



Règlement de fonctionnement

La Pouponnière Sociale Levasseur

Mis à jour : Juillet 2023

Adresse :

La Pouponnière Sociale Levasseur
Antenne nord

61, rue Labourdonnais
97 400 Saint-Denis

Antenne sud

40 rue Vasco de Gamma
, ZAC OI,
97 410 Saint-Pierre

Date d'élaboration	2021-2022
Date de validation	Aout 2023
Numéro de version	1

Préambule



Ce règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et du Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Il est destiné à définir, **d'une part**, les droits et les devoirs de l'enfant et de ses représentants légaux et, **d'autre part**, les modalités de fonctionnement de la **Pouponnière Sociale Levasseur**, dans la limite des droits accordés à la famille. Il contribue à améliorer la vie à la **Pouponnière**.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressants le fonctionnement de la **Pouponnière** à savoir :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le projet d'établissement
- Le règlement intérieur des établissements gérés par l'**Association Frédéric Levasseur**

Saskia MANLAY, *Directrice de la Pouponnière*

Le règlement de fonctionnement est ainsi :



Le **règlement de fonctionnement** est élaboré par la **Direction de l'établissement**, en concertation avec les professionnels. Il a fait l'objet d'une consultation du **Comité Social et Economique (CSE)** en Aout 2023, et d'une validation par les membres du **Conseil d'Administration** en Aout 2023.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la **Direction** dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation ;
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision **tous les 5 ans**.

Modalités de communication

Communication aux représentants légaux :

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis aux représentants légaux (et la famille, si nécessaire) de chaque enfant.

Communication aux personnes intervenant dans l'établissement :

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée, vacataire, stagiaire ou partenaire qui exerce au sein de l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice.

Chacune de ces personnes, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Communication aux tiers :

Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de **l'Aide Sociale à l'Enfance**.

Il est affiché dans l'établissement et il est disponible sur le site de l'association :

<https://associationfredericlevasseur.re/>

Les références législatives

- La loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale : le droit de l'usager est l'aspect le plus important et le plus novateur de cette réforme.

- Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

L'association Frédéric Levasseur

S'engage à ce que toutes les actions menées au sein de la Pouponnière sociale Levasseur dans l'ensemble de ses services soient conformes aux déclarations de la « **Charte des droits et des libertés de la personne accueillie** » et aux orientations du projet associatif, du projet d'établissement et des projets de service.

Les valeurs associatives :



1. Dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement

1.1. Les droits des enfants et de la famille, conditions de consultation des dossiers



L'établissement s'assure du respect des droits et libertés individuels de l'enfant et de sa famille, énoncés par **l'article L. 311-3 du code de l'Action Sociale et des Familles** et par la **charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Ces documents figurent en annexe au présent règlement.

ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :



- La Pouponnière s'engage à respecter les **principes éthiques** et **déontologiques** fixés par la charte nationale de référence ;
- Elle remet à chaque famille, un **livret d'accueil** comportant un exemplaire de la **charte des droits et libertés de la personne accueillie** ;
- Le **règlement de fonctionnement** est mis à disposition dans l'établissement. La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée à l'accueil ;

Règlement de fonctionnement

- La **liste départementale des personnes qualifiées** susceptibles d'aider la famille à faire valoir ses droits (les défenseurs des droits) figure en annexe du présent règlement.

PARTICIPATION DE LA FAMILLE :

Conformément à la loi, l'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer l'enfant et sa famille à la vie de l'établissement :



- Élaboration, en concertation avec les représentants légaux, d'un **document individuel de prise en charge** (DIPC)
- Participation à la co-construction et mise en œuvre du **Projet personnalisé**
- Mise en place **d'espaces internes d'écoute** et de soutien en cas de besoin
- Participation en fonction des objectifs d'accompagnement au **Groupe d'Expression Parent-Enfant**
- Participation aux **activités** (journées festives, séjours, ateliers...)
- Participation à **l'amélioration de leur accompagnement** via les enquêtes de satisfaction et la mise à disposition d'un registre des réclamations et des plaintes.

CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOSSIERS :

Toutes les informations et documents nécessaires au suivi de l'accompagnement de l'enfant sont centralisés dans un dossier informatisé (OGIRYS). Le dossier est constitué à l'admission et tout au long de l'accompagnement. Une copie papier est conservée dans un lieu sécurisé. Il exclut les notes personnelles des différents professionnels et les écrits des partenaires. Il comporte plusieurs volets :



- Un **dossier administratif** comprenant toutes les pièces administratives transmises à l'admission, les correspondances et informations en lien avec la famille et les partenaires
- Un **dossier juridique** comprenant les mesures de protection et les jugements
- Un **dossier de suivi de l'accompagnement** délivré à la Pouponnière (projet personnalisé, observations formalisées par les professionnels)
- Un **dossier médical** comprenant les autorisations de soins, de prise en charge médicale et paramédicale, de vaccination, d'administration de traitement signées par les parents, les comptes-rendus médicaux et les données de l'assurance maladie.

Chaque ayant droit peut avoir accès à son dossier selon les modalités prévues par **la loi 2002-2 (article 7)** et la procédure interne de l'établissement. Pour ce faire il adresse un courrier à **la Direction** en demandant à consulter son dossier ou à ce que lui soient remis les éléments formalisés dans son dossier. La mise en place d'un accompagnement en vertu de **l'Arrêté du 8 septembre 2003** prévoit que « La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées s'effectue avec un accompagnement adapté ».

À la sortie de l'enfant, tous les documents concernant l'enfant sont détruits sauf les documents internes qui sont archivés dans **Ogirys**.

Sur le plan médical, le dossier est adressé au **médecin PMI du Secteur** pour les enfants dont l'orientation vise un accueil familial. Pour les autres enfants, il est remis aux représentants légaux.

1.2. Affectation des locaux et conditions d'accès

Locaux à usage collectif recevant du public :

Locaux utilisés collectivement par les professionnels et les familles
Locaux destinés à accueillir les visiteurs et les fournisseurs



Espace d'accueil



Offices et buanderies (pour les fournisseurs)



Salles de réunion



Bureaux administratifs et Direction



Sanitaires



Parking visiteurs

Conditions d'accès :

- Le secrétariat et l'accueil constituent l'accès obligatoire du public (visiteurs, invités, partenaires, commerciaux...) avant toute incursion dans l'établissement. L'ensemble du personnel est tenu de faire respecter cette obligation à toute personne inconnue rencontrée dans l'établissement.
- Les locaux recevant du public sont utilisés ou mis à disposition en fonction des besoins inhérents à l'établissement (accueil familles, réunions internes et partenariales, fournisseurs...). Leur usage doit respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :
 - Les règles de sécurité contre les risques d'incendie qui sont affichées dans les locaux
 - Le respect des locaux et du matériel et des autres personnes présentes dans l'établissement
 - Exceptionnellement les salles de réunion peuvent être utilisées en dehors de ces horaires (avec une convention).
- Les horaires d'ouverture, qui sont habituellement en semaine :
Du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
- Une permanence téléphonique est réalisée par les professionnels en dehors de ces horaires. Si vous souhaitez prendre des nouvelles de votre enfant, vous pouvez nous joindre en composant le numéro de l'accueil de la Pouponnière entre 8h à 12h et de 14h à 18h. En revanche, si votre enfant est à votre domicile et que vous êtes en difficulté, n'hésitez pas à nous contacter sur ce même numéro à tout moment.



Règlement de fonctionnement

- Les bureaux des professionnels ne sont accessibles qu'en leur présence ou avec leur autorisation expresse.
- L'ensemble des personnels en service doit connaître ces dispositions et l'emplacement des clés de secours (ouverture des portes, local technique).

Locaux privés à usage collectif :

Locaux utilisés collectivement par les enfants et les professionnels (et la famille accompagnée d'un professionnel)



Espaces repas, salle à manger



Jardins, varangues



Salles de rencontre et d'activités



Chambres, salles de bain



Bureaux médicaux



Espaces d'éveil multi-sensoriel

Conditions d'accès :

- Les espaces de vie du quotidien des enfants ne sont accessibles qu'aux enfants et professionnels de la structure afin de respecter leur vie privée et leur intimité. Les professionnels font visiter ces locaux lors de l'accueil de l'enfant (sauf épidémie).
- La famille peut avoir accès à certains locaux après autorisation et accompagnée d'un professionnel.
- Chaque personne doit respecter et maintenir la propreté des lieux.

Locaux privés à usage professionnel :

Locaux utilisés par les professionnels



Salles de repos



Lieux de rangement et stockage



Salles blanches

1.3. Dispositions relatives aux transports : transferts et déplacements des personnes accueillies



L'établissement dispose de véhicules de service et sièges auto adaptés aux âges des enfants. Les transports individuels ou collectifs que la structure organise, s'inscrivent toujours dans le cadre d'une mission ou d'un projet (visites, sorties, consultations...) validé par la Direction.

1.4. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles



L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préalable. Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Déclaration d'une infection ou épidémie (cf. Plan bleu)
- Les urgences médicales (crise d'épilepsie, décompensation, hospitalisation...);
- Le décès d'un enfant : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances
- Les accidents ou incidents survenus dans l'enceinte des locaux : la direction de l'établissement prend les mesures nécessaires. Les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités pour intervenir.
- L'incendie : les consignes générales sont affichées sur les sites et doivent être appliquées.
- La panne électrique (cf. Plan bleu)
- Les mouvements sociaux (grève, manifestation...)(cf. Plan bleu)
- Les cyclones : une procédure définit précisément les démarches à adopter dans ces circonstances (cf. Plan bleu)

1.5. Sûreté des personnes et des biens, hygiène et sécurité



L'établissement a mis en œuvre des dispositifs destinés à assurer l'hygiène, la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Gestion des risques professionnels :
 - Document unique consultable en ligne dans le logiciel qualité AGEVAL
 - Comité Social et Économique (CSE) de l'Association / Commission Santé et Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) du Pôle Enfants
- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène par les professionnels
- Formation régulière des professionnels (hygiène, SST, PRAP...)
- Sécurité contre les risques d'incendie : contrôle annuel des installations électriques, du système de détection incendie SSI,
- Sécurisation des bâtiments : L'ensemble des accès des bâtiments est sécurisé (digicode, visiophone, caméras de vidéo-surveillance sur le parking et dans les chambres des enfants)
- Accompagnement aux soins : l'administration des médicaments sous ordonnance reste sous la responsabilité des professionnels soignants habilités.
- Hygiène : Des protocoles d'hygiène sont mis en place si nécessaire pour toute personne accédant à l'établissement.

1.6. Règles de vie collective, respect des termes de l'accompagnement



Tout membre du personnel, quelle que soit sa fonction, doit réagir s'il est témoin d'une transgression des règles par un enfant, par un parent, par un professionnel ou par un visiteur. Il réagit directement et indirectement en prévenant la direction. Il déclare l'événement indésirable sur le logiciel Ageval.

Une sanction peut être envisagée, après consultation de l'équipe ou de la Direction en cas d'hésitation sur la meilleure conduite à tenir. En aucun cas, cette sanction ne peut être une violence physique, psychique, ni verbale. S'il s'agit d'un enfant, un tiers peut l'aider à reformuler l'incident pour arriver à une explication et transformer la situation en apprentissage. Une sanction n'a de sens que si elle est comprise.

Respect des décisions de prise en charge et des termes du DIPC :

- Les termes et objectifs de l'accompagnement sont contractualisés entre l'autorité parentale et la structure par le biais de différents outils (DIPC, projet personnalisé, autorisations diverses). Les termes de l'accompagnement seront expliqués à l'enfant. Le non-respect de ces termes peut entraîner une modification des dits termes ou un signalement à l'autorité judiciaire ou au Département (Direction Enfance et Famille).
- Les objectifs fixés dans le DIPC et le projet personnalisé sont régulièrement actualisés.

Respect des horaires et des rythmes de vie collective :



- Le rythme de vie des enfants doit être respecté, ainsi nous privilégions leur temps de sommeil, de repas selon leurs besoins et leur âge. Ces rythmes sont définis dans un document « Journée type des groupes d'enfants ».
- Les heures de visites, de départ et retour au domicile familial (sous réserve des droits accordés) doivent respecter les calendriers de visites élaborés en concertation avec la famille, la Pouponnière, les assistants familiaux et les Maisons Départementales.

Respect des règles de sécurité :

- **Dispositif de présence** : Toute entrée et sortie de visiteurs fait l'objet d'un pointage afin de recenser la présence des personnes au sein des locaux.
- **Tabagisme** : Interdiction de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (hors espace réservé).
- **Alcool et substances illicites** : Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool ou d'autres substances illicites dans l'enceinte de l'établissement. Les professionnels de la Pouponnière, se réservent le droit de ne pas autoriser l'accès aux personnes en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.
- **Armes** : La détention d'armes (couteaux, armes à feu, explosifs...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- **Vols et perte** : L'établissement met à disposition des vestiaires individuels ou collectifs à destination des professionnels. Ces derniers sont responsables des objets et biens personnels entreposés. Les familles sont également responsables de tout objet personnel apporté dans l'enceinte des locaux. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Respect des principes d'hygiène de vie individuelle et collective :



- La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'exercice de l'activité professionnelle. Plus généralement les personnes pénétrant dans l'établissement doivent être propres et respecter les conditions d'hygiène. Les règles d'hygiène de base doivent donc être appliquées à chacun au profit de tous. La propreté corporelle et du linge, la surveillance des poux, des parasitoses, des infections contagieuses est l'affaire de tous, professionnels et familles.

Respect mutuel des droits :



- Comportement civil à l'égard des autres personnes : Professionnels et familles se doivent le respect mutuel et d'adopter une communication non violente. Tout débordement ou agression fera l'objet d'un signalement à la Direction, qui appellera si nécessaire les forces de l'ordre.
- Opinions et convictions : Les professionnels et les familles s'obligent à respecter les croyances, convictions et opinions de chacun. La pratique religieuse ne s'exerce pas sur le lieu de travail.

Respect de règles spécifiques :



- Téléphone portable : L'usage du téléphone portable ne doit pas venir perturber le cadre des visites parent-enfant et le travail des professionnels.
- Supports à caractère pornographique/érotique : Quel que soit le support, il est interdit d'introduire des photos, des revues, des vidéos à caractère pornographique ou trop suggestif.
- Commerce : Interdiction de commercer dans l'enceinte de l'établissement.

1.7. Article 9. Violence et règles spécifiques des personnes accueillies



Tout acte de violence, d'incitation à la violence ou d'incivilité sur autrui (famille, professionnels) est interdit et peut entraîner des procédures administratives et judiciaires. La personne qui est témoin de tout acte de violence peut en informer les membres de l'équipe.

Dans ce sens, il est précisé en référence à la Circulaire du 3 mai 2002 (relative au renforcement des procédures de traitement, de signalement de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables dans les structures sociales et médico-sociales) que le responsable de la Pouponnière ou son représentant a pour obligation :

- De procéder immédiatement à un signalement auprès des services du Département (DEF, CRIP, PMI), de l'ARS, de l'autorité judiciaire, et autres instances (si nécessaire) de tout cas de maltraitance ou violence sexuelle ;
- D'informer les responsables légaux et les familles des victimes ;
- De prévoir un accompagnement des victimes et autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.
- En cas de non-respect de ces règles, la Direction se réserve le droit d'établir une sanction adaptée à la gravité des faits.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉGARD DU PERSONNEL :

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance en lien avec l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Le personnel est tenu de signaler à la Direction tout fait de maltraitance ou d'abus dont il serait témoin direct ou indirect. Lorsqu'il y a atteinte à la personne, la situation est analysée en réunion. Toutes les mesures de soutien psychologique et formes d'aides aux personnes sont mobilisées.

1.8. Article 10. Les voies de recours



Pour tout litige relatif à la mise en œuvre du DIPC, le représentant légal s'engage, avant tout recours, devant les juridictions compétentes, à mettre en œuvre le dialogue et faire état du contentieux auprès de la Direction de l'établissement.

Il peut solliciter l'intervention d'une personne qualifiée pour exercer une fonction de médiation (voir annexe).

Signature et paraphes obligatoires valant adhésion du responsable légal et du bénéficiaire au présent règlement de fonctionnement :

Le présent document est remis le// 20..... .

Le bénéficiaire et le représentant légal en ont pris connaissance.

Fait à en 3 exemplaires originaux.

Signature du/des responsable(s) légal (aux)

Signature du responsable de service

Annexes :

N°1. Fiche de saisine d'une personne qualifiée

Je soussigné(e) : Madame, Monsieur,

Nom :

Prénom :

Adresse :

Demande la saisine de M.....

personne qualifiée, pour faire valoir mes droits dans le différend qui m'oppose à :

L'établissement/service social ou médico-social :

Nom :

Adresse :

Résumé des motifs de la saisine : (ce résumé peut être accompagné d'un courrier plus détaillé et d'éventuels justificatifs).

Fait à,

Le

Signature : (nom et qualité du signataire)

Nom de la structure		Pouponnière Sociale Levavasseur
Date de réalisation		28 juin 2023
Date de révision (au minimum tous les 5 ans)		2028
Nom du Directeur		Saskia MANLAY
Nom du responsable sécurité/sûreté		Saskia MANLAY
Horaires de présence du responsable ou du service de sécurité et modalités de contact		Tous les jours sauf congés annuels pendant lesquels l'astreinte administrative (chef de service) prend le relais ou responsable du Pôle Enfants. Modalités de contact par téléphone au 06 92 05 76 43 (Directrice), au 06 93 93 28 78 (chef de service) et au 06 92 05 76 25 (Directeur du Pôle Enfants)
Diffusion en interne		Par voie d'affichage dans les locaux
Diffusion en externe	Préfecture	Accueil ☎ 02 62 40 77 77 ✉ courrier@reunion.pref.gouv.fr
	Sous-Préfecture de Saint-Pierre	Accueil ☎ 02 62 35 71 00
	Conseil Départemental	Monsieur Ludovic DAMOUR : ✉ ludovic.damour@cg974.fr Monsieur Patrick DALLEAU : ✉ patrick.dalleau@cg974.fr
	Mairie de Saint-Denis	Accueil ☎ 02 62 40 04 04
	Mairie de Saint-Pierre	Accueil ☎ 02 62 35 35 78 00 ✉ courrier@saintpierre.re
	Police ou gendarmerie	Référent de sureté : ☎ 02 62 90 74 74 La Police : ☎ 17

1. Définition

La fiche de sécurité traduit la politique et l'organisation de la sécurité du dispositif.

2. Analyse des risques

Les risques concernés sont : périphériques, périmétriques et intérieurs. Ils sont répertoriés dans le tableau en annexe, et il est déterminé pour chacun d'entre eux, la vulnérabilité identifiée, le site concerné, la mesure corrective envisagée ainsi que le calendrier afférent.

3. Sécurisation des ESMS en temps normal

Identification des risques :

Règlement de fonctionnement

Risque identifié	Conséquences sur l'établissement	Degré de priorité de traitement
Risque d'intrusion	Gravité modérée	Faible
Risque de dégradation des biens	Gravité modérée	Faible
Risque attentat	Gravité extrême	Forte mais seulement en cas de survenance
Risque de radicalisation	Gravité modérée	Moyenne mais seulement en cas de survenance
Risque de cyberattaque	Gravité extrême	Forte mais seulement en cas de survenance

Gravité extrême : indisponibilité totale et durable de la structure ;

Gravité majeure : indisponibilité partielle et/ou temporaire de la structure ;

Gravité modérée : perturbation limitée (max. quelques heures d'un service) ;

Gravité mineure (perturbation sans rupture de fonctionnement).

Évaluation des vulnérabilités et plan d'actions :

Vulnérabilité identifiée	Nature de la vulnérabilité : Organisationnel, physique ou logique (systèmes d'informations)	Mesures correctrices (immédiate, à moyen terme ou à long terme)
Antenne Nord : milieu urbain	Incendie, intrusion, dégradation de biens	Mise en place d'une procédure d'incendie et déclaration d'évènements indésirables Perspective : mettre en place une procédure intrusion

Procédures de sûreté des personnes et des biens :

Affichage	Plan vigipirate et instruction bonnes pratiques dans le secteur social et médico-social
Procédure de gestion des accès	A mettre en place
Procédure de gestion de fugue et disparition	A mettre en place
Procédure de gestion des intrusions	A mettre en place
Procédure de gestion des agressions	A mettre en place
Procédure d'évacuation	A mettre en place
Procédure Réagir face à une alerte à la bombe ou un colis suspect (en intérieur et extérieur)	A mettre en place

4. Sécurisation complémentaire en situation de crise à proximité de l'établissement

Ressources et moyens d'urgence :

Système d'alarme déclenchant l'évacuation ou le confinement	<u>Antenne Nord</u> : Centrale d'alarme incendie avec UGE, détecteur thermique <u>Antenne Sud</u> : Centrale de Mise en Sécurité Incendie Equipement de Contrôle et de Signalisation sélective, intégré ECS CMSI type 1 adressable SSI de catégorie A - fonction détection, UGA et mise en sécurité, 4 boucles de détection et 2 lignes de diffuseurs. Conforme aux normes NF EN 54-2, NF EN 54-4, et NF S 61-935/936. Certifié CE CPR, NF-SSI. 4 lignes de capacité maximum de 32 détecteurs automatiques ou 32 déclencheurs manuels conventionnels Autonomie de la source de secours (batteries au plomb) : 12 heures en veille + 10 minutes en alarme UGA gérant une zone d'alarme avec 2 lignes de diffuseurs d'évacuation non autonomes (jusqu'à 32 par ligne) et 1 ligne de BAAS (jusqu'à 16 par ligne). Alimentation 230Vac,
---	--

Règlement de fonctionnement

	50Hz, IP30, IK07, Classe II et batterie Plomb - 12V - 7Ah pour alarme incendie de secours. Localisation : accueil
Locaux identifiés pour le confinement	Les chambres des enfants

Procédures d'urgence :

Se confiner ou évacuer (processus de décision)	Directives du responsable d'établissement.
Alerter l'ensemble du personnel	Directives du responsable d'établissement.
Savoir se confiner	Cf. Plan Bleu
Savoir évacuer	Procédure à mettre en place
Gestion des incidents de sécurité SI	Cette procédure a pour but de décrire les dispositions relatives à la gestion d'incident de sécurité du Système d'information.

5. Organisation des exercices

Programmation :

Type d'exercice	Retour d'expérience
Exercice de confinement prévu en 2024	
Exercice d'évacuation prévu en 2024	