



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL COMMUNALE

L'ARCHE DE NOE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

1) Présentation de la structure.....	3
2) Personnel	4
3) demande inscription contrat	de 5 à 9
4) La vie au contrat	de 10 à 12
5) l'accueil de l'enfant	de 12 à 14
6) Annexes.....	

« L'ARCHE DE NOÉ » est un établissement d'accueil assurant pendant la journée, un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école.

La structure multi-accueil fonctionne conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) après validation du Conseil Général, et aux dispositions du règlement ci-après.

Les conditions d'accueil prévues au présent règlement sont conformes aux lettres circulaires de la caisse d'allocations familiales LC 2014-009 du 26/03/2014 et LC 2019-005 du 31/07/2019.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Gestionnaire : Mairie de Luzarches Direction des services à la population 95270 LUZARCHES Tél : 01 30 29 54 54	Structure d'accueil : EAJE L'Arche de Noé 4, rue de la Liberté 95270 LUZARCHES Tel : 01 34 71 03 66
--	---

Sa capacité est de 35 enfants. L'agrément PMI est modulé sur certaines plages d'accueil. Le taux d'encadrement des enfants par les professionnels est :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent.

L'accueil au Multi-Accueil est réservé en priorité aux familles domiciliées sur Luzarches ou les communes de la Communauté de Communes Carnelle Pays de France. (C3PF)

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée. De même les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion professionnelle peuvent être accueillis conformément à l'article L214-7 du Code de l'Action, de la Santé et de la Famille).

Les modalités d'attribution des places sont fixées selon des critères (annexe 1).

Cette structure accueille les enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle du lundi au vendredi de 8h à 18h. La capacité est modulée selon des plages horaires.

La structure est fermée :

- 1 semaine en Hiver (la semaine commune à la zone B sera privilégiée)
- 1 semaine au Printemps (la semaine commune à la zone B sera privilégiée)
- 5 semaines l'été
- 1 semaine à la Toussaint
- 1 semaine à Noël

Elle peut également être fermée lors de certains ponts de jours fériés ou pour des journées pédagogiques.

Les dates pour l'année civile sont données aux familles lors de l'entretien d'inscription.

IMPORTANT

Il est rappelé que ce règlement de fonctionnement est modifiable en fonction des aléas notamment si période de crise sanitaire.

PERSONNEL

La directrice

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles.

Elle est placée sous la direction des services à la population.

Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- Gestion administrative et budgétaire
- Rôle auprès des enfants : assurer le bien-être, l'épanouissement et la sécurité de l'enfant
- Elaboration du projet d'établissement de la structure
- Organisation du travail, encadrement et formation du personnel
- Sécurité du bâtiment
- Relation avec les familles

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'Educateur de Jeunes Enfants. En l'absence de celui-ci, un agent sera désigné pour assurer la continuité du service.

L'infirmière référente

Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.

Lors des inscriptions, elle doit vérifier que les vaccinations des enfants sont à jour.

Elle a un rôle de dépistage, de prévention et d'information auprès des familles en matière de santé, diététique ...

Elle a un rôle de formation et d'information de l'équipe et d'organisation concernant les soins à l'enfant.

Elle a un rôle dans les soins et la surveillance médico-sociale de l'enfant.

Elle contribue à la mise en place d'un plan d'accueil individualisé si nécessaire.

Référent santé et accueil inclusif

Le référent santé travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ce rôle est rempli par la directrice d'établissement suite à son cursus professionnel avec notamment 8 ans en tant qu'infirmière en service de pédiatrie.

L'éducateur-trice de jeunes enfants (EJE) :

Il accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à ses capacités et à ses besoins.

Il accompagne les familles : à leur écoute, il veille à établir un lien de confiance et de respect mutuel ; il soutient les familles dans leur rôle parental et est respectueuse de leurs choix éducatifs.

Il accompagne l'équipe et impulse une dynamique de travail au sein de l'équipe tout en étant garante du respect du projet d'établissement.

Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance

Elles assurent les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créent un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

Elles mettent en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en complémentarité des parents.

Elles accompagnent l'enfant et sa famille lors de l'adaptation, par un accueil progressif au sein de la structure.

Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique : réfléchir en équipe aux principes de travail à mettre en place au sein de la structure.

Un agent sera désigné pour remplacer la directrice et l'EJE absents.

Le personnel d'entretien

Service Restauration

L'agent est affecté aux tâches liées au déjeuner et cela pendant toute la durée nécessaire au repas et au nettoyage, avant et après repas.

Service Entretien des Locaux

L'agent est affecté au nettoyage et à l'entretien des locaux.

Stagiaires

Des stagiaires peuvent évoluer dans les structures, après l'accord de Monsieur le Maire. Elles interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence, sous la responsabilité des équipes encadrantes.

DEMANDE - INSCRIPTION - CONTRAT

COMMISSION D'ATTRIBUTION

Sous la présidence du maire, elle est composée de :

- Monsieur le Maire
- l'adjoint(e) au Maire à la petite enfance
- la direction des services à la population
- la directrice de la crèche
- la responsable du RPE (relais petite enfance)
- la vice-présidente de la C3PF chargée de la petite enfance.

Sa mission consiste à étudier les dossiers de candidature, et à procéder au choix des enfants admis.

La commission prend en compte les situations d'urgence (familiale, médicale ou sociale) en proposant, en fonction des places disponibles, un accueil sur une période déterminée ; puis, si besoin, un accueil sous contrat régulier.

La décision de la commission d'admission est notifiée par courrier aux familles. Les demandes non satisfaites sont réexaminées en cours d'année selon les disponibilités d'accueil de la structure.

ACTIONS EN FAVEUR DE L'INTEGRATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE ET SOUTIEN A LA PARENTALITE :

La crèche « l'Arche de Noé », en tant que multi-accueil, examine **toutes** les demandes de place, quelle que soit la situation familiale ou professionnelle des parents, accueils particuliers pour les parents en recherche d'emploi, en cours d'insertion professionnelle, familles monoparentales...

La tarification nationale permet une accessibilité à tous les parents.

Les situations particulières sont examinées et prises en compte lors des commissions d'attribution des places et tout au long de l'année, ponctuellement, dans la mesure des possibilités d'accueil (créneaux d'accueil éventuellement disponibles).

LA PRISE EN COMPTE DU HANDICAP :

La crèche accueille des enfants présentant un handicap et/ou une maladie chronique (à condition que la forme du handicap ou de la maladie soit compatible avec l'accueil en collectivité) : les temps et le mode d'accueil sont adaptés à chaque type de situation.

IMPORTANT

Les dossiers des habitants de la C3PF hors Luzarches seront étudiés exclusivement par la coordinatrice du RPE et la vice-présidente.

INSCRIPTION

Les demandes de place s'effectuent auprès de la mairie : les familles renseignent une fiche de demande de place exprimant des besoins **réels** d'accueil. Les demandes sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée. Etant donné le nombre de demandes, les créneaux d'accueil sont accordés en priorité aux habitants de Luzarches et de la C3PF.

Les familles doivent constituer un dossier d'inscription pour que leur demande soit étudiée en commission d'attribution. Ce dossier se compose des éléments suivants :

- la fiche d'inscription renseignée et signée
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité...)
- l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 si le numéro allocataire CAF n'est pas disponible.
- une attestation d'employeur de chacun des parents, afin de permettre d'adapter au mieux les créneaux d'accueil aux besoins de la famille, et pouvoir joindre plus sûrement les parents en cas de besoin

- un justificatif d'immatriculation à la CAF du Val d'Oise à l'adresse du domicile
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant à accueillir (ou à fournir dans les 10 jours après la naissance)
- la copie du livret de famille si en votre possession
- copie de la décision de justice en cas de séparation des parents ou attestation sur l'honneur des deux parents qui indique qu'ils ne vivent plus ensemble. Un justificatif de domicile de l'autre parent sera demandé.

Dès l'accord de la commission, les parents disposent d'un délai de 15 jours pour constituer le dossier et réserver ainsi leur place. Si la date d'entrée de l'enfant à la crèche prévue dans le contrat d'accueil n'est pas respectée, la tarification journalière sera appliquée et demandée aux parents jusqu'à l'arrivée de leur enfant.

Les pièces et/ou informations à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes

- une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- une photocopie du carnet de santé concernant les vaccinations effectuées (l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité - annexe 3)
- le nom, l'adresse et les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- 4 photos de l'enfant

L'admission au sein de la structure multi-accueil ne sera effective que sur présentation d'un dossier complet. Au-delà du délai de deux semaines, la place est attribuée à une autre famille.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin traitant doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

En cas de départ en cours de contrat, la famille doit informer la structure par lettre recommandée ou contre décharge, un mois à l'avance, correspondant au mois de préavis. J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Si le dossier est accepté en commission, il sera demandé aux parents :

- copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- certificat médical d'aptitude à l'entrée en collectivité

IMPORTANT

En l'absence des vaccinations obligatoires à jour au moment de l'adaptation de l'enfant la famille dispose d'un délai de 3 mois pour se mettre en conformité. Une fois ce délai passé, et si les vaccinations ne sont toujours pas réalisées, le contrat sera rompu en respectant un délai de préavis de 7 jours calendaires.

HORAIRES

Les enfants peuvent être accueillis :

- en journée entre 8h et 18h
- en ½ journée sans repas entre 8h et 11h30
- en ½ journée avec repas entre 8h et 12h30
- en ½ journée avec sieste entre 12h30 et 18h

Les horaires sont adaptés en fonction des besoins des familles et les possibilités d'accueil de l'établissement.

Afin de permettre le respect des temps de repas et de changes, il n'est pas souhaitable de récupérer son enfant entre 11h30 et 12h30.

Pour le bien-être de l'enfant et afin qu'il puisse profiter pleinement de son accueil, une présence minimum de 2 heures est préconisée.

Pour des raisons pédagogiques, lors des accueils en journée ou en matinée, il est demandé aux familles de déposer leur enfant au plus tard à 9h30 le matin.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant, autres que les parents, doivent être majeures et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, il est impératif de prévenir le personnel de la structure.

Si à la fermeture de la structure, aucun parent ou mandataire ne se présente pour reprendre l'enfant, et sans aucune nouvelle des parents, la directrice, conformément à la législation en vigueur, devra contacter les services de la gendarmerie Nationale après en avoir avisé l' élu en charge de la Petite Enfance ou le Maire.

IMPORTANT

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture et d'absence imprévue, il est impératif de prévenir le personnel de la structure.

TYPE DE CONTRAT

➤ **Accueil régulier**

Il est contractualisé. Il est conclu pour une durée maximum d'une année scolaire, et est révisé pour la rentrée scolaire suivante.

Ce contrat formalise l'adéquation entre les besoins de la famille, la qualité de l'accueil de l'enfant, les moyens et les contraintes de la structure.

La famille s'engage à respecter les termes du contrat.

Mensualisation

Elle se fait sur 2 périodes :

- De septembre à décembre N
- De janvier à la fermeture estivale de l'établissement
- Le paiement est mensualisé à partir d'un planning d'accueil renseigné par les parents, selon la formule suivante :

Temps d'accueil en heures sur la période x taux horaire / nombre de mois de règlement
= tarif mensualisé

Les heures réservées sont dues sauf en cas de maladie avec appel à la structure pour informer de l'absence et présentation du certificat médical du médecin dans les 48h suivant l'absence. En cas de non-respect de ces deux conditions les heures seront facturées.

➤ **Accueil occasionnel**

Il s'agit d'un accueil ponctuel ne faisant pas l'objet d'un contrat personnalisé. Il est accordé par la directrice de la structure dans la limite des places disponibles et sous condition d'adaptation.

Le montant de la facture est défini par le :

Nombre d'heures de présence dans le mois x tarif horaire = montant facturé

Les heures réservées sont dues sauf en cas de maladie avec appel à la structure pour informer de l'absence et présentation du certificat médical du médecin dans les 48h suivant l'absence. En cas de non-respect de ces deux conditions les heures seront facturées.

➤ **Accueil d'urgence ou exceptionnel**

Il est possible d'intégrer en urgence un enfant. Le caractère de l'urgence sera apprécié par la directrice de la structure en fonction des places disponibles dans la mesure où les effectifs ne doivent jamais dépasser 15% de l'agrément. Si l'accueil d'urgence se transforme en accueil régulier, un contrat personnalisé devra être mis en place entre la structure et la famille.

En l'absence de connaissance des revenus de la famille, la tarification à appliquer est le tarif « plancher » CNAF. Celui-ci est déterminé sur une moyenne des tarifs pratiqués lors de l'année N-1.

➤ Placement par l'Aide Sociale à l'Enfance

Il sera pratiqué le tarif plancher annuel CNAF. Celui-ci est déterminé sur une moyenne des tarifs pratiqués lors de l'année N-1.

LA VIE DU CONTRAT

L'accueil de l'enfant est soumis à la signature d'un contrat entre la collectivité et la famille. Il fixe les conditions d'accueil de l'enfant selon la décision de la commission d'attribution des places.

Tout déménagement de la famille doit obligatoirement être signifié à la directrice par un courrier.

En cas de déménagement de Luzarches vers une commune de la C3PF, le contrat ne pourra se poursuivre que si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- Nombre de places réservées à la C3PF n'est pas dépassé

- Aucune demande luzarchoise est en attente

Le contrat d'accueil de l'enfant est conclu pour une période maximum de septembre N à juillet N+1.

Le contrat cesse automatiquement en juillet N+1 à la fermeture estivale pour les enfants qui seront scolarisés en septembre.

ABSENCES

Pour une bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires de la structure et de leur contrat.

Toutes absence non prévue doit être signalée avant 9h. Cela permet de répondre à des besoins supplémentaires de certaines familles.

ABSENCES DEDUITES

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Les congés des familles prévenus par écrit 15 jours avant la date
- Maladie sur présentation du certificat médical.
Un délai de carence de 2 jours est appliqué et déductible à partir du 3^{ème} jour d'absence
- Eviction par la direction de la structure
- Fermetures décidées par la collectivité

IMPORTANT

En cas de crise sanitaire, si les parents font le choix de garder leur enfant qui n'a aucun symptôme alors que la section est ouverte, les heures d'absence seront facturées.

POINTAGE DES HEURES

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par un relevée des heures d'arrivée et de départ par les membres de l'équipe sur tablette informatique.

N.B : les pointages sont faits au moment où les familles se présentent à l'arrivée et au départ de la section.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Toute demi-heure entamée sera facturée au selon le barème de la CNAF. Il n'y a pas de majoration.

A titre exceptionnel, pour l'accueil régulier, les heures effectuées en dehors du contrat (matin et soir)

Néanmoins un temps de tolérance égal à 5 minutes est accordé à la journée, cumulées entre matin et soir.

Exemples d'arrondi à la demi-heure avec marge de tolérance de 5 minutes.

Horaires de la structure : 8h-18h

Contrat famille : 8h-17h30 du lundi au vendredi soit 10h par jour.

	Enregistrement		Arrondis		Déclaration CAF	
	Heure d'arrivée réelle	Heures de départ réelle	Heure d'arrivée retenue	Heure de départ retenue	Heures réalisées retenues CAF	Heures facturées
Lundi	8h15	17h37	8h	18h	10h	10h
Mardi	8h02	17h15	8h	17h30	9.5h	9.5h

REVISION DU CONTRAT

Elle est obligatoire pour la rentrée en septembre suivant et validée par la Commission d'Attribution des places.

Cependant, elle peut être demandée de manière anticipée par la directrice ou les parents pour les raisons suivantes :

- Changement de situation professionnelle
- Changement de situation familiale
- Contrat personnalité non adapté

IMPORTANT

Un changement :

- D'Adresse postale
- D'Adresse mail
- De Coordonnées téléphoniques

Doit être signalé immédiatement à la directrice de la crèche.

RUPTURE DU CONTRAT

➤ Par la collectivité

La collectivité peut rompre le contrat avec un préavis de 7 jours calendaires dans les cas suivants, entraînant une radiation de l'enfant de la structure :

- enfant absent plus de 8 jours sans justificatif
- Absence de paiement après les deux relances faites par la directrice
- Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement
- Fausse déclaration concernant la situation familiale et/ou professionnelle
- Tout comportement irrespectueux des parents envers le personnel de la structure
- Familles déménageant hors Luzarches ou C3PF, sans prévenir, le délai de préavis d'un mois est ramené à 7 jours
- Cause sanitaire grave ou cas de force majeure.

➤ Par la famille

Un mois de préavis est obligatoire pour les familles souhaitant mettre fin au contrat d'accueil à pour des raisons personnelles.

Le même délai est prévu pour les familles prévenant de leur déménagement.

Tout départ anticipé avant le terme du contrat doit faire l'objet d'un courrier adressé à la directrice.

En cas de départ de l'enfant sans préavis, un forfait de 4 semaines correspondant au temps d'accueil sera facturé.

FACTURATION - PARTICIPATION DES FAMILLES

Le tableau du barème défini par la CNAF chaque année fait l'objet d'une décision du Maire indiquant les taux d'effort annuels.

Le financement de l'établissement est assuré par la commune de Luzarches de la CAF. les participations des familles. En cas de signature d'une convention, la C3PF participera au financement.

La participation financière des parents aux frais de garde de leur enfant est fixée par la CNAF. Calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, elle se fonde sur le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Le calcul de la participation financière des parents se fait lors du 1^{er} entretien avec la directrice. Cette dernière peut avoir accès aux ressources de la famille, avec leur autorisation, par le biais du service de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) mis à disposition par la CNAF.

Il peut aussi s'effectuer d'après les ressources retenues (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

Dans le cas de refus de production de l'avis d'imposition ou de non-autorisation de consultation dans l'espace CDAP, le tarif maximum sera appliqué.

☐ autorise

☐ **n'autorise pas** la ville de Luzarches à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure EAJE « Arche de Noé » et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

➤ Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales :

La participation des familles aux frais d'accueil s'appuie sur un taux d'effort et le calcul s'effectue de la manière suivante : $(\text{ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$. Un montant de ressources minimum, dit « prix plancher » est prévu. Il s'agit du forfait retenu en cas d'absence de ressources des familles ou de ressources inférieures au plancher. Un plafond d'application du taux d'effort, défini par la CNAF est fixé annuellement. (annexe 2)

Les familles d'enfant porteur de handicap bénéficiaire de l'AEEH au sein de la famille se verront appliqué le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

En cas d'absence de ressources dans l'année de référence, un montant « plancher » équivalent au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera retenu. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée, la participation sera établie sur la base d'une évaluation forfaitaire de 12 fois le salaire mensuel.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale, ou professionnelle. Les changements sont alors pris en compte et impliquent le cas échéant une modification de la tarification mentionnée sur le contrat d'accueil.

L'accueil d'urgence : Si ressources non connus, application du plancher annuel CNAF ou du tarif moyen* (participations familiales / HF N-1)

L'accueil de familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources => Application du plafond annuel CNAF.

➤ **Règlement des factures**

Pour tout contrat établi, le mois est payable le mois suivant avant le 15 du mois. (selon le nombre d'heures d'accueil réservées). Le règlement de la facture s'effectue à réception :

- par chèque bancaire à l'ordre « RR activité petite enfance »,
- par CB en ligne via le portail famille
- par prélèvement
- en numéraire.

Toute somme non payée dans les dix jours de l'échéance sera mise en recouvrement par titre de recette. Tout mois commencé est dû sous réserve de l'examen de chaque situation particulière. Des frais administratifs de 15,00 € seront appliqués en cas d'édition d'un avis de somme à payer.

ACCUEIL DE L'ENFANT

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminées par contrat et doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la crèche. L'enfant est accueilli changé de la nuit et habillé.

Tout changement dans le comportement habituel de l'enfant pendant la nuit, au lever, et avant l'arrivée au multi-accueil doit être impérativement signalé, ainsi que la prise de médicament qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Accueils à temps partiel : pour des raisons d'organisation interne, et afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, et dans le respect des horaires contractualisés, il est fortement conseillé que les accueils aient lieu au plus tard à :

- 11h00 lorsque l'enfant prend son déjeuner à la crèche
- 12h45 lorsque l'enfant fait la sieste à la crèche

Les enfants accueillis après 12h00 doivent avoir pris leur déjeuner avant leur arrivée.

LES SORTIES

Un accord préalable écrit des parents est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par la structure. Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

SANTÉ DE L'ENFANT

- La directrice* dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non votre enfant lorsque celui-ci présente un symptôme inhabituel.

IMPORTANT : votre enfant ne sera pas accueilli avec une température corporelle supérieure ou égale à 38°C.

- L'enfant ne doit pas être atteint de maladie à éviction obligatoire (annexe 4). Dans ce cas, au retour, un certificat médical de réintégration est exigé
- Si l'état de santé d'un enfant nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents d'assurer les prises du matin et du soir, et d'informer l'équipe du traitement donné en dehors de la crèche.
- Toute administration de médicaments contre la fièvre doit être indiquée à l'arrivée de l'enfant.
- Les familles doivent signaler régulièrement les nouvelles vaccinations.
- Si des symptômes, une maladie se déclarent dans la journée la directrice* informe les parents.
- En cas d'urgence, la responsable prend les mesures nécessaires en appelant le SAMU ou les pompiers, tout en contactant la famille dans les plus brefs délais
- En cas de maladie chronique de l'enfant (allergie ou handicap...), un protocole d'accueil individualisé sera établi entre les parents, la structure et le médecin traitant

* et/ou la personne désignée, chargée de la continuité de la fonction de direction

IMPORTANT

Pour un enfant présentant **des symptômes de diarrhée et/ou vomissement, fièvre au dessus de 38°C dans la journée**, il sera demandé aux parents de venir récupérer les enfants rapidement.

IMPORTANT

En l'absence des vaccinations obligatoires à jour au moment de l'adaptation de l'enfant la famille dispose d'un délai de 3 mois pour se mettre en conformité. Une fois ce délai passé, et si les vaccinations ne sont toujours pas réalisées, le contrat sera rompu en respectant un délai de préavis de 7 jours calendaires.

ALIMENTATION, VESTIAIRE & TOILETTE

La crèche fournit pour chaque enfant accueilli :

- les repas, fournis par un prestataire spécialisé, ainsi que les goûters
- les couches (si les parents, par convenance personnelle, font le choix de les fournir, aucune déduction ne s'appliquera sur la facturation)

Les parents fournissent pour leur enfant :

- des chaussons,
- un change complet (sous-vêtements, chaussettes, etc.)
- une turbulette (ne concerne que les bébés)
- une crème solaire et un chapeau (en saison)
- un biberon, selon l'âge de l'enfant
- une crème protectrice pour les fesses
- un thermomètre médical personnel
- un antipyrétique (médicament contre la fièvre) accompagné d'une ordonnance de moins de 6 mois spécifiant le poids de l'enfant et la posologie
- une petite brosse ou peigne
- pour la sieste, un leggin et un tee-shirt
- du sérum physiologique en unidoses

Tous les vêtements de l'enfant, le doudou, la tétine doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (chaîne, collier, boucles d'oreilles, gourmette...) et autres petits objets (pinces à cheveux, barrettes...) est interdit à l'intérieur de la structure en raison des risques d'accident qu'ils font courir à l'enfant et aux autres enfants. Ils doivent être retirés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement sous peine de non acceptation de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, toutes les personnes accédant aux lieux de vie porteront des surchaussures.

La mairie ne peut être tenue responsable de la perte ou de la détérioration de bijoux ou d'objets personnels (poussette,...)

ADAPTATION

L'adaptation est le temps d'une rencontre : celle d'un enfant et sa famille avec un environnement nouveau et des personnes prêtes à les accueillir. C'est une période nécessaire pour permettre l'instauration d'un climat de confiance entre parents, enfants et membres de l'équipe. Les professionnels rencontrent les parents et prennent connaissance des habitudes de vie du jeune enfant (rythme de vie, alimentation, sommeil, objets familiers...). Parents et enfants apprennent à se séparer en douceur.

Cette période d'adaptation se déroule généralement sur cinq à dix jours, mais elle peut varier selon les besoins de l'enfant. Deux professionnel(le)s référentes encadrent l'enfant et renseignent un cahier spécifique pour le suivi des adaptations.

Avant de commencer l'adaptation, parents et professionnels organisent ensemble le déroulement de cette période : heures d'arrivée et de départ. Au début l'enfant vient avec ses parents puis au fil des jours, il passe de plus en plus de temps sans eux.

Il est nécessaire d'apporter les objets favoris (doudou) de l'enfant, pour le rassurer, créer une continuité avec la maison, et lui permettre ainsi de mieux supporter l'absence du parent.

La période d'adaptation est facturée sur la base du contrat d'accueil.

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA CRECHE

Une réunion d'information est organisée en début d'année pour informer les parents du quotidien de leurs enfants à la crèche.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à des sorties et s'associer à l'équipe, ou pour collaborer à des activités d'éveil. Les compétences spécifiques de chacun peuvent se mettre au service de la structure en maintenant ainsi l'esprit qui l'anime.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Une rencontre avec la responsable est tout à fait possible, sur rendez-vous. Toute modification ultérieure du règlement sera portée à la connaissance des familles.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : caractéristiques démographiques de ces familles, les prestations perçues, le lieu de résidence, l'articulation avec autres mode d'accueil, etc ...

D'où la mise à disposition des gestionnaires d'un fichier localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique ;

- Transmission directe des données par le gestionnaire à la CNAF (Clause de transmissions des données par EAJE à la CNAF intégrée dans un "contrat" signé des parents + données anonymisées au niveau national);
- Participation à l'enquête Filoué généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des EAJE

Pour cette démarche, il est nécessaire d'établir une attestation auprès des parents autorisant à communiquer ou non ces données personnelles, à joindre cette attestation en annexe du règlement de fonctionnement (voir a

13) ADJOINTE DELEGUEE À LA PETITE ENFANCE

L'adjointe déléguée à la petite enfance est disponible, sur rendez-vous pris auprès de la mairie de Luzarches, au 01.30.29.54.54

Les familles ont l'obligation de signaler sans délai à la crèche toute modification de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle, qui aurait une incidence sur le contrat d'accueil et l'application du présent règlement. Tout changement de contact téléphonique doit être signalé au plus tôt.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Adopté en Conseil Municipal
Le 30/03/2023

A Luzarches, le 14/02/2023



Michel MANSOUX
Maire de Luzarches

APPROBATION DU REGLEMENT

L'approbation du présent règlement est obligatoire pour l'accueil de votre enfant au sein du multi-accueil.

Le règlement est susceptible d'être modifié en cours d'année.

Nom du parent :

Prénom du parent :

Nom de l'enfant :

Prénom du parent :

Règlement lu et approuvé
Luzarches, le

Signature

Le nombre de demandes étant supérieur au nombre de places disponibles en crèche, une commission d'attribution des places en crèches étudie et classe l'ensemble des demandes d'accueil régulier.

Cette commission constituée d'élus du conseil municipal invite la directrice de la crèche, le directeur des services à la population de la commune, la vice-présidente et la coordinatrice petite enfance du CIAS. Ces dernières représentent l'ensemble des dossiers des habitants de la CCCPF.

Les places sont attribuées en fonction des critères ci-dessous :

1. Habiter Luzarches ou une commune de la CCCPF
2. Date du dossier de retour complet lors du rendez-vous
3. Disponibilité dans chaque tranche d'âge.
4. Situation des familles (conditions de vie et/ou travail, faiblesse des revenus) conformément à l'article L214-2 et L214- 7 du Code de l'action, de la Santé et de la Famille.
5. couple biactif
6. frère et sœur accueillis sur la structure à la rentrée suivant la commission.
7. Personnel de la collectivité habitant les communes citées au point 1
8. Equilibre fille/garçon
9. Familles ayant besoin d'un complément de garde

La commission se réunit une fois par an en Avril/Mai pour les réinscriptions et les nouvelles inscriptions pour la rentrée scolaire. Elle peut être convoquée de façon exceptionnelle au cours de l'année lors de départ ou de changement d'accueil des familles inscrites.

Les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (article L.3111-2 du Code de la Santé Publique janvier 2018) sont :

- Antidiphtérique ;
- Antitétanique ;
- Antipoliomyélitique ;
- Contre la coqueluche ;
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- Contre la rougeole ;
- Contre les oreillons ;
- Contre la rubéole.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreilles
- La rougeole
- La tuberculose à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

Et les évictions souhaitables pour le bien-être de l'enfant et des autres :

MALADIE	DUREE EVICTION SOUHAITABLE	CONDITIONS DU RETOUR
Conjonctivite	48 à 72 heures	Traitement commencé et ordonnance
Herpès	Minimum 5 jours	Traitement commencé et ordonnance
Muguet	Pendant toute la durée du traitement	Traitement terminé
Varicelle	5 à 7 jours	Boutons secs (disparition des vésicules)
Syndrome pied-main-bouche	Minimum 48 heures	Traitement commencé et ordonnance
Gastro-entérite	2 jours	Plus de symptôme



Annexe 4

Protocole en cas de suspicion de maltraitance

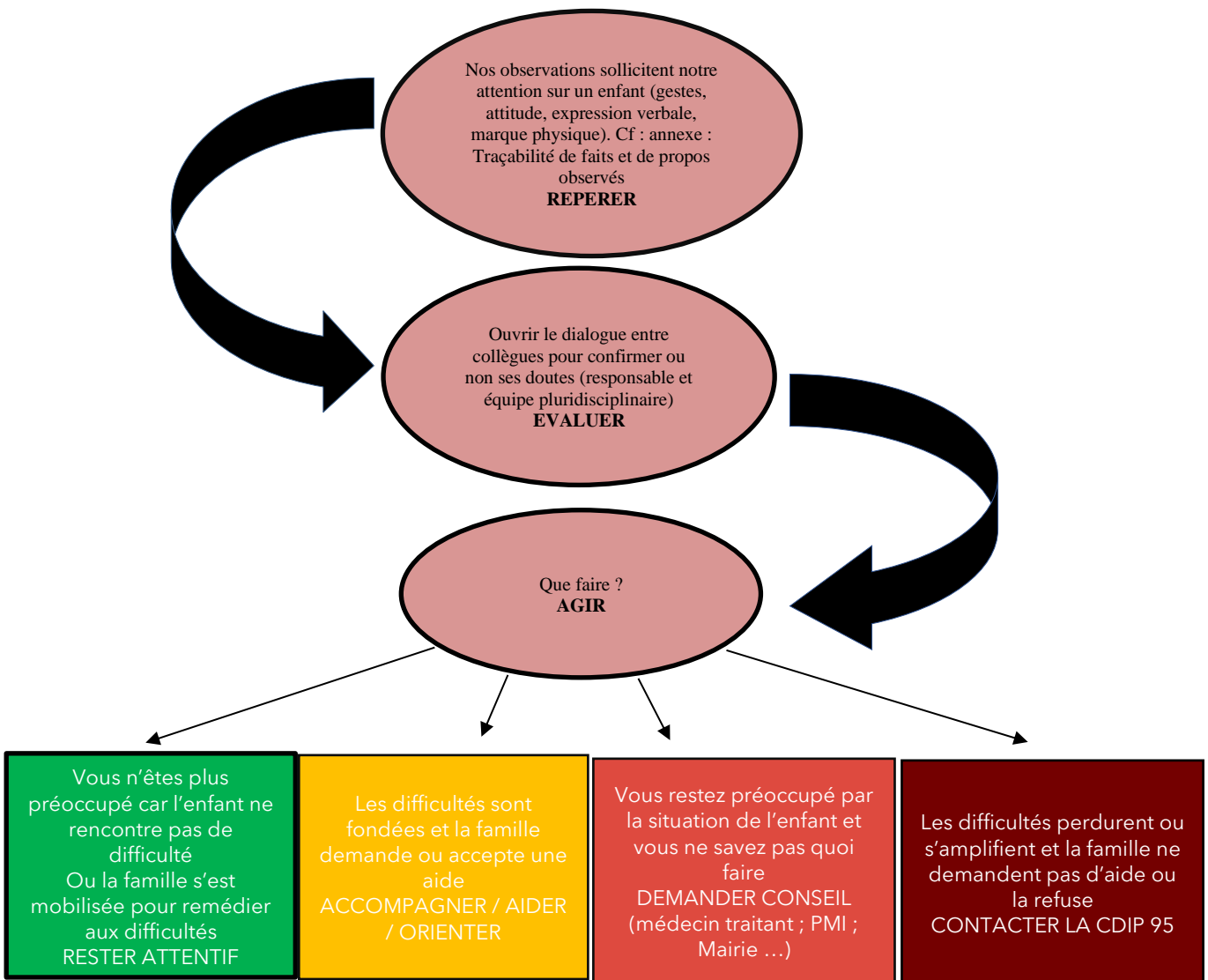
1) Généralités

Les professionnel.le.s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel.le.s au contact des enfants, de transmettre aux services du département compétents (PMI, CDIP - Cellule Départemental des Informations Préoccupantes) toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces susceptibles de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violences entre adultes) ou mise en danger grave.

2) Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?



CDIP 95 (Cellule Départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes) pour l'envoi d'une information préoccupante ou pour toute question relative à une situation préoccupante : cdip95@valdoise.fr / 01.34.25.76.56

Traçabilité de faits et de propos observés :

Date et heure	Description des faits observés ou/et des propos exacts	Ressentis personnels (doivent être clairement)	Pensées et hypothèses (estimation du

		différenciés des faits, mais néanmoins reconnus et identifiés)	danger encouru par l'enfant)

- ⚠ Un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion de maltraitance
- ⚠ Il est toutefois essentiel de relever les signes particuliers et inquiétants et de les répertorier



Annexe 5
Protocole de soins spécifiques

Ce document est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée dans l'établissement. Toutes les situations sont détaillées dans un porte document accessible à l'ensemble de l'équipe.

Il comprend :

- Le protocole d'urgence. (Voir annexe n°)
- Un protocole pour les soins courants.
- Un protocole pour les situations de traumatismes.
- Un protocole des recommandations.

Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnel.les dans les situations de : fièvre, épistaxis, douleur dentaire, conjonctivite, diarrhée, érythème fessier.

Le protocole pour les situations de traumatismes indique la conduite à tenir pour les professionnel.les en cas de traumatismes, de plaies, piqûres d'insectes ou autres parasites.

Le protocole des recommandations indique la conduite à tenir pour les professionnel.les et des recommandations pour la poursuite de l'allaitement, en cas de forte chaleur, listes des maladies à éviction, trousse à pharmacie, PAI, Le protocole pour la délivrance des traitements médicamenteux.



Annexe 6

Protocole pour les situations d'urgence

SAMU : (0) 15

POMPIERS : (0) 18

POLICE : (0) 17

Ne pas rester seul(e) : prévenir la responsable, appeler du renfort, sécuriser les autres enfants.

Appeler les parents dès que les secours sont prévenus.

Informations à donner lors de l'appel en urgence

Je suis *nom, prénom et fonction (auxiliaire, infirmière,)*

de la crèche « Arche de Noé » située 4 rue de la liberté à Luzarches

N° de téléphone : 01.34 71 03 66

auprès de l'enfant *nom, prénom, né le date de naissance ou âgé de ou bébé, moyen, grand,*
Poids.....

qui présente le problème suivant : *est tombé, ne parle plus ne répond pas, ne respire plus, gonfle,*
décrire les symptômes en se laissant guider par le régulateur

signes d'allergie, de crise convulsive, de malaise, de détresse respiratoire, d'arrêt cardiaque

qui est connu pour : *allergie, asthme, aucun problème connu, PAI,*

J'ai fait les gestes suivants : *mise en position latérale de sécurité, désobstruction corps étranger, début de*
réanimation respiratoire ou massage cardiaque, etc...

Se laisser guider par les questions du régulateur

Bien écouter les consignes

Ne pas raccrocher tant que le régulateur n'en donne pas l'ordre (attention à bien raccrocher le combiné)

A afficher près du téléphone de chaque salle d'accueil d'enfants.



Annexe 7

Protocole de sortie

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche de sorties qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable

de la sortie et est signée pour accord par la directrice ou son adjointe (ou toute personne mandatée pour la remplacer).

Les parents devront avoir signé une autorisation de sortie.

Taux d'encadrement : 2 personnes minimum dont 1 diplômée.

Le personnel devra :

- Avoir une trousse de premier secours
- Un téléphone portable pour prévenir les secours, la structure ou les parents
- La liste des coordonnées des familles des enfants en sortie.

Une évaluation de la sortie doit être faite au retour.

Fiche de sortie

Groupe : Moussaillons Matelots Capitaines

Nombres d'enfants :

Date de la sortie :/...../.....

Lieu de la sortie : bibliothèque marché parc

Moyens de transports : à pied poussettes

Heure de départ :h.....

Heure d'arrivée :h.....

Accompagnateurs : 1 adulte pour 2 enfants dont une diplômée/1 stagiaire)

Référent de sortie :

Nombre d'accompagnateurs : **Nombre de stagiaires** :

Liste des enfants :

.....
.....

Signature du référent de la sortie

Signature de la directrice

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

Compte rendu de la sortie (incidents, parents contactés.....) :

Deux types de mesures à appliquer.

- **Les mesures d'hygiène préventives au quotidien.**

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les jouets, les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles sont rappelées régulièrement.

Types de jouets	Procédure	Fréquence	Protocole d'utilisation des produits
<u>Jouets immergeables</u> : légo ; balles ; dinette ; voitures ; hochets)	1 bassine avec le produit Eau de rinçage 1 linge pour le séchage à l'air libre Ou lave-vaisselle ou lave- linge dans une housse	<u>Jouets ou matériels souillés</u> : Eviction du jouet dès qu'il a été utilisé ou souillé. <u>Jouets 1^{er} âge</u> : Nettoyage 1x/jour	Cf FT du produit
<u>Jouets non immergeables</u> : ballons ; jeux en bois ; instruments de musiques ; livres ; poupées ; piscine à balles.....)	Lavette microfibre Produit nettoyant désinfectant agréé Contact alimentaire Eau de rinçage 1 linge pour le séchage à l'air libre	<u>Jouets à disposition</u> : Nettoyage 1x/semaine si utilisation quotidienne <u>Jouets utilisés occasionnellement</u> : Nettoyage 1x/mois	
<u>Jeux en tissus</u> : marionnettes ; déguisements ; livres en tissus...	Lavage en machine à 40° avec lessive désinfectante	<u>Jeux en tissus</u> : Nettoyage 1x/ semaine	
Locaux ; matériels ; linge et hygiène individuel	Procédure	Fréquence	Protocole d'utilisation des produits

<u>Matériel de puériculture</u> : transats ; tables ; chaises ; tapis de sol tapis de change	Lavette microfibre/lavage machine Produits de nettoyage agréé contact alimentaire/ lessive Eau de rinçage.	Nettoyage au minimum 1x/ jour ou après chaque utilisation.	Cf FT du produit
<u>Dortoirs</u> : lits ; matelas ; couvertures ; gigoteuses.....	Etablir une fiche de suivi par dortoir	1x/sem : lits à barreaux, draps, gigoteuses 1x/15j : lits couchettes 1x/15j : couvertures	
<u>Surfaces et locaux</u> : sols ; sanitaires ; vitres ; poignées de porte, aération ; températures des pièces	Etablir des fiches de suivi par pièces	1x/jour : sols + après les repas 1x/jour : vitres. 2x/j : aération des pièces Température à surveiller entre 18 et 20° Thermomètre dans chaque pièce	
<u>Hygiène individuelle du personnel</u> : Vêtements ; lavage des mains.....	Lavage machine Eau + savon Séchage : serviettes en papier jetable	1x/j : Vêtements Hygiène des mains : geste essentiel qui doit être répété très souvent dans la journée. Avant et après chaque change, avant chaque repas, après avoir mouché les enfants.... Séchage papier jetable	

- **Les mesures d'hygiène renforcées.**

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à renforcer les mesures d'hygiène.

Types de jouets	Procédure	Fréquence	Protocole d'utilisation des produits
<u>Jouets immergeables</u> : légo ; balles ; dinette ; voitures ; hochets)	1 bassine avec le produit Eau de rinçage 1 linge pour le séchage à l'air libre Ou lave-vaisselle ou lave-linge dans une housse	<u>Jeux ou matériels souillés</u> : Eviction du jouet dès qu'il a été utilisé ou souillé. <u>Jouets 1^{er} âge</u> : Nettoyage 1x/jour et limiter les échanges entre enfants.	Cf FT du produit
<u>Jouets non immergeables</u> : ballons ; jeux en bois ; instruments de musiques ; livres ; poupées ; piscine à balles.....)	Lavette microfibre Produit nettoyant désinfectant agréé Contact alimentaire Eau de rinçage 1 linge pour le séchage à l'air libre	<u>Jouets à disposition</u> : Nettoyage 1x/jour. <u>Jouets utilisés occasionnellement</u> : Nettoyage à chaque utilisation.	

Jeux en tissus : marionnettes ; déguisements ; livres en tissus...	Retirés des sections
--	----------------------

Locaux ; matériels ; linge et hygiène individuel	Procédure	Fréquence	Protocole d'utilisation des produits
Matériel de puériculture : transats ; tables ; chaises ; tapis de sol tapis de change	Lavette microfibre/lavage machine Produits de nettoyage agrée contact alimentaire/ lessive Eau de rinçage.	Nettoyage après chaque utilisation.	Cf FT du produit
Dortoirs : lits ; matelas ; couvertures ; gigoteuses.....	Etablir une fiche de suivi par dortoir	1x/sem : lits à barreaux, draps, gigoteuses 1x/sem : lits couchettes 1x/sem : couvertures	
Surfaces et locaux : sols ; sanitaires ; vitres ; poignées de porte, aération ; températures des pièces	Etablir des fiches de suivi par pièces	1x/jour : sols + après les repas 1x/jour : vitres. 15' toutes les heures : aération des pièces Température à surveiller entre 18 et 20° Thermomètre dans chaque pièce	
Hygiène individuelle du personnel : Vêtements ; lavage des mains, masques	Lavage machine Eau + savon Séchage : serviettes en papier jetable	1x/j : Vêtements Hygiène des mains : geste essentiel qui doit être répété très souvent dans la journée. Avant et après chaque change, avant chaque repas, après avoir mouché les enfants.... Séchage papier jetable Port du masque : en période d'épidémie et selon recommandations ministérielles	

Contactez les forces de l'ordre locales :

Numéros d'urgence : **17, 112** (ou **114** par sms en cas d'impossibilité de parler au téléphone)

Décliner son identité, sa qualité et décrire la situation



Les informations à retenir pour alerter

Où ? Localisation
Quoi ? Nombre de victimes, nature de l'attaque, armes
Qui ? Nombre d'assaillants et intentions

17 ou 112

SI L'ATTAQUE A LIEU A L'EXTERIEUR DU SITE

La mise à l'abri peut être préférée à l'évacuation.

Fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être.

Rejoindre l'abri déterminé.

SI L'ATTAQUE A LIEU A L'INTERIEUR DU SITE

Les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

Le responsable ou le témoin détermine alors la conduite à tenir :

Protocole d'évacuation

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation par l'issue de secours incendie :

MOUSSAILLONS :
 Porte d'évacuation d'urgence
 Cour
Rue bonnet

MATELOTS :
 Porte vitrée
 Cour
Rue bonnet

CAPITAINES :
 Portillon
 Portail
Rue bonnet

- Les enfants ne marchant pas seront déplacés au moyen des lits à barreaux à roulette dans lequel ils seront regroupés.
- Suivre les directives des services de secours **17, 112** (ou **114 par sms en cas d'impossibilité de parler au téléphone**).
- Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée.
- Prendre le listing des enfants avec les coordonnées des familles et le classeur de transmission.
- Rassurer et compter les personnes et les enfants.
- Signaler les points de rassemblement aux forces de l'ordre.
- Prévenir le directeur du service à la population Mr BERDOUX par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir sur l'établissement : 06.22.71.33.39.

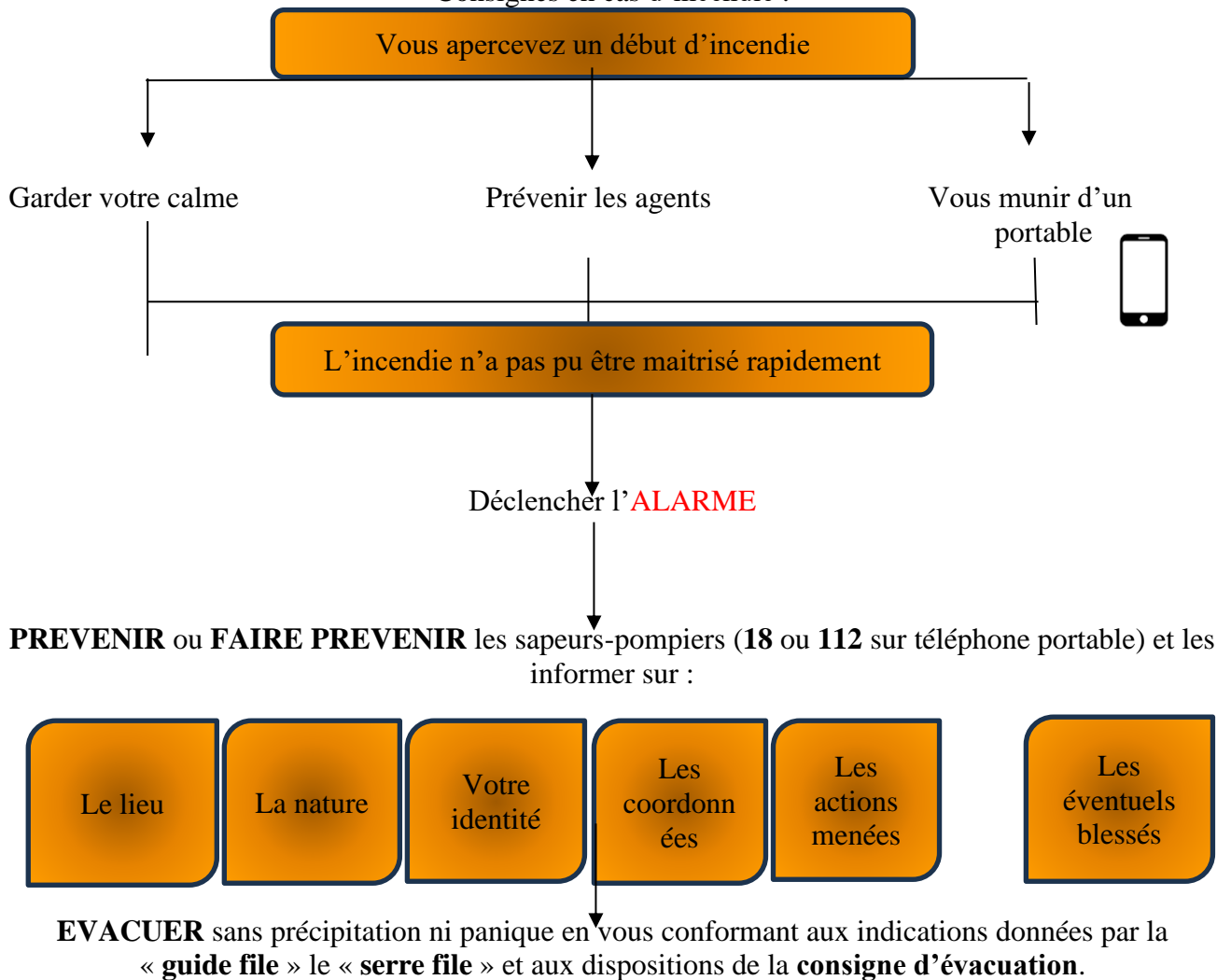
Protocole de mise à l'abri

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue :

- Les guides files (professionnelles de 7h45 et 9h15) ferment les accès de l'établissement.
- Les guides files éteignent les lumières, prennent un téléphone, le listing des enfants et les coordonnées des familles (classeurs de transmissions).
- Les serres files (professionnelles de 8h15, 8h45, 8h00 et 9h00) dirigent les enfants vers le dortoir des moussaillons.
- Sa barricader en plaçant des éléments encombrants devant les portes.
- S'allonger au sol.
- Eteindre les lumières et diminuer le bruit (éteindre sonnerie des portables).
- Rassurer les enfants.
- Compter les enfants et les professionnelles.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri et attendre leur consigne pour évacuer.
- Attendre l'arrivée des secours.
- Prévenir le directeur du service à la population Mr BERDOUX par sms qui transmettra aux familles la consigne de ne pas se déplacer pour venir sur l'établissement : 06.22.71.33.39.
- Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.

Protocole incendie

Consignes en cas d'incendie :



Procédure « guide file » et « serre file »

Les agents « guides files » et « serres files » doivent être clairement identifiés et formés sur leurs rôles respectifs :

Les « guides files »	Les « serres files »
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pros de 7h45 et 9h15 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mouss : Pros de 8h00 et 9h00 ➤ Mat / Cap : Pro de 8h15 et 9h15
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prend en charge les agents dès l'audition du signal sonore. ➤ Dirige les agents vers le point de rassemblement en utilisant les circulations et escaliers de secours. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invite les occupants de son secteur à quitter leur poste de travail dans le calme et en bon ordre pour se regrouper vers les guides. ➤ Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux.

Cesser **immédiatement** le travail



Fermer les portes



Vous entendez l'alarme d'évacuation

Suivre les indications
des **guides files** et des **serres files**



- Fermer les portes
- Prendre le registre des présences et les coordonnées des parents
- Tablettes

- Rassembler les enfants
- Evacuer



Se diriger vers l'issue de secours désignée par le guide file



Rejoindre le point de rassemblement



Répondre à l'appel effectué par le chef d'établissement

Schéma d'action :



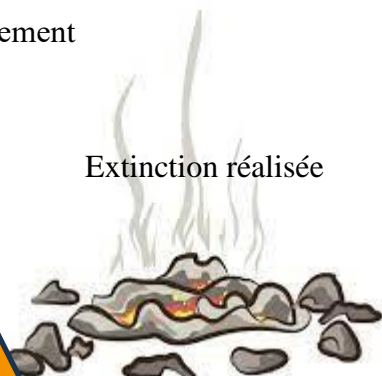
Départ de feu



Action des agents
sur l'utilisation des extincteurs



Extinction réalisée



- 7 extincteurs situés :
 - 2 dans le hall
 - 1 dans chaque section
 - 1 en salle de repos
 - 1 dans le couloir lingerie
 - 6 à eau + 1 à CO2 (bureau)
- Incendie non maîtrisable**

Déclenchement du signal sonore d'évacuation

EVACUATION GENERALE

Chef
d'établissement

Guides files et
Serres files
(Missions respectives)

Liste des agents

Procédant à l'évacuation

Point de rassemblement

La direction réalise l'appel (ou un
guide file si absence des
responsables)

Information des sapeurs-pompiers

5 signaux sonores situés :

- Couloir
- Section matelots
- Section capitaines
- Salle de repos
- Couloir lingerie

Mouss : sortie d'urgence ➤ cour ➤ parking (école)

Mat : porte vitrée ➤ portail ➤ parking (école)

Cap : portillon ➤ portail ➤ parking (école)



Annexe 10

Autorisation des parents à transmettre les données personnelles.

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : caractéristiques démographiques de ces familles, les prestations perçues, le lieu de résidence, l'articulation avec autres mode d'accueil, etc ...

D'où la mise à disposition des gestionnaires d'un fichier localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique ;

- Transmission directe des données par le gestionnaire à la CNAF (Clause de transmissions des données par EAJE à la CNAF intégrée dans un "contrat" signé des parents + données anonymisées au niveau national);
- Participation à l'enquête Filoué généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des EAJE

J'autorise la ville de Luzarches à transmettre à la CNAF mes informations à des utilisations purement statistiques

Je n'autorise pas la ville de Luzarches à transmettre mes informations.

Nom(s), date et signatures :