

Troyes



santé
famille
retraite
services



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mon accueil de loisirs



À COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

The background is a light gray with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a purple teardrop in the middle left, a small orange circle below it, a large light orange teardrop in the bottom right, and a purple teardrop on the far right. There are also several dashed lines in orange, purple, and dark blue, and some curved lines in orange and purple.

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	5
A. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	7
Article 1 : ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	8
Article 2 : PÉRIODES ET HORAIRES D'ACCUEIL	8
a. Mercredi	8
b. Vacances scolaires	9
Article 3 : MODALITÉS D'ACCUEIL	9
3.1 Arrivée et départ de l'accueil de loisirs	9
3.2 Restauration	10
3.3 Discipline et règles de vie collective	10
3.4 Santé des enfants	11
3.5 Projet d'Accueil Individualisé	11
3.6 Enfants porteurs de handicap	11
3.7 Accident	12
3.8 Perte/vol	12
B. MODALITÉS D'INSCRIPTION	13
Article 4 : INSCRIPTIONS	14
4.1 Dossier d'inscription	14
4.2 Assurances	15
4.3 Délai d'inscription	15
Article 5 : CONDITIONS DE FRÉQUENTATION	15
5.1 Situations exceptionnelles	15
5.2 Absences	16
C. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	17
Article 6 : TARIFICATION	18
Article 7 : FACTURATION / PAIEMENT	18
Article 8 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS	19
ANNEXE 1 Situations médicales d'urgence	22

PRÉSENTATION

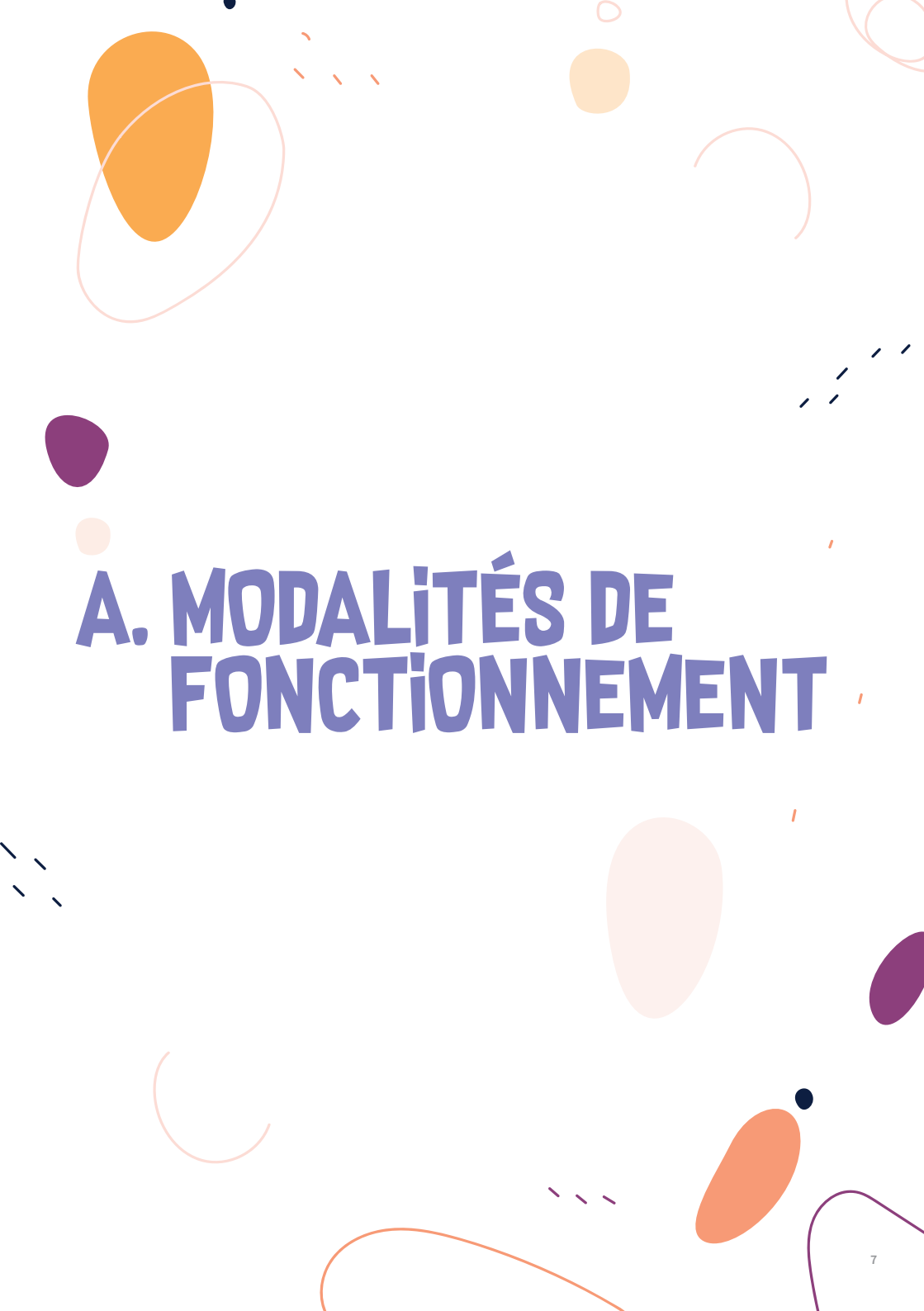
L'accueil de loisirs est un mode d'accueil éducatif des enfants proposé à titre facultatif par la Ville de Troyes le mercredi et durant les vacances scolaires.

La Ville gère 7 Accueils de Loisirs ci-après dénommés A.L.

Les A.L. ont vocation à accueillir les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire âgés de 3 à 12 ans. Ils concourent au bien-être, à l'épanouissement et à l'intégration sociale des enfants y compris ceux en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique lorsque leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Les caractéristiques de fonctionnement des A.L. sont variables (horaires, périodes d'ouverture, public). La liste détaillée des A.L. et leurs modalités de fonctionnement figurent au présent règlement intérieur et sur *famille.troyes.fr*.

Le présent règlement intérieur définit les droits et les obligations des familles dont les enfants sont inscrits et fréquentent le dispositif des Accueils de Loisirs.

The background is a light gray with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a purple teardrop in the middle left, a light orange circle in the middle left, a large light orange teardrop in the bottom right, a purple teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange, purple, and black. There are also some curved lines in orange and purple.

A. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1: ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

L'inscription à l'A.L. est possible pour tout enfant mineur, scolarisé et âgé de trois ans minimum dans le trimestre qui suit le 1^{er} jour de fréquentation de l'AL. et douze ans maximum au 31 août de l'année en cours.

ARTICLE 2: PÉRIODES ET HORAIRES D'ACCUEIL

Les A.L. fonctionnent tous les mercredis et pendant les périodes de vacances scolaires selon les modalités et horaires suivants :

a. Mercredis

		HORAIRES DE FONCTIONNEMENT		
	tranche d'âge	en journée complète avec repas*	en journée complète sans repas*	en demi-journée sans repas**
Louis-Dumont	3 à 6 ans	7h30 à 18h15	7h30 à 12h 13h30 à 18h15	
Vassaules	6 à 12 ans	7h30 à 18h15	7h30 à 12h 13h30 à 18h15	
Marots	3 à 12 ans	8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h	
Sénardes		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h	
Jules-Guesde - 14-Juillet		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h	7h30 à 12h30
Point du Jour		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h	
René-Peltier		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h	

* possibilité d'arrivée échelonnée jusqu'à 9h15 et de départ échelonné à partir de 17h

** possibilité d'arrivée échelonnée jusqu'à 9h15 et de départ échelonné à partir de 12h

b. Vacances scolaires

	tranche d'âge	HORAIRES DE FONCTIONNEMENT	
		en journée complète avec repas*	en journée complète sans repas*
Louis-Dumont	3 à 6 ans	7h30 à 18h15	7h30 à 12h 13h30 à 18h15
Vassaulles	6 à 12 ans	7h30 à 18h15	7h30 à 12h 13h30 à 18h15
Marots	3 à 12 ans	8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h
Sénardes		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h
Jules-Guesde - 14-Juillet		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h
Point du Jour		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h
René-Peltier		8h à 18h	8h à 12h 13h30 à 18h

* possibilité d'arrivée échelonnée jusqu'à 9h15 et de départ échelonné à partir de 17h

ARTICLE 3: MODALITÉS D'ACCUEIL

3.1 Arrivée et départ de l'accueil de loisirs

Arrivée :

Les enfants de moins de 6 ans seront accompagnés, de préférence par un adulte, et confiés à un animateur de l'A.L.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent arriver non accompagnés.

Départ :

À l'exception des rendez-vous médicaux, sociaux éducatifs justifiés préalablement par écrit auprès du directeur de l'A.L., toute sortie est définitive.

Afin de permettre le bon déroulement des activités tout en tenant compte du rythme de vie des familles, les départs échelonnés sont possibles le soir uniquement à partir de 17h.

Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à quitter seul l'A.L. Il ne peut être remis qu'au responsable légal ou à un tiers autorisé âgé de 16 ans minimum.

Par mesure de sécurité, l'enfant, non autorisé à quitter seul l'A.L., est remis à son responsable légal exclusivement dans l'enceinte de la structure. En aucun cas, les enfants ne peuvent être récupérés au cours d'une sortie, à la descente du bus ou dans la rue.

Les enfants de plus de 6 ans autorisés à quitter seuls ne peuvent sortir avant l'heure de fermeture de l'AL (que ce soit pour la pause repas ou la fin de journée).

Cette autorisation est subordonnée à une décharge de responsabilité signée du (des) responsable(s) légal(aux).

À la fermeture de l'A.L. du soir à 18h ou 18h15 (selon le site), si l'enfant est présent dans les locaux, et devant l'impossibilité de joindre la famille, il sera fait appel aux services de Police pour organiser sa prise en charge.

3.2 Restauration

Pour une inscription en journée complète avec repas, les mercredis ou pendant les vacances scolaires, le repas et le goûter sont fournis par l'A.L.

La restauration participe à l'éducation au goût des enfants, à leur découverte de nouvelles saveurs, au bien manger en collectif, à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés. Aussi, les menus prennent en compte différents critères nutritionnels et qualitatifs.

Les portions et la composition des repas sont élaborées sur la base des objectifs nutritionnels préconisés.

Les menus sont élaborés avec une diététicienne. Une attention particulière est portée à la qualité des repas privilégiant l'apport de produits frais, de saison, issus de filières courtes, de l'agriculture biologique.

Les repas sont élaborés à la cuisine centrale de Troyes par une société de restauration collective, prestataire de services puis réchauffés et servis sur site.

Le service de la restauration a une vocation collective, il ne peut répondre à des exigences alimentaires liées à des convenances ou convictions personnelles.

Deux types de repas sont proposés : repas classique ou repas végétarien protéiné.

Le choix de repas est précisé lors de l'inscription et pour la durée de l'année scolaire lorsqu'il s'agit des mercredis ou la période de vacances choisie.

Les demandes de changement doivent être sollicitées par écrit auprès du service Relations avec les usagers dans le délai prescrit par l'article 5.2 du présent règlement.

Les menus sont affichés un mois à l'avance à l'Accueil de Loisirs et sur le portail *famille.troyes.fr*.

3.3 Discipline et règles de vie collective

Chaque enfant doit respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires ainsi que les locaux et matériels afin que les activités des A.L. soit profitables à tous.

L'usage du téléphone portable est interdit en Accueil de Loisirs.

Des sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive pourront être prononcées par la Ville de Troyes en cas de manquements graves ou répétés, préjudiciables au bon fonctionnement du service (insolence, irrespect, insultes, comportement violent) signalés par le personnel d'encadrement.

3.4 Santé des enfants

La fréquentation des A.L. est subordonnée à la réalisation de l'obligation vaccinale énoncée par le n°2024-694 du 5 juillet 2024. Une contre-indication aux vaccinations doit être attestée par un certificat médical. Les informations relatives à la fiche sanitaire de liaison doivent être complétées sur le dossier d'inscription dématérialisé sur le portail *famille.troyes.fr* ou à défaut sur la fiche jointe au dossier d'inscription papier.

L'administration de médicament par le personnel de l'AL n'est autorisée que dans le cadre d'un PAI ou d'un protocole médical spécifique, avec un suivi systématique effectué par l'accompagnante santé.

Si au cours de la journée, l'enfant développe des signes de pathologie, le directeur en informe le responsable légal et peut être amené à lui demander de venir le chercher.

En cas d'urgence, le directeur de l'A.L. fait appel aux services de secours.

Les animateurs ne peuvent pas effectuer des gestes de soin d'hygiène ; ils ne peuvent notamment pas assurer le change de couches. La propreté acquise constitue donc un préalable à l'accueil de l'enfant afin de lui garantir un accueil serein et de qualité.

3.5 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives, des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements.

Le PAI définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution.

Il s'agit d'un document écrit qui répertorie les traitements et/ou les régimes médicaux. Au besoin, il précise les aménagements des activités en lien avec l'état de santé.

La demande de PAI est faite par la famille, ou proposée par le directeur d'école ou le responsable d'établissement, toujours en accord et avec la participation de la famille :

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de l'institution ou désigné par la collectivité d'accueil ;
- en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin scolaire, de la Protection Maternelle et Infantile, le médecin ou l'infirmier(ère) et le représentant de la collectivité d'accueil.

Il est signé par chaque personne ou intervenant participant à son application.

Chaque PAI fera l'objet d'un suivi spécifique et adapté aux besoins de l'enfant et aux particularités du service en charge.

3.6 Enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap qui nécessite des conditions matérielles et pédagogiques adaptées doit faire l'objet d'un entretien préalable avec le(s) responsables légaux et le(la) chef(fe) de service de la Ville de Troyes et le(la) directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs concerné, et d'un Projet d'Accueil.

Cet entretien permet de définir en amont les adaptations nécessaires pour prévenir les difficultés et les sentiments d'échec ou de rupture, tant pour l'enfant, sa famille que pour l'équipe d'animation.

Le cas échéant, la Ville de Troyes pourra faire appel aux services compétents de l'Etat et aux coordinateurs départementaux handicap.

Une période d'essai progressive peut-être mise en place si besoin.

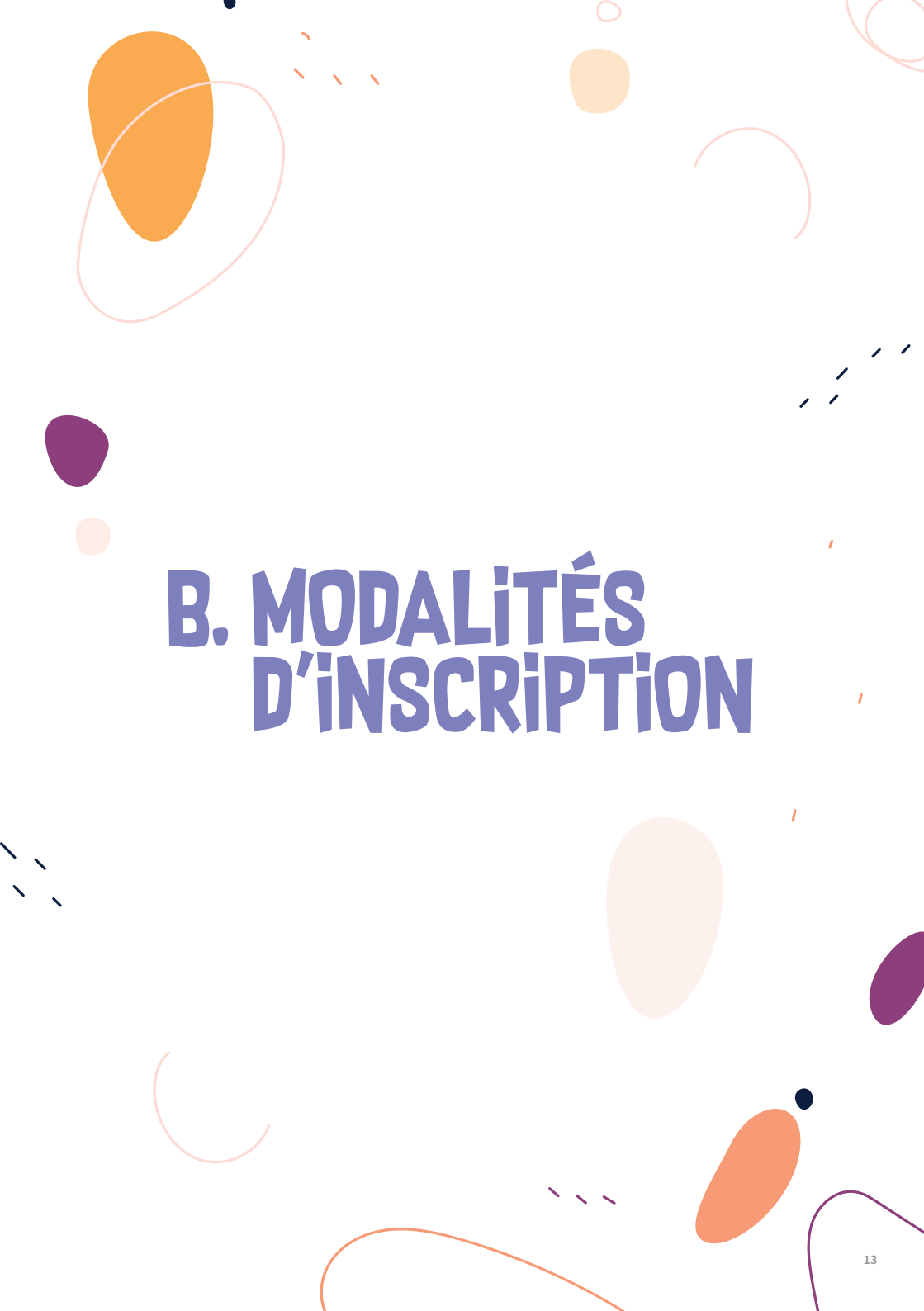
Si nécessaire, un certificat médical d'aptitudes/inaptitudes aux activités pratiquées à l'A.L. pourra être demandé.

3.7 Accident

En cas d'accident, le personnel encadrant se réfère au protocole relatif aux situations médicales d'urgence (annexe 1).

3.8 Perte / vol

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

The background is a light gray with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a purple teardrop in the middle left, a small orange circle below it, a large light orange teardrop in the bottom right, and a purple teardrop to its right. There are also several dashed lines in orange, purple, and black, and some curved lines in orange and purple.

B. MODALITÉS D'INSCRIPTION

La fréquentation des A.L. est conditionnée à l'inscription préalable de l'enfant dans une école maternelle ou élémentaire.

Pour les enfants ne fréquentant pas une école maternelle ou élémentaire publique Troyenne, un certificat de scolarité est nécessaire.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Pour les mercredis, lorsque le nombre d'inscriptions dépasse la capacité d'accueil de l'A.L., les enfants sont inscrits sur liste d'attente. Au fur et à mesure des désistements des enfants inscrits sur liste principale, les familles concernées seront contactées par le service Relations avec les usagers pour leur proposer un accueil.

ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS

4.1 Dossier d'inscription

L'inscription dans un A.L. s'effectue dans le cadre d'une inscription annuelle pour la fréquentation des mercredis ou périodique pour la fréquentation pendant les vacances scolaires au moyen du dossier d'inscription disponible en version dématérialisée sur le portail *famille.troyes.fr* ou à défaut en version papier sur demande auprès du service Relations avec les Usagers.

Le dossier complet doit être déposé sur le portail dédié *famille.troyes.fr*. à l'Espace Audiffred ou dans les Maisons de Quartier.

Les pièces et informations à fournir sont les suivantes :

- dossier d'inscription dûment renseigné,
- certificat de scolarité pour les enfants ne fréquentant pas une école publique troyenne,
- pour permettre l'application du tarif correspondant (troyen/non troyen): copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer, certificat ou récépissé de changement d'adresse délivré par l'Administration fiscale imprimé à partir du portail *impots.gouv.fr*. **Le défaut ou le refus de production de l'un de ces documents entraîne l'application du tarif non troyen,**
- copie du justificatif de domicile du/des parents (ou responsable légal) de moins de 3 mois pour l'envoi des avis des sommes à payer,
- en cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce,
- justificatif des prestations versées par la CAF ou la MSA datant de moins de 3 mois au jour de l'inscription. À défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- fiche sanitaire de liaison complétée

- carnet de vaccination (pages des vaccins obligatoires ou certificat de vaccination à jour)

Seuls les dossiers complets seront traités : l'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet et sous réserve du règlement des factures antérieures.

Tout changement d'informations (coordonnées, autorisations de tierce personne et particulièrement les coordonnées téléphoniques nécessaires en cas d'urgence...) doit être signalé sur le compte famille via le portail *famille.troyes.fr* ou par écrit, par mail (*relations.usagers@ville-troyes.fr*) ou courrier.

Toute inscription a valeur d'acceptation du présent règlement.

4.2 Assurances

Chaque enfant inscrit dans un A.L. devra être couvert par une police d'assurance en responsabilité civile, pour tous les dommages qu'il causerait à toute personne ou tout bien, dans le cadre des activités.

Les parents sont tenus de réparer les dommages qui pourraient être causés à des personnes ou des biens par leurs enfants dans le cadre des A.L. et d'établir une déclaration de sinistre auprès de leur assurance responsabilité civile en cas de dommages causés à des tiers.

4.3 Délai d'inscription

L'organisation des A.L. nécessitant notamment la mobilisation d'animateurs pour l'encadrement des enfants et le cas échéant l'organisation du transport, pour chaque période, **une date limite d'inscription est arrêtée :**

- Mercredi : au plus tard 7 jours calendaires pleins avant le jour prévu de fréquentation.
- Vacances scolaires : au plus tard 7 jours calendaires pleins avant le jour prévu de fréquentation.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

5.1 Situations exceptionnelles

Pour accompagner les parents qui doivent faire face à une situation exceptionnelle rendant impossible le respect des délais d'inscription ou d'annulation, il est possible de solliciter une fréquentation ou une annulation de fréquentation exceptionnelle, se limitant aux situations suivantes :

- familiale : décès d'un parent (justifié par un certificat de décès), changement des droits de

garde (justifié par jugement ou ordonnance),

- professionnelle : reprise ou perte d'emploi (justifiée par une attestation de l'employeur ou de France Travail, notification de début, fin de contrat ou licenciement), changement de planning (attestation employeur),
- Motif médical d'urgence (hospitalisation).

L'inscription devra être régularisée et justifiée dans les meilleurs délais ; la fréquentation sera facturée.

5.2 Absences

Compte tenu des moyens mobilisés en personnel pour l'encadrement des enfants et en fournitures pour assurer le service, toute absence doit être signalée.

Absences prévues :

Les modifications d'inscription doivent être formulées sur le portail *famille.troyes.fr* ou transmises par écrit au service Relations avec les Usagers, par mail (*relations.usagers@ville-troyes.fr*) ou courrier dans les délais suivants afin que l'absence puisse être prise en compte et déduite de la facturation :

- mercredi : au plus tard le mercredi précédent le mercredi réservé ;
- vacances scolaires : au plus tard 7 jours calendaires pleins avant le jour réservé.

Absences non prévues :

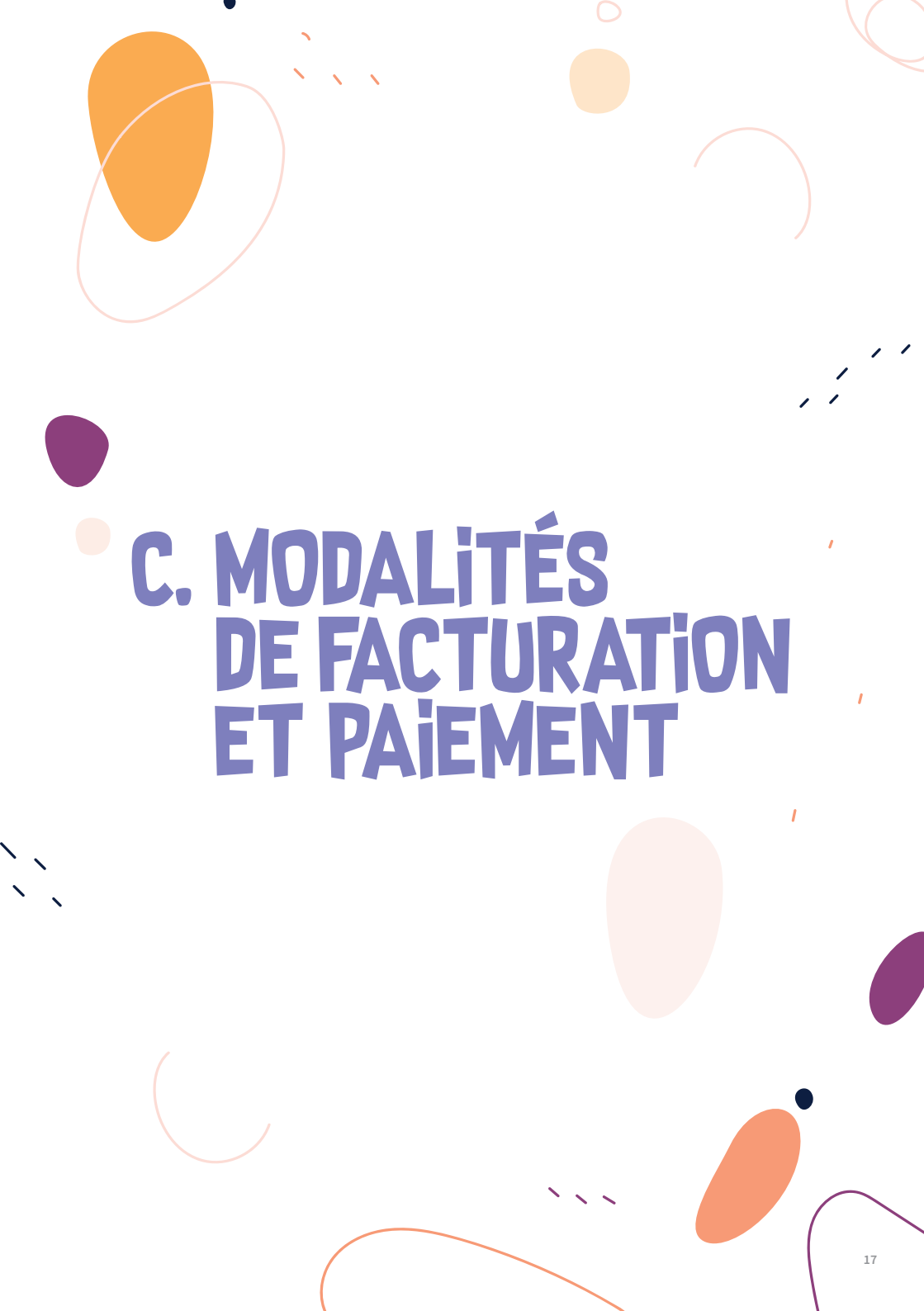
Il est impératif de contacter le service Relations avec les Usagers le jour même de l'absence et de communiquer le plus rapidement possible les dates d'absence de l'enfant :

- pour le mercredi : la journée sera facturée,
- pour les vacances : une carence de 3 jours de facturation sera appliquée (hors situation exceptionnelle).

En cas de circonstances exceptionnelles (éviction, grèves) ou de situation particulière (cf article 5.1) rendant impossible le respect des délais d'annulation, et sous réserve de présenter un justificatif, l'absence pourra être déduite.

Absences consécutives :

À la suite de 3 absences consécutives non signalées, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant. En cas de nouveaux besoins confirmés, la famille sera dans l'obligation de formuler une nouvelle demande d'inscription.

The background is white with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a smaller orange circle in the top right, a purple teardrop in the middle left, a light orange circle in the middle left, a light orange teardrop in the bottom right, a purple teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange, purple, and black. There are also some curved lines in orange and purple.

C. MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT

ARTICLE 6 : TARIFICATION

Les parents sont tenus au paiement d'une participation, établie selon les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales.

En contrepartie, la CAF verse à la Ville de Troyes une aide financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure incluant notamment et le cas échéant, le repas.

Les tarifs des A.L. sont fixés par décision ou délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le portail *famille.troyes.fr* et affichés dans les AL.

Le coût d'accueil d'un enfant en A.L. est financé en partie par :

- la participation financière de la Ville de Troyes,
- la participation financière des familles,
- la participation financière de la C.A.F de l'Aube.

ARTICLE 7 : FACTURATION / PAIEMENT

Toute journée ayant fait l'objet d'une inscription est due en totalité (sauf dispositions prévues à l'article 5.2), y compris lorsque l'enfant arrive ou quitte l'A.L. en cours de journée, quel qu'en soit le motif.

Les familles reçoivent un avis des sommes à payer pour l'ensemble des prestations réservées pour chaque période. La facture est payable au Centre des Finances publiques, sur le portail *famille.troyes.fr* ou par prélèvement automatique.

Les accords de prise en charge financière (avec tiers payant) fournis au service Relations avec les usagers avant la facturation de chaque période concernée feront l'objet d'une déduction sur la facture de la période, selon les dispositions applicables prévues par l'organisme émetteur.

Les factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées dans le cadre de cet accueil, à un organisme extérieur (Direction Générale des Finances Publiques, comité d'entreprise...). Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles. Les factures sont disponibles sur le compte famille via le portail *famille.troyes.fr*.

En cas de contestation, les familles doivent adresser un courrier mentionnant le numéro de la facture au service Relations avec les Usagers (Espace Audiffred, 1 rue de la Tour 10 000 Troyes, ou par mail à relations.usagers@ville-troyes.fr).

ARTICLE 8 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

La Ville de Troyes dispose de moyens informatiques destinés à gérer les inscriptions des usagers.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du Pôle Famille et Proximité et ne peuvent être communiquées.

Chaque usager du service des A.L. doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de l'Aube. Cet accord figure dans le dossier d'inscription unique.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données dit RGPD du 27 avril 2016, les usagers peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données ou retirer leur consentement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, ils peuvent contacter le référent interne : Mairie de Troyes, Service RGPD, place Alexandre-Israël, 10027 Troyes CEDEX ou rgpd@troyes-cm.fr ; ou le Délégué à la protection des données externe : DPO - CDG10, BP 40085 SAINTE-SAVINE, 10602 LA CHAPELLE SAINT-LUC CEDEX ou par mail dpo@cdg10.fr.

S'ils estiment, après les avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL..

Pôle Famille et Proximité - Service Relations avec les Usagers

Espace Audiffred - 1 rue de la Tour 10000 Troyes

Tél. 03 25 70 47 77

relations.usagers@ville-troyes.fr

famille.troyes.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

The background is a light gray with various abstract elements: a large orange teardrop shape in the top left, a small orange circle in the top right, a purple teardrop in the middle left, a small orange circle in the middle left, a large light orange teardrop in the bottom right, a purple teardrop in the bottom right, and several dashed lines in orange, purple, and black. There are also some curved lines in orange and purple.

ANNEXE

SITUATIONS MÉDICALES D'URGENCE



PROTOCOLE DE SOINS ET D'URGENCE **EN CAS D'ACCIDENT PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES**

Accueil du matin, méridien et du soir


PROTEGER L'ENFANT > ANALYSER LA SITUATION > RASSURER L'ENFANT
1
APPELER UN AUTRE ADULTE en renfort pour :
 (ATSEM, Enseignant, Encadrant)

DANS TOUS LES CAS GARDER SON CALME

- S'occuper des autres enfants et les mettre en sécurité
- Éloigner les curieux

 Extraire la fiche sanitaire
 (dans le classeur de fiche sanitaire avec la feuille de secours indiquée sur le plan de l'école)

2

OBSERVER
ACCIDENT LÉGER

Apporter les premiers soins élémentaires :

ALERTER LE 15 EN CAS DE DOUTE

INFORMER

- 1) La famille immédiatement **par téléphone** : la rassurer et lui proposer de venir prendre son enfant
- 2) Le service Enfance Jeunesse
Permanence au **02 26 70 80 28**

 Le jour même établir une déclaration d'accident avec l'agent du service
 Enfance Jeunesse

Noter l'incident et les soins apportés sur le cahier d'infirmerie.

ACCIDENT GRAVE
APPELER LE
15

- Se présenter
- Indiquer l'adresse du lieu de l'accident (École, restaurant scolaire, gymnase...)
- Préciser le contexte de l'accident et la nature de la blessure
- Décrire l'état observé de l'enfant
- Suivre les consignes de l'interlocuteur
- Laisser la ligne téléphonique disponible
- Appliquer les consignes données par le SAMU
- Couvrir, rassurer, surveiller l'enfant en attendant l'arrivée des secours

Ne pas transporter l'enfant même sur demande du SAMU

Après le départ du SAMU :


INFORMER

- 1) La famille immédiatement **par téléphone** : la rassurer et lui proposer de venir prendre son enfant
- 2) Le service Enfance Jeunesse
Permanence au **02 26 70 80 28**

 Le jour même établir une déclaration d'accident avec l'agent du service
 Enfance Jeunesse

Noter l'incident et les soins apportés sur le cahier d'infirmerie.



