, d'avoir des adresses concrètes à leur transmettre.

Attention, en cas de **suspicion de maltraitance sexuelle**, il est nécessaire de faire un **signalement**, sans en parler au préalable aux parents.

LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE

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

ASSOCIATION « LES LUCIOLES », 19 Avenue de la Borie, 81990 PUYGOUZON.

TEL : 05.63.38.47.58

Mail : les-lucioles0841@orange.fr

Aussi, en cas de **danger grave et/ou imminent**

⇒ **Signalement au procureur de la République**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'il y a un **questionnement** et/ou **doute** à propos de la situation d'un enfant

⇒ **Transmission** d'informations préoccupante, **au Conseil Général** via la cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
Tel 0 800 81 00 81 / enfance-danger-ds@tarn.fr / 119 Allo enfance en danger

**CRIP ALBI 05.63.48.69.49 / Conseil Départemental Service Direction
Enfance & Familles au 35 Bis Lices Georges Pompidou 81000 Albi**

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

PROTCOLE MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES



1) Rappel du taux d'encadrement et du nombre d'enfants accueillis dans la crèche

✓ **À l'intérieur d'une crèche, les règles de base sont :**

⇒ 2 professionnels à l'ouverture et à la fermeture

✓ **Ensuite s'appliquent la règle d'encadrement en EAJE**

⇒ 1 professionnel pour 6 enfants marcheurs et/ou non-marcheurs

✓ **Règles générales pour toute sortie, déplacement et trajet :**

⇒ 2 professionnels de la crèche au minimum doivent accompagner toute sortie, même si un seul enfant est concerné.

✓ **Prévoir :** trousse de secours, chapeaux, matériel de change, eau, téléphone portable, liste et coordonnées des parents - gilets jaunes pour les adultes encadrants.

✓ Vérifier l'existence des autorisations de sortie pour chaque enfant et PAI s'il y en a.

✓ **Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs.** Ils ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre auprès des enfants.

✓ Idem pour les parents accompagnants : ils ne seront responsables que de leur propre enfant.

✓ Si l'ensemble du personnel et des enfants sont de sortie, afficher un mot sur la porte d'entrée de la crèche pour informer de la sortie et transmettre le numéro de portable de la crèche.

2) Sorties en poussettes :

- ⇒ 2 professionnels au minimum accompagnent la sortie.
- ⇒ 1 professionnel est présent par poussette.

Aucun enfant ne tient la poussette pour se promener

3) Pour les enfants marchant lors de la sortie :

- ⇒ 1 professionnel peut accompagner 2 enfants (chaque enfant tient une main de l'adulte).
- ⇒ 1 professionnel ne peut rester seul avec une poussette hors de la vue d'une autre salariée présente lors de la sortie.

NB/ Un bébé dans un porte bébé est à éviter : il faut penser au danger si l'on tombe avec l'enfant.

Les enfants en poussette ne peuvent rester sans surveillance

4) Conditions et possibilités de sortie des enfants hors des poussettes

- ✓ Il est possible de sortir les enfants hors des poussettes dans un espace suffisamment sécurisé si on compte **1 professionnel pour 2 enfants de manière générale**.
- ✓ Le lieu est sécurisé (établissement recevant du public (médiathèque, théâtre,...) parc sécurisé et adapté à l'accueil des enfants de moins de 3 ans).
- ✓ Possibilité d'un encadrement d'**1 professionnel pour 4 enfants de 2 à 4 ans hors des poussettes** si la sortie est dans un **environnement connu**, calme, à un moment de faible fréquentation, et où la surveillance des enfants est aisée.
- ✓ Les autres enfants (âgés de moins de 2 ans) devront rester en poussette.
- ✓ Chaque poussette sera accompagnée d'un professionnel.
- ✓ Quel que soit le lieu (intérieur, extérieur) visé par la sortie, la responsable doit s'assurer de sa sécurité en amont en se rendant sur place.
- ✓ Elle doit vérifier la sécurisation du lieu et évaluer les risques potentiels.
- ✓ La responsable doit également prendre en compte les facteurs environnementaux et saisonniers (température, pollution, alertes météo, orage, consignes Vigipirate, ...)

5) Sortie dans l'espace extérieur accolé à la crèche.

- ✓ Si le jardin est mitoyen à la structure et que l'accès est direct de l'intérieur (baies vitrées par exemple), il est alors considéré comme un espace de vie de la crèche. Il faut donc compter un professionnel à l'intérieur auprès des enfants et 1 autre à l'extérieur dès le 1er enfant.
- ✓ Mais si l'espace extérieur impose que l'on sorte de la structure pour le rejoindre, il est nécessaire pour sortir que 2 professionnels soient présents dans l'espace extérieur pour encadrer les enfants. L'utilisation de l'espace extérieur est alors considérée comme une sortie, le taux d'encadrement des sorties est de rigueur.
- ✓ 2 professionnels de la crèche au minimum doivent être présents auprès des enfants lorsque le jardin n'est pas attenant à la crèche.

6) Sortie dans les parcs ou terrains de jeux pour enfants

- ✓ Vérifier en amont le lieu, sa sécurité, le matériel et si l'endroit est adapté à l'âge des enfants :
 - hauteur des barrières qui doivent être infranchissables pour les enfants
 - système de fermeture du parc en fonction et efficace pour empêcher les enfants de sortir seuls
 - environnement général, végétation toxique éventuelle (baies..), population bienveillante,... surveillance aisée (pas de recoins, ou trop de public présent dans le parc)
 - état et dangerosité potentielle des matériaux présent des structures et agrès (bancs, toboggans, poubelles, bacs à sable, etc..), bancs, structures pour enfants : attention aux âges des enfants qui doivent correspondre à ceux indiqués sur les agrès
 - toboggans et structures : s'assurer d'être en capacité de sécuriser les montées et les descentes

7) Sortie dans un lieu public fermé : médiathèque, musée, salle de spectacle,...

- ✓ La responsable doit s'assurer que l'établissement peut recevoir du public, qu'aucun chantier n'est en cours, vérifier la sécurité du lieu et son accès, et doit évaluer le danger pour les enfants.

- ✓ Elle doit contacter le lieu pour informer de sa venue, le nombre d'adultes ainsi que le nombre d'enfants est à signaler.
- ✓ Elle doit anticiper pour prévoir un encadrement suffisant des enfants qui leur permettra de profiter de la sortie en toute sécurité technique mais également affective.

Il est impératif de vérifier au préalable si l'accès se fait par un ascenseur ou un escalier afin de prévoir un nombre suffisant d'adultes encadrants.