

**ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Année scolaire 2024/2025**





# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### I. PRESENTATION DES DIFFERENTES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

#### II. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

- A. L'accueil régulier
- B. L'accueil occasionnel
- C. L'accueil d'urgence

#### III. LES MODALITES D'ACCUEIL

- A. Demande de préinscription
- B. Attribution des places d'accueil
- C. Dossier d'admission
- D. Constitution du dossier
- E. L'adaptation

#### IV. FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

- A. Ouverture des structures
- B. Périodes de fermeture des structures
- C. Congés des familles
- D. Les horaires d'accueil
- E. Retards
- F. L'autorisation parentale
- G. Les réservations pour un accueil ponctuel

#### V. VIE QUOTIDIENNE

- A. L'alimentation
- B. L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique
- C. Les sorties organisées
- D. Participation des parents à la vie de l'établissement

#### VI. MEDICAL, HYGIENE ET SECURITE

- A. Suivi médical
- B. Bulletin sanitaire
- C. Tenue vestimentaire et produits d'hygiène
- D. Sécurité

#### VII. LE PERSONNEL DES E.A.J.E.

- A. La direction
- B. Les infirmières
- C. Les EJE
- D. Les auxiliaires de puériculture
- E. Les professionnels placés auprès des enfants
- F. Les professionnels techniques
- G. Le psychologue
- H. Le médecin

#### VIII. ETABLISSEMENT DU CONTRAT, TARIFICATION ET FACTURATION

- A. Contrat
- B. Comptabilisation des heures de présence
- C. Retards
- D. Motifs de rupture de contrat et/ou d'exclusion
- E. Absences
- F. Reconduction du contrat
- G. Avenant au contrat
- H. Modification du contrat dans l'année scolaire
- I. Le mode de calcul de la participation financière de la famille
- J. La facturation



## **ANNEXES**

### **CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**ANNEXE 1** : LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SUR LA COMMUNE DE LOUVECIENNES

**ANNEXE 2** : BULLETIN SANITAIRE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LOUVECIENNES

**ANNEXE 3** : CALENDRIER DES FERMETURES DES E.A.J.E.

**ANNEXE 4** : DEMANDE DE REMPLACEMENT

**ANNEXE 5** : FORMULAIRE DE RESERVATION D'ACCUEIL PONCTUEL

**ANNEXE 6** : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND CAF

**ANNEXE 7** : FORMULAIRE DE CONGES

**ANNEXE 8** : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, DU BULLEITIN SANITAIRE, ET AUTORISATION DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES ISSUES DU SITE INTERNET DE LA CAF RESERVE AUX PARTENAIRES – Mon Compte Partenaire

**ANNEXE 9** : NOTE AUX FAMILLES CONCERNANT LA PROCEDURE EN CAS D'INTEMPERIES HIVERNALES (NEIGE/VERGLAS)

**ANNEXE 10** : ORGANISATION DE LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

**ANNEXE 11** : PROCEDURES DE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT ET DANS LES ESPACES PRIVATIFS

**ANNEXE 12** : PROCEDURES EN CAS DE SITUATIONS D'URGENCE

**ANNEXE 13** : PROCEDURE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET/OU D'EPIDEMIE ET PROCEDURE EN CAS DE CANICULE

**ANNEXE 14** : PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT



## PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de Louveciennes (C.C.A.S.).

Le règlement de fonctionnement de ces structures est établi conformément :

- À la loi du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour l'accessibilité aux crèches reconnue comme un droit fondamental
- À l'article R3111-8 du code de la santé publique concernant la vaccination
- Au décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Au décret N°2021-1446 du 4 novembre 2021, relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- À l'ordonnance N°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, modifiant le code de l'action sociale et des familles, concernant les modes d'accueil des jeunes enfants
- À l'arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- À l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- À l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux personnels autorisés à exercer dans les établissements d'accueil du jeune enfant
- À la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales N°2019-005 fixant un barème national des participations familiales

Le barème institutionnel des participations familiales est appliqué et la tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant répondent aux besoins des parents, afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leur(s) enfant(s) dans des conditions répondant à la spécificité du développement psychomoteur du jeune enfant dans un cadre collectif.

Les professionnels, formés à la prise en charge des enfants, conformément aux dispositions réglementaires, sont dirigés par une directrice qui possède la qualification de puéricultrice diplômée d'état, d'infirmière diplômée d'état, d'éducatrice de jeunes enfants ou de psychologue.

La coordinatrice Petite Enfance accompagne les différentes structures Petite Enfance et leur direction dans la gestion du quotidien ainsi que dans la mise en œuvre de projets innovants. L'objectif est de créer de la cohésion et de la cohérence dans l'action des services.

Des intervenants extérieurs viennent compléter l'équipe, sur des temps ponctuels : le médecin, la psychologue.

Les EAJE peuvent accueillir ponctuellement un nombre d'enfants supplémentaires jusqu'à 115% de leurs capacités, si les conditions d'accueil et d'encadrement sont garanties et sans excéder 100% de la capacité hebdomadaire.

Le taux d'encadrement fixé par le CCAS est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un pour 8 enfants qui marchent.

Les structures Petite Enfance peuvent accueillir, après avis du médecin des structures et de la directrice, des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

La labellisation et l'engagement dans une démarche écocitoyenne : les 3 EAJE municipaux ont été labellisés « écolo crèche » en juin 2023 et s'inscrivent dans une démarche écocitoyenne.



## I. PRESENTATION DES DIFFERENTES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les Multi-Accueil de Louveciennes accueillent les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la scolarisation dans la 3<sup>ème</sup> année, pour un accueil régulier ou occasionnel de 1 à 5 jours par semaine. Pour les enfants porteurs de handicap, une année supplémentaire en crèche pourra être envisagée en accord avec le médecin des structures et la coordinatrice.

## II. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### A. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, évalués et constants.

La fréquentation hebdomadaire ainsi que les heures d'arrivée et de départ sont anticipées par la famille.

L'accueil fait l'objet d'un contrat établi avec la famille pour une durée maximale de 11 mois. Le contrat peut être révisé à la demande de la famille, et en fonction des possibilités d'accueil de la structure, à raison d'une fois dans l'année.

La direction de l'établissement peut également demander un changement de ce contrat, en cas de non-respect de ce dernier, par les parents.

5

### B. L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. La famille a procédé à une inscription et l'enfant a effectué une période d'adaptation. Les parents doivent faire la demande auprès de la directrice de la structure qui effectue la réservation en fonction des disponibilités.

Les heures réservées sont facturées mensuellement.

### C. L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence s'adresse aux familles qui rencontrent une difficulté passagère sociale, familiale ou médicale (hospitalisation, décès d'un proche...), entraînant un besoin ponctuel d'un mode de garde pour leur enfant.

Un contrat sera établi avec la famille sur la durée du placement.

La durée de placement ne peut pas excéder 1 mois renouvelable une fois.



### III. LES MODALITES D'ACCUEIL

#### A. Demande de préinscription :

##### **La préinscription ne vaut pas admission.**

L'enregistrement et l'évaluation de la demande de place s'effectuent sur rendez-vous auprès de la coordinatrice petite enfance, au plus tôt 8 mois avant la date de l'accueil souhaité.

La préinscription est valable pour tous les établissements d'accueil de la Petite Enfance.

Le dossier de l'enfant est établi par l'un des parents exerçant l'autorité parentale.

Ce dossier comporte les renseignements suivants :

- Les coordonnées des parents,
- Le souhait de la structure d'accueil par ordre de préférence,
- Les jours et horaires de garde souhaités,
- La date d'entrée souhaitée.

Cette demande doit être complétée par les pièces justificatives suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Si l'enfant est à naître : la déclaration de grossesse ou un certificat médical portant mention de la date du terme. La naissance devra obligatoirement être confirmée par l'envoi au C.C.A.S. du certificat ou de l'acte de naissance, et ce dans le délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant.
- Si l'enfant est né : son acte de naissance ou une photocopie du livret de famille.

Tout dossier incomplet sera irrecevable.

#### B. Attribution des places d'accueil :

##### **Les demandes de places d'accueil sont examinées en commission.**

Les attributions de places d'accueil sont prononcées en tenant compte :

- Des besoins formulés par les parents,
- Des contraintes de fonctionnement des structures d'accueil,
- Des places disponibles,
- De l'âge de l'enfant,
- De la date d'entrée souhaitée,
- Du rythme d'accueil demandé,
- De la date de demande de place d'accueil.

L'admission a lieu dès qu'une place est vacante.



La commission d'attribution des places d'accueil est composée du Vice-Président du C.C.A.S, du directeur du C.C.A.S, de la coordinatrice Petite Enfance, des directrices des structures et de membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Une attention particulière sera portée par la commission, pour les enfants porteurs de handicap, les familles dont la situation est signalée par un travailleur social et celles en situation d'insertion sociale et professionnelle.

La proposition de place est notifiée par courriel aux parents. Les familles disposent d'un délai de 10 jours pour confirmer leur acceptation et contacter la directrice de la structure où l'enfant sera accueilli.

Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille de la liste d'attente des demandes de places d'accueil.

Tout refus de proposition de place d'accueil impliquera l'annulation du dossier. Les parents pourront établir une nouvelle demande.

Toute demande d'accueil satisfaite partiellement sera maintenue sur la liste d'attente jusqu'à la date de proposition d'accueil équivalente à la demande initiale.

### **C. Dossier d'admission :**

A réception du courriel de proposition d'accueil, la famille informe par écrit (lettre ou courrier électronique) le service Petite Enfance du C.C.A.S. de sa décision (acceptation ou refus).

7

Dans un deuxième temps, elle contacte la directrice de la structure accueillant l'enfant, afin de fixer un rendez-vous. L'entretien permet de constituer le dossier d'admission, de fixer une date de visite médicale avec le médecin de la structure avant l'entrée de l'enfant en Multi-accueil, et de programmer la période d'adaptation.

### **D. Constitution du dossier :**

#### **Administratif :**

- La fiche de renseignements.
- L'attestation de validation du règlement de fonctionnement et du bulletin sanitaire.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- La copie du carnet de vaccination.
- Une ordonnance d'administration d'antipyrétique dose/poids (sirop) en cas de fièvre supérieure à 38,5° ou de douleurs, par année scolaire.
- L'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- La photocopie du livret de famille.
- En cas de divorce ou de séparation : la décision rendue du juge aux affaires familiales avec mention des modalités de garde de l'enfant.



- Les autorisations :
  - À participer aux sorties extérieures à l'établissement, (mais uniquement sur Louveciennes), dans les véhicules du C.C.A.S,
  - À prendre en photos ou filmer l'enfant pour un usage interne au multi accueil,
  - De soins d'urgence et d'hospitalisation,
  - D'administration d'antipyrétique conformément à l'ordonnance du médecin traitant.
- La fiche d'autorisation ponctuelle ou permanente pour que l'enfant puisse être repris par une tierce personne, de date à date.
- La photocopie de la carte d'immatriculation de la C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales).

### **Financier :**

- Une autorisation de prélèvement SEPA datée et signée accompagnée d'un RIB/IBAN, si le parent opte pour ce mode de règlement.
- La dernière attestation des prestations C.A.F. Cela permettra au C.C.A.S. de consulter les ressources N-2 sur le portail partenaire CAF CDAP. En cas de changement de situation (séparation, divorce, perte d'emploi), il est vivement conseillé aux familles de prévenir la C.A.F. et le C.C.A.S. afin que ce changement puisse être pris en compte dans les meilleurs délais.

Les justificatifs de revenus doivent être fournis au moment de l'admission et au mois de janvier, pour la révision du tarif horaire.

A défaut, le tarif maximum s'appliquera.

L'enfant sera admis en structure après réception du dossier complet et du certificat médical d'aptitude de vie en collectivité de moins de 2 mois.

Toute fausse déclaration peut donner lieu à des poursuites pénales conformément au Code Pénal, articles 441-1 à 441-12.

### **E. L'adaptation :**

A partir de la date d'entrée dans la structure, une période d'adaptation est fixée avec la directrice.

Elle est d'une durée :

- De 3 jours consécutifs pour des contrats réguliers, de 1 à 3 jours hebdomadaires,
- De 5 jours pour des contrats réguliers, de 4 à 5 jours hebdomadaires.

Cette période est organisée avec la famille afin que l'enfant puisse intégrer la structure en douceur. Pendant cette période, il est important que l'un des deux parents se rende disponible. Elle permet de prendre le temps d'aborder tous les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant et d'établir une relation de confiance mutuelle.

L'adaptation est facturée au réel.

Pour tout enfant ayant débuté sa période d'adaptation et sortant de l'établissement définitivement, les parents sont redevables des heures effectuées et d'un mois de préavis (les sorties pour raison médicale sont exemptes du mois de préavis).





## IV. FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

### A. Ouvertures des structures

Les établissements de la petite enfance sont ouverts tous les jours de 8h à 18h30 pour les 3 EAJE municipaux et de 7h30 à 19h pour le Multi-accueil des Pandas Roux (DSP), sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

### B. Périodes de fermeture des structures

Les dates de fermetures annuelles sont arrêtées par le vice-président du C.C.A.S et diffusées aux familles pour l'année scolaire. (Annexe 3)

Cependant, le C.C.A.S. se réserve la possibilité d'autres fermetures (notamment pour une journée pédagogique à destination de l'ensemble des professionnelles de la Petite Enfance) ou de modifier les fermetures indiquées.

Le CCAS procédera à un regroupement d'enfants sur une ou plusieurs structures, en fonction des effectifs d'enfants présents et des ouvertures des Multi-accueil, sur les périodes de vacances ou de « ponts ».

Les 3 structures municipales seront fermées 4 semaines en août ,1 semaine entre Noël et le jour de l'An.

Les 3 structures municipales ferment 1 semaine aux vacances : de la Toussaint, d'hiver, de printemps, en alternance afin de pouvoir proposer un accueil en remplacement sur une autre structure.

Aucun accueil ne pourra être proposé les 3 premières semaines d'août et la semaine entre Noël et le jour de l'An.

### C. Congés des familles

Le prévisionnel des congés (annexe 7), pour la période de septembre à décembre, est à compléter et à transmettre à la directrice de la structure d'accueil dès l'inscription et l'établissement du contrat.

Pour la période de janvier à août, le formulaire est à transmettre avant le 15 décembre de chaque année.

Les jours de congés se posent en journées pleines.

Le calcul de la participation mensuelle de la famille tient compte des périodes de fermeture de la structure (congés décomptés de la participation au moment de la contractualisation).

Si la famille a besoin d'un accueil lors des périodes de fermeture de la structure où est accueilli son enfant, elle doit déposer une demande auprès de la directrice, par le biais de l'annexe 4 « *Demande de remplacement* », et ce, au moins 2 mois avant la date prévue.



Le nombre de places étant limité, les demandes sont étudiées par ordre chronologique, toutes structures confondues.

Tout remplacement, sur une période de fermeture (autre qu'en décembre et en août), nécessitera l'établissement d'un contrat spécifique, et d'une facturation supplémentaire.

Toute annulation moins d'un mois avant la date prévue, donne lieu à une facturation de la période réservée.

Après deux absences d'un enfant dont le remplacement était prévu et pour lesquelles les parents n'auront pas informé la directrice de la structure d'accueil par écrit (email, courrier), une demande de placement ultérieure pourra être refusée.

Pour des questions d'organisation et de bon fonctionnement des structures, la directrice devra être systématiquement informée par lettre ou par email des congés pris en période de vacances scolaires, au minimum 1 mois avant la date souhaitée.

Tout congé posé en dehors des vacances scolaires nécessitera un préavis de 15 jours minimum.

Les congés des familles sont décomptés de la facture mensuelle, au fur et à mesure de leur consommation.

10

#### **D. Les horaires d'accueil :**

Afin de préserver le rythme de vie et le déroulement des activités, de repas et de sieste, les horaires sont fixés comme suit :

##### ➤ **En accueil de journée :**

- L'accueil du matin se fait jusqu'à 9h15
- Le départ s'effectue à partir de 16h15

##### ➤ **Accueil en demi-journée à titre exceptionnel (si un enfant a un rendez-vous médical ou si les parents ont un impératif) :**

###### • Demi-journée du matin :

- L'accueil du matin se fait jusqu'à 9h15
- Le départ après la demi-journée du matin s'effectue entre 12h et 12h15 après le repas du midi,

###### • Demi-journée de l'après-midi :

- L'arrivée pour la demi-journée de l'après-midi se fait entre 12h15 et 12h30, l'enfant ayant déjà pris son repas
- Le départ se fait à partir de 16h15.



Toute sortie est définitive pour la journée.

Toute demande de sortie de la structure doit se faire avec l'accord de la directrice.

Les structures étant fermées entre 9h15 et 16h15, les parents sont invités à prendre les rendez-vous médicaux ou autres en dehors des horaires d'accueil, ou en demi-journée : matinée, départ à 12h ; après-midi, arrivée à 12h15.

Les horaires indiqués dans le contrat doivent être respectés, pour le bien-être des enfants et pour des raisons de normes d'encadrement.

Toute modification d'horaire doit préalablement faire l'objet d'une demande écrite avec un mois de préavis. Elle sera soumise à la validation du Vice-président du C.C.A.S. et sera effective au début du mois suivant.

### **E. Les retards :**

La structure doit être prévenue par téléphone pour tout retard le matin ou le soir.

En cas de retard supérieur à 1h, l'enfant est considéré comme absent, et la place est disponible pour l'accueil d'un autre enfant.

Il est demandé aux parents d'arriver 15 minutes avant la fermeture de la structure, afin de conserver un temps pour les transmissions de la journée.

5 retards (au-delà de l'horaire de fermeture de la structure) pourront entraîner l'exclusion de l'enfant, après avis du Vice-Président du C.C.A.S.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales sont prises.

### **F. L'autorisation parentale :**

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents (sauf décision de justice contraire).

Cependant, les parents sont invités à autoriser au préalable une autre personne majeure à venir chercher leur enfant, en cas de force majeure (grève, embouteillage, accident, intempéries...).

Cette autorisation doit être manuscrite de date à date, datée et signée et figurer dans le dossier de l'enfant.

La personne habilitée doit présenter obligatoirement une pièce d'identité, en cours de validité, pour récupérer l'enfant.

Les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent être joignables en cas de problème.

### **G. Les réservations pour un accueil ponctuel :**

Afin de répondre au mieux aux besoins d'accueils imprévus des familles, la directrice fournira, à leur demande, un formulaire de réservation d'accueil ponctuel.

Cette réservation ne tient pas lieu d'acceptation.

La réservation est effective ou non, par retour de coupon avec la mention « accordé » ou « refusé » selon la disponibilité des places sur la structure.

Toute annulation par la famille de la demande d'accueil ponctuel, moins d'une semaine avant la date prévue, donne lieu à la facturation de la période réservée.



## V. VIE QUOTIDIENNE

### A. L'alimentation :

L'enfant doit avoir pris son biberon ou petit-déjeuner avant son arrivée.

Le déjeuner et le goûter sont pris sur la structure, sauf en Multi-accueil lors d'une arrivée pour l'après-midi où seul le goûter sera donné.

Tout aliment apporté de l'extérieur (goûter d'anniversaire) doit être emballé, non ouvert avec une date limite de consommation et la liste des ingrédients lisibles, afin de pouvoir en assurer la traçabilité.

Les repas (hors lait) sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement.

Les menus sont élaborés par le prestataire de service. Ils sont affichés en structures collectives. Le prix du repas est inclus au tarif mensuel.

Toute contre-indication médicale sera étudiée, par la directrice et/ou le médecin de la structure, en fonction des possibilités d'organisation.

Les boîtes de lait fournies par les familles doivent impérativement être non ouvertes et les laits de régime doivent être accompagnés d'une ordonnance.

12

Tout régime de restriction alimentaire signalé par les parents doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin. Il ne pourra en aucun cas aboutir à l'utilisation de produits ne respectant pas la réglementation en vigueur sur les aliments de diététique infantile.

### B. L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique :

Les structures Petite Enfance du C.C.A.S. de Louveciennes peuvent accueillir un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Le médecin suivant l'enfant et le médecin Petite Enfance valident cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil est soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de l'établissement, la directrice de la structure et la coordinatrice Petite Enfance.

### C. Les sorties organisées :

Des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure sur la ville de Louveciennes. Les enfants y participent avec l'autorisation signée des parents.



#### **D. Participation des parents à la vie de l'établissement :**

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnelles.

Les parents peuvent solliciter un entretien (sur rendez-vous) avec la directrice, le médecin ou le psychologue.

Des réunions d'échanges et d'information sont organisées au sein de chaque section d'enfants, en présence des professionnelles.

Des occasions festives permettent de regrouper parents, enfants et professionnels. (Café des parents, ateliers parents-enfants...)

Les parents ont également la possibilité d'accompagner un groupe d'enfants lors de sorties organisées.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées par la directrice, à l'occasion du rendez-vous d'admission.

Un panneau d'affichage, facilement accessible aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Le service Petite Enfance du CCAS peut être contacté pour toute question relative au règlement de fonctionnement. En cas de besoin, un rendez-vous peut être pris avec le Maire-Adjoint chargé de la Petite Enfance.

13

## **VI. MEDICAL, HYGIENE ET SECURITE**

Dès l'entrée de la structure d'accueil, le port des sur-chaussures est obligatoire, a fortiori pour entrer dans la section avec votre enfant. Les pieds nus et les chaussettes sont proscrits pour des questions d'hygiène (germes, mycoses, verrues...).

#### **A. Suivi médical :**

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant.

Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois établi par un médecin est obligatoire dès l'adaptation de l'enfant.

#### **B. Bulletin sanitaire :**

Toute la partie médicale est soumise au bulletin sanitaire annexé au présent règlement. (Annexe 2)



### **C. Tenue vestimentaire & produits d'hygiène :**

La toilette de l'enfant et son habillement sont assurés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement. La tenue doit être confortable et changée quotidiennement.

Les couches sont fournies par le C.C.A.S. pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si la famille souhaite un autre type de couches que celui proposé sur les structures, elle doit les fournir sans conséquence sur la facturation du contrat d'accueil.

Le matériel nécessaire à l'enfant :

- Lait spécifique ou lait de régime avec l'ordonnance du médecin traitant le cas échéant,
- Un flacon de doliprane et une pipette avec l'ordonnance de prescription,
- Une boîte de sérum physiologique,
- Une crème pour le change,
- Un change complet de saison et à la taille de l'enfant,
- Une tétine et un doudou si l'enfant en possède,
- Une brosse ou un peigne,
- Une paire de chaussons.

→ Le tout marqué au nom de l'enfant.

### **D. Sécurité :**

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne ayant procuration est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent. Pour des raisons de sécurité, les frères et sœurs ne sont pas admis dans les sections.

Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer ou dans un transat. L'enfant doit être maintenu, et en aucun cas laissé seul.

Les bijoux (chaines, collier, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles...), les barrettes, pinces, perles à cheveux sont interdits. Les jouets personnels ou tout autre objet (pièces de monnaie, billes...) sont strictement interdits, de même que les vêtements à cordon, les ceintures et écharpes (à remplacer par les cache-cous).

Seuls les doudous et tétines, marqués au nom de l'enfant, sont acceptés.

L'utilisation du téléphone portable, le port des écouteurs ou de casque sont interdits dans les locaux de la structure.

Un emplacement pour les poussettes est mis à la disposition des familles. Le C.C.A.S. décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.



## VII. LE PERSONNEL DES E.A.J.E.

### A. La direction :

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont placés sous la responsabilité d'une directrice, infirmière puéricultrice, infirmière, psychologue, éducatrice de jeunes enfants, garant de l'application du règlement de fonctionnement, de la qualité d'accueil et du suivi des relations avec les familles.

La directrice assure :

- L'encadrement des professionnelles placées sous son autorité et travaille en partenariat avec les autres professionnels de la Petite Enfance,
- La gestion administrative et financière de l'établissement ainsi que son organisation générale.

En cas d'absence de la directrice, la continuité est assurée par une autre directrice et/ou un professionnel (agent référent) de la Petite Enfance en liaison avec la coordinatrice Petite Enfance, pour maintenir le bon fonctionnement du service.

Les directrices infirmières ainsi que le médecin des EAJE du CCAS assurent les astreintes médicales des structures Petite Enfance.

### B. Les infirmières

Elles accueillent les enfants et les familles dans l'esprit du projet d'établissement. Elle accompagne l'équipe sur les sujets de sa compétence paramédicale et est garant de l'application du protocole médical. Elle travaille en collaboration avec le médecin de la crèche.

### C. Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

En EAJE, L'EJE intervient auprès des enfants âgés de 0 à 4 ans, il a pour mission de veiller à la sécurité de l'enfant, son épanouissement et son intégration sociale. L'EJE doit aussi établir une relation de confiance avec les parents, et les soutenir dans leur rôle éducatif. Il est médiateur entre la famille, les professionnels de l'enfance et l'enfant.

La mission de l'EJE est d'organiser des activités adaptées à l'âge de l'enfant et à son développement. Il s'agit d'aider et de soutenir l'enfant afin qu'il progresse et se socialise. L'EJE le suit et analyse son évolution, et propose des jeux d'éveil qui aident l'enfant à construire des liens sociaux. L'EJE veille au respect du projet pédagogique par l'équipe éducative et propose des alternatives et améliorations.

### D. Les auxiliaires de puériculture :

Prendent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Ils (elles) répondent aux besoins et sollicitations des enfants, assurent la surveillance et les soins. Ils (elles) mènent des activités éducatives et d'éveil dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

### E. Les professionnels placés auprès des enfants :

Titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'un diplôme équivalent, ils assurent l'accueil des enfants au quotidien. Leurs missions sont l'accompagnement de l'enfant au travers des soins au quotidien et la proposition d'activités adaptées, en partenariat avec les auxiliaires de puériculture.



## **F. Les professionnels techniques :**

Assurent les fonctions de préparation des repas et goûters des enfants, d'entretien du linge ainsi que de la propreté des locaux. Ils (elles) participent à la vie de l'établissement et des enfants sur des temps définis.

## **G. Le psychologue :**

Contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il (elle) apporte aux parents et aux équipes conseils, soutien et orientation.

## **H. Le médecin-référent santé et accueil inclusif :**

Assure la visite d'admission. Il vérifie que les vaccinations sont à jour et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en structure. Il assure le suivi préventif des enfants au cours de visites dont les parents sont informés. Il assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès des équipes. Il assure également les formations aux gestes d'urgence et d'administration de médicaments une fois par an.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et les équipes en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il travaille en collaboration avec les professionnels des services de PMI et tous les acteurs locaux en matière de santé, de handicap et de protection de l'enfance.

16

# **VIII. ETABLISSEMENT DU CONTRAT, TARIFICATION ET FACTURATION**

## **A. Le contrat :**

Un contrat individualisé d'accueil est établi entre les parents et le C.C.A.S de Louveciennes.

Ce contrat précise :

- La date d'entrée de l'enfant dans la structure et sa date prévisionnelle de sortie ;
- Le nombre de semaines réservées de l'enfant ;
- Le nombre de semaines de fermeture de la structure (déjà déduits du nombre de semaines réservées) ;
- Les heures réservées :
  - Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
  - Les heures réservées sont exprimées en heure et ½ heure,
  - Le nombre d'heures réservées par jour ne peut dépasser l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.
- Le calcul de la participation financière.

Ce contrat est établi à la date d'arrivée de l'enfant pour une durée maximum de 12 mois (sur la référence année scolaire de septembre N à juillet N+1).





Tout remplacement sur une autre structure d'accueil nécessitera l'établissement d'un contrat spécifique, qui sera facturé en plus du forfait mensuel (les jours de fermeture du Multi-accueil sont déduits lors du calcul de la participation financière mensuelle).

Toute annulation par la famille de la demande de remplacement, moins d'un mois avant la date prévue, donne lieu à la facturation de la période réservée. Le contrat est établi jusqu'au 31 juillet pour tous les enfants. Le principe de mensualisation est appliqué pour les accueils réguliers.

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de contractualiser un maximum de 10h/jour.

Le contrat horaire sera proposé aux familles selon la capacité d'accueil de la structure. Celui-ci pourra être différent de la demande de la famille, en fonction des contraintes organisationnelles de l'établissement d'accueil.

### **B. La comptabilisation des heures de présence :**

Les heures de présence sont relevées par tablette tactile par un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ.

Il sera remis à chaque famille un identifiant par mail.

Le parent doit, à l'arrivée, avant de déposer son enfant en section et au départ de l'enfant, après les transmissions, s'identifier sur la tablette prévue à cet effet.

Les données sont ensuite intégrées dans le logiciel de facturation.

En cas d'oubli, il est impératif de prévenir la directrice. A défaut, l'amplitude horaire maximum de la structure sera prise en compte.

Toutes les heures effectuées en dehors des temps contractualisés seront facturées sur la base du tarif horaire de la famille.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Le départ anticipé de l'enfant ne peut, en aucun cas, venir en compensation d'éventuels dépassements d'horaires quotidiens.

### **C. Les retards :**

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires. Tout retard constaté après la fermeture de la structure est facturé sur la base du tarif horaire. La régularisation s'effectue sur la facturation mensuelle.

Un nouveau contrat peut être proposé en fonction des disponibilités de l'établissement.



## **D. Les motifs de rupture de contrat et/ou d'exclusion :**

Le contrat de l'accueil de l'enfant au Multi-accueil peut être interrompu :

### **➤ A la demande des parents :**

Pour tout départ de l'enfant avant le terme du contrat, le préavis est d'un mois. Les parents indiquent par lettre, au Président ou Vice-Président du C.C.A.S, la date du départ définitif de leur enfant. La date de réception du courrier fait foi pour le début du préavis.

La fin du contrat ne peut s'effectuer que le dernier jour du mois (exemple : courrier reçu le 15 juin la fin de contrat s'effectuera le 31 juillet – courrier reçu le 28 février, la fin de contrat s'effectuera le 31 mars).

Toute rupture du contrat sera validée par le Président ou le Vice-Président du C.C.A.S, après l'avis de la directrice de l'établissement et de la coordinatrice Petite Enfance.

### **➤ A la demande du C.C.A.S. :**

Les situations qui peuvent entraîner une fin d'accueil sont :

- **Retards** : Après 5 retards, l'enfant peut être exclu après avis du Vice-Président du C.C.A.S.
- **Déménagement** : Tout déménagement hors de la commune entraîne le départ de l'enfant.
- **Autres motifs de rupture de contrat :**
  - Le non-respect du règlement de fonctionnement,
  - L'absence de l'enfant non annoncée, supérieure à 10 jours,
  - Le non-paiement des sommes dues,
  - Le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
  - L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.

**18**

## **E. Les absences :**

Toute journée d'absence doit être signalée avant 9h00.

Les absences pour maladie sont décomptées à compter du 2<sup>ème</sup> jour consécutif (période de carence) et sur présentation d'un certificat médical.

Les absences pour hospitalisation sont déduites sur présentation du bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois en cours.

## **F. La reconduction du contrat :**

Le contrat établi pour l'année scolaire sera reconduit pour l'année suivante si aucun changement n'est demandé.

Toute modification de contrat (nombre de jours d'accueil) devra faire l'objet d'une nouvelle inscription sur la liste d'attente des demandes de place d'accueil.

La commission d'attribution des places statuera en fonction des disponibilités de la structure.

L'accueil à temps partiel ne donne pas obligatoirement droit à un accueil à temps complet pour l'année suivante.



## **G. L'avenant au contrat :**

Le contrat fait l'objet d'un avenant :

- Lors d'un changement de situation : naissance d'un enfant (Justificatif à fournir), ...
- En janvier : pour la prise en compte des nouveaux revenus.

## **H. La modification du contrat dans l'année scolaire :**

### **1. A la demande de la famille :**

- En cas de demande :
  - De modification de l'amplitude horaire journalière (augmentation ou diminution),
  - De diminution du nombre de jours d'accueil hebdomadaire :

Une fois par an maximum, les parents peuvent demander un changement de contrat tendant soit à la modification de l'amplitude horaire journalière (augmentation ou diminution), soit à la diminution du nombre de jours d'accueil hebdomadaire.

Ils doivent obligatoirement adresser une demande écrite au Vice-président du C.C.A.S, en respectant un préavis d'un mois. L'acceptation sera toujours conditionnée aux contraintes de la structure d'accueil.

Aucune rétroactivité ne pourra être accordée.

Une modification du temps d'accueil pourra entraîner un changement de structure, si celui-ci ne correspond plus à la structure d'accueil initiale (exemple : passage de 100% à 80%).

Tout changement accordé, ne sera effectif qu'à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'expiration de la période de préavis.

- En cas de demande :
  - D'augmentation du nombre de jours d'accueil,
  - De modification des jours d'accueil (sans changement de quantum) :

Toute demande tendant soit à la modification à la hausse des jours d'accueil, soit à la modification des jours d'accueil accordés (sans changement de quantum) impliquera l'établissement d'une nouvelle inscription sur la liste des demandes de place d'accueil. L'inscription devra s'effectuer selon la procédure établie pour toute demande de place d'accueil (cf. III-A).



## 2. A la demande du C.C.A.S. :

Conformément au règlement imposé dans le cadre de la Prestation de Service Unique (P.S.U.), le contrat pourra être révisé à la demande du C.C.A.S, dans le cas où les heures indiquées sur le contrat ne sont pas respectées.

## 3. En cas de changement de situation professionnelle :

Pour tout changement de situation familiale ou professionnelle, un nouveau contrat pourra être établi pour correspondre aux besoins des parents, sur présentation des justificatifs. Les modifications s'effectueront le mois suivant la date de réception des justificatifs de changement de situation.

### I. Le mode de calcul de la participation financière de la famille :

- Une participation financière est établie le jour de l'entrée de l'enfant en structure et révisable tous les ans au mois de janvier.
- Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil.
- La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, selon les modalités du taux d'effort horaire, établies par la Caisse d'Allocations Familiales.

En contrepartie, la C.A.F. verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

20

### CALCUL DU TARIF HORAIRE :

(Total des salaires et assimilés du foyer/12 mois) X taux d'effort horaire CAF

### CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE MENSUELLE :

Tarif horaire X Volume d'heures annuel  
Nombre de mois de facturation (durée du contrat)

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales : « *la famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon effective et permanente et assurer la responsabilité affective et éducative.* »

Circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 :

### Barème du taux d'effort pour un accueil en structure collective :

Nombre d'enfants à charge	Du 01/01/2024 au 31/12/2024	Nombre d'enfants à charge	Du 01/01/2024 au 31/12/2024
1 enfant	0.0619%	4 à 7 enfants	0.0310%
2 enfants	0.0516%	8 à 10 enfants	0.206%
3 enfants	0.0413%		

### Montant du plafond de ressources :

Année d'application	Plafond mensuel
2024 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 € / 7000€ au 1 <sup>er</sup> sept 2024



Dans le cas d'une famille dont un enfant est en situation de handicap, le taux d'effort applicable sera celui correspondant au taux immédiatement inférieur.

### **Les revenus pris en compte :**

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

**Ressources N-2 prises en compte :** Pour les salariés, sont pris en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « *total des salaires et assimilés* », c'est-à-dire avant déduction de 10% ou des frais réels, s'ajoutent toutes les autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.)

Ainsi que les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

### **En cas d'absence de l'attestation C.A.F. ou d'un numéro d'allocataire :**

- Le dernier avis d'imposition du foyer N-2 pour un accueil en année N (ex. : en septembre 2024, avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022)
- Ou, à défaut :
  - Pour les salariés :
    - Une attestation de l'employeur mentionnant le salaire imposable,
    - Les 3 derniers bulletins de salaire,
  - Pour les non-salariés (profession libérale, artisans...) : le justificatif de l'administration fiscale ou de sécurité sociale,
  - Pour les demandeurs d'emploi : les 3 dernières attestations Pôle Emploi,
  - Pour les étudiants : la photocopie de la carte d'étudiant.
- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les auto-entrepreneurs, sont pris en compte : les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2.
- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué au chiffre d'affaires.

La fourchette des ressources du foyer s'inscrit entre le plancher équivalant au montant du RSA annuel en vigueur et le plafond déterminé par la CAF.

A défaut de production dans les délais demandés de justificatifs de ressources, la participation des familles est calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents sans rétroactivité.



## **J. La facturation :**

La facturation débute le premier jour d'accueil de l'enfant en structure (1<sup>er</sup> jour de la période d'adaptation).

La période d'adaptation est facturée au réel.

### **Accueil régulier :**

Dans le cadre de l'accueil régulier, le principe de mensualisation est appliqué. Le montant mensuel de la participation est indiqué sur le contrat.

### **Accueil ponctuel :**

Les parents ayant inscrit leur enfant s'engagent à régler cet accueil sur la base du tarif horaire, même si leur enfant est absent. En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir au moins 1 semaine avant ; à défaut la réservation sera facturée.

La facture est adressée aux parents à terme échu et doit être réglée dès réception avant la date limite indiquée.

Le paiement est à adresser directement au Régisseur centralisé du CCAS, situé à l'hôtel de ville.

Tout paiement en espèces ou CESU doit impérativement être effectué auprès du Régisseur centralisé C.C.A.S. Pour ce faire, il est fortement conseillé de téléphoner pour s'assurer de la présence de ce dernier (01.30.82.13.55). Aucune autre personne que le Régisseur CCAS ou son suppléant n'est autorisé à réceptionner ces modes de règlement.

Le secrétariat est ouvert les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

Le prélèvement SEPA est vivement conseillé afin de faciliter le paiement des factures et le respect des délais.

Facturation = participation financière mensuelle + les éventuelles heures complémentaires – l'éventuelle déduction (hospitalisation, congés, maladie...).

### **Ne sont pas déduits de la facturation :**

- Les produits de régime ou d'hygiène fournis par les parents
- Le coût des repas apportés par les parents, en cas de signature d'un PAI alimentaire.

### **Retard de paiement :**

Tout montant de facturation non réglée dans les délais sera automatiquement transmis au Trésor Public pour sa mise en recouvrement.

En cas de désistement de la famille, le C.C.A.S. se réserve le droit de facturer la famille dans la limite d'un mois d'accueil (équivalent au préavis de désistement).

Les litiges concernant la facturation ne dispensent pas de son paiement. Le cas échéant, la régularisation d'une facture interviendra le mois suivant.

Le non-paiement pendant deux mois consécutifs, non-justifié par une raison majeure, peut entraîner l'interruption du placement de l'enfant.

### **Mode de règlement des frais de garde :**

La participation mensuelle peut être acquittée par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC, par Chèque Emploi Service Universel (CESU), par prélèvement SEPA ou paiement en ligne par carte bancaire sur le kiosque : <https://kiosque.mairie-louveciennes.fr>



# ANNEXES

**ANNEXE 1** : LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SUR LA COMMUNE DE LOUVECIENNES

**ANNEXE 2** : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**ANNEXE 3** : CALENDRIER DES FERMETURES DES E.A.J. E

**ANNEXE 4** : DEMANDE DE REMPLACEMENT

**ANNEXE 5** : FORMULAIRE DE RESERVATION D'ACCUEIL PONCTUEL

**ANNEXE 6** : MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND CAF

**ANNEXE 7** : FORMULAIRE DE CONGES

**ANNEXE 8** : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, DU BULLEITIN SANITAIRE, ET AUTORISATION DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES ISSUES DU SITE INTERNET DE LA CAF RESERVE AUX PARTENAIRES – Mon Compte Partenaire

23

**ANNEXE 9** : PROCEDURE EN CAS D'INTEMPERIES HIVERNALES (NEIGE/VERGLAS)

**ANNEXE 10** : ORGANISATION DE LA CONTINUITE DE DIRECTION

**ANNEXE 11** : PROCEDURE DE SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT ET DANS LES ESPACES EXTERIEURS PRIVATIFS

**ANNEXE 12** : PROCEDURES EN CAS DE SITUATIONS D'URGENCE

**ANNEXE 13** : PROCEDURE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET/OU D'EPIDEMIE ET PROCEDURE EN CAS DE CANICULE

**ANNEXE 14** : PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT



## ANNEXE 1

**Centre Communal  
d'Action Sociale**

**Liste des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant  
sur la commune de Louveciennes  
accueillant les enfants de 2 mois 1/2 à l'entrée à l'école maternelle**

MULTI-ACCUEILS	ADRESSE	Téléphone	Nombre d'enfants	Horaires	Sur la semaine
ETANG	4, rue de l'Etang	01 39 18 41 32	30 enfants	8 h à 18h30	De 1 à 5 jrs
ETARCHE	7, rue de l'Étarché	01 30 82 46 14	20 enfants	8 h à 18h30	De 1 à 5 jrs
Les SOUDANES	Allée des Hauts Gravier	01 39 18 42 07	25 enfants	8 h à 18 h 30	De 1 à 5 jrs
Les PANDAS ROUX*	Les Plains Champs 4 Place Lydie Aubernon	01 73 18 07 26	50 enfants	7 h 30 à 19 h	De 1 à 5 jrs

\*gestion déléguée





## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation**  
ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un  
**environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,  
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



ANNEXE 3

FERMETURES DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

ANNÉE 2024

STRUCTURES	AOÛT 2024		LA TOUSSAINT 2024		DÉCEMBRE 2024	
	du	au (inclus)	du	au (inclus)	du	au (inclus)
Multi-Accueil de l'Étang	29/07/2024	23/08/2024	21/10/2024	25/10/2024	26/12/2024	31/12/2024
Multi-Accueil de l'Étarché	29/07/2024	23/08/2024	28/10/2024	31/10/2024	26/12/2024	31/12/2024
Multi-Accueil Les soudanais	29/07/2024	23/08/2024	28/10/2024	31/10/2024	26/12/2024	31/12/2024
Multi-Accueil des Pandas Roux (DSP)	05/08/2024	23/08/2024	OUVERT		26/12/2024	31/12/2024

Pour les périodes de fermeture d'octobre, février, avril et semaine de juillet, des remplacements d'enfants sont organisés; le nombre de places est limité à l'agrément de la structure.

**ATTENTION!**

Aucun accueil possible aux dates suivantes :  
29/07/2024 au 16/08/2024 inclus

Autres fermetures :

- 01/11/2024 (la Toussaint)
- 11/11/2024 (Armistice)
- 01/01/2025 (Jour de l'An)

ANNÉE 2025

STRUCTURES	FÉVRIER 2025		AVRIL 2025		AOÛT 2025	
	du	au (inclus)	du	au (inclus)	du	au (inclus)
Multi-Accueil de l'Étang	17/02/2025	21/02/2025	14/04/2025	18/04/2025	28/07/2025	22/08/2025
Multi-Accueil de l'Étarché	24/02/2025	28/02/2025	22/04/2025	25/04/2025	28/07/2025	22/08/2025
Multi-Accueil Les soudanais	24/02/2025	28/02/2025	22/04/2025	25/04/2025	28/07/2025	22/08/2025
Multi-Accueil des Pandas Roux (DSP)	OUVERT		OUVERT		04/08/2025	22/08/2025

Pour les périodes de fermeture d'octobre, février, avril et dernière semaine de juillet, des remplacements d'enfants sont organisés; le nombre de places est limité à l'agrément de la structure.

La Vice-Présidente du CCAS,

Florence ESMAULT

- Autres fermetures :
- 21/04/2025 (Pâques)
  - 01/05/2025 (Fête du travail)
  - 08/05/2025 (Victoire 1945)
  - 29/05 et 30/05/2025 (Sauf Pandas Roux) (Pont de l'Ascension)
  - 09/06/2025 (Pentecôte)
  - 14/07/2025 (Fête Nationale)



Imprimé à Paris le 25/05/2024





ANNEXE 4



Centre Communal  
d'Action Sociale

**DEMANDE DE REMPLACEMENT SUR UNE AUTRE STRUCTURE PETITE ENFANCE**

Je soussignée.....(nom et prénom du parent),

Demande un remplacement pour l'enfant :

.....(nom et prénom de l'enfant),

Sur la structure.....

Pour la période du...../...../..... au...../...../.....

Selon les horaires suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Nbre d'heures hebdomadaires
Heure arrivée						
Heure départ						
Nombre d'heures quotidiennes (Rappel : Toute 1/2 heure entamée est due)						

Cet accueil fera l'objet d'un contrat qui sera établi sur la base du tarif horaire de la famille.

Toute annulation, après signature du contrat, entrainera la facturation de la période réservée.

Le...../...../....., Signature des parents :

Accordé ou refusé, le...../...../....., la directrice :



## ANNEXE 5



*Centre Communal  
d'Action Sociale*

### DEMANDE DE RESERVATION D'UN TEMPS D'ACCUEIL PONCTUEL

Je soussignée.....(nom et prénom du parent),

**Demande un accueil ponctuel pour l'enfant :**

.....(nom et prénom de l'enfant),

Sur la structure.....

28

Pour le ...../...../.....(date de l'accueil)

De.....h..... à .....h.....( horaires réservés) .

Cet accueil ponctuel sera facturé sur la base du tarif horaire de la famille.

Toute annulation moins d'une semaine avant la date prévue entrainera la facturation de la réservation.

Le ...../...../.....,      Signature des parents :



## ANNEXE 6

### MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND CAF

:

Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2024

ET TARIF D'URGENCE\*

<b>Plancher mensuel</b>	<b>765.77€</b>
<b>Plafond mensuel</b>	<b>6000€/7000€ au 01.09.2024</b>
<b>Tarif d'urgence</b>	<b>2.38 €</b>



## ANNEXE 7



### FORMULAIRE CONGES

Je soussigné.....(nom et prénom du parent),

Parent de l'enfant,

.....(nom et prénom de l'enfant),

Accueilli à : .....

Certifie que mon enfant sera en congé:

30

Du	Au
Du	Au
Du	Au
Du	Au
Du	Au

Le ...../...../.....,      Signature des parents :

*Afin que les congés puissent venir en déduction de votre facture (dans la limite de votre droit à congé), il est nécessaire de prévenir la directrice au moins 1 mois avant la date souhaitée en périodes de vacances scolaires, et 15 jours en dehors de ces périodes.*





**VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
ET DU BULLETIN SANITAIRE 2024-2025  
DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE LOUVECIENNES**

Je soussigné(e) Monsieur et/ou Madame.....

- Atteste(nt) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis quant à la composition et aux revenus de ma famille.
- Certifie(nt) avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement et du bulletin sanitaire des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Louveciennes, et m'engage(nt) à les respecter.
- Donne(nt) l'autorisation au CCAS de conserver les données personnelles extraites de la CDAP (portail partenaires CAF) à des fins de contrôles ultérieurs effectués par la CAF.

**31**

Un exemplaire du règlement de fonctionnement et du bulletin sanitaire en vigueur m'ont été remis ce jour.

Fait à Louveciennes, le.....

**Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »**



Les informations recueillies par la Commune de Louveciennes font l'objet d'un traitement aux fins de gestion administrative de l'accueil de l'enfant, et de sa bonne prise en charge par la Commune de Louveciennes, sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Elles seront conservées la durée nécessaire à la réalisation des finalités (durée de l'inscription de l'enfant dans la structure en base active, puis 10 ans en archivage intermédiaire), en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Commune de Louveciennes et pourront être communiquées aux destinataires externes strictement habilités tels que le Centre Communal d'Action Sociale.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « *Informatique et Libertés* », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Vous détenez également le droit de retirer votre consentement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, par courrier à l'adresse postale suivante :

30 rue du Général Leclerc, 78430 Louveciennes,

ou à l'adresse électronique suivante : [dpo@mairie-louveciennes.fr](mailto:dpo@mairie-louveciennes.fr).

Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.





## ANNEXE N°9

### PROCEDURE EN CAS D'INTEMPERIES/NEIGE

#### En fonction de la météo, des alertes météorologiques et des directives de la DGS à ce sujet :

- Organiser le départ des agents habitant à plus de 5 km de la commune
- Demander aux parents de venir récupérer leurs enfants plus tôt s'ils en ont la possibilité
- Demander aux parents de tenir informée l'équipe de tout retard le soir
- Prévenir les parents de s'inscrire pour le lendemain, nombre de places limité. Le nombre maximum d'enfants à accueillir est de 37.
- Que les familles qui peuvent s'organiser le signalent à la directrice afin de libérer des places le temps où perdurera l'épisode neigeux.
- Les agents habitant la commune ou les communes limitrophes effectueront des heures supplémentaires pour assurer la fermeture des structures, si les enfants ont tous été récupérés par leurs parents ou des personnes autorisées.
- Si tous les enfants n'ont pas pu être récupérés ou si les parents ont du retard :
  - les agents restent sur place auprès des enfants et organisent le dîner (avec les repas de secours) et le coucher si nécessaire.
  - Mise en place de l'accueil regroupé le lendemain sur **le MA de l'Etang** en fonction du nombre d'agents présents :
    - o Ouverture de la structure de 8h à 18h
    - o Journée continue pour tous les agents qui seront sur place (avec une pause minimum de 20 minutes, 1h si possible en fonction des enfants présents)
    - o Accueil suivant :
      - 11 bébés
      - 12 moyens
      - 14 grands
    - o Chaque directrice prévient la veille les familles qui devront s'inscrire obligatoirement pour le lendemain auprès de la coordinatrice PE [cportalier@mairie-louveciennes.fr](mailto:cportalier@mairie-louveciennes.fr)
    - o La directrice, la coordinatrice ou la DGS seront à l'ouverture de l'ETANG le matin même pour vérifier que le nombre d'enfants ne dépasse pas 37, et que tous les enfants sont bien inscrits (nombre de place limité au taux d'encadrement).
    - o Les familles qui n'auront pas répondu ou qui ne pourraient pas bénéficier d'un accueil car l'effectif est complet, ne seront pas acceptées le matin même.



## ANNEXE N°10

### ORGANISATION DE LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

La directrice du Multi-accueil est responsable de son établissement de l'ouverture à la fermeture de la structure.

Elle est joignable, hors congés, sur son portable professionnel.

En son absence ou non joignable, une autre directrice prend le relais (binôme de direction)

Pour chaque structure, un protocole décrit l'organisation de la continuité de la fonction de direction à suivre face aux situations suivantes :

- Les situations d'urgences médicales (enfants ou adultes)
- La double lecture des ordonnances médicales
- La gestion du personnel
  - En cas d'absence non prévue
  - Pour les demandes particulières
  - En cas d'accident du travail
- Les relations avec les familles
- Les urgences liées aux locaux
- La restauration
  - Réception et contrôle des produits livrés
  - En cas de non-conformité ou en cas de livraison partielle
- Les livraisons non alimentaires
  - Réception et contrôle des produits livrés
  - En cas de non-conformité ou en cas de livraison partielle

34

Les coordonnées téléphoniques des directrices des Multi-accueil, du directeur du CCAS, de la coordinatrice petite enfance et du DGS sont affichées dans le bureau de la directrice et dans les sections.



## ANNEXE N°11

### PROCEDURE DE SORTIE DANS LES ESPACES PRIVATIFS

Il est demandé aux professionnels en charge des enfants de procéder à une vérification de l'espace extérieur avant chaque sortie du groupe d'enfants.

Ce qui implique à retirer tout objet et de s'assurer de l'absence de nuisibles pouvant compromettre la sécurité des enfants.

La sécurité des clôtures et portillons feront également l'objet d'un contrôle.

Le taux d'encadrement en vigueur d'un adulte pour 8 enfants marchants et d'un adulte pour 5 enfants non-marcheurs reste le même qu'en intérieur.

### PROCEDURE DE SORTIE A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Les déplacements de groupe d'enfants, en dehors des structures petite enfance sont assurés dans le respect des règles de sécurité en vigueur (code de la route, visibilité, encadrement).

La procédure s'applique à toutes les personnes accompagnants un groupe d'enfants en sortie à l'extérieur des structures d'accueil de la petite enfance. C'est-à-dire, les professionnels de la structure et les parents accompagnants.

Tous les adultes et enfants du groupe se déplaçant doivent être vêtus du gilet de signalisation de couleur fluorescente.

Un adulte encadrant est responsable de 2 enfants au maximum.  
Le déplacement implique de respecter rigoureusement le code de la route.

Avant chaque sortie la responsable de la structure, notifie par écrit les noms des enfants qui quittent la structure et de l'adulte accompagnant.

L'adulte responsable de la sortie doit emporter un téléphone portable, et la trousse de secours de la structure.



## ANNEXE N°12

### PROCEDURES EN CAS DE SITUATIONS D'URGENCE

**En cas d'urgence vitale**, il sera fait appel au **SAMU (15)**.

Procédure :

- Donner les coordonnées de la structure
- Protéger l'enfant
- Isoler le reste du groupe dans un autre lieu
- Réunir les informations suivantes :
  - Nom et Prénom de l'enfant
  - Age de l'enfant
  - Poids de l'enfant
  - Traitement en cours ou PAI
  - Maladie
  - Descriptions des signes de détresse



**NE JAMAIS RACCROCHER SANS AUTORISATION DU SAMU**

36

Puis prévenir :

1. La directrice ou le binôme de direction
2. L'astreinte médicale
3. Les parents

**En cas d'incendie**, un protocole interne propre à chaque structure a été établi et signé par tous les agents.

Le protocole recense l'ensemble des mesures à prendre :

- Le déclenchement de l'alarme et l'utilisation des extincteurs
- L'appel aux pompiers
- La détermination du rôle de chaque agent (guide-fil, serre-file...)
- L'organisation de l'évacuation et identification des issues de secours
- Le point de rassemblement

Des exercices d'évacuation sont prévus chaque année.

**En cas de mise en sécurité**, la règle générale de l'accès à l'établissement est de réserver ce droit uniquement aux personnes connues, d'où l'installation de visiophones sur chaque structure.

Un protocole de mise en sécurité est établi en cas d'intrusion.



## ANNEXE N°13

### PROCEDURE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE ET/OU D'EPIDEMIE

Le Centre Communal d'Action Sociale met tout en œuvre pour garantir la sécurité des enfants, des familles et des professionnels. C'est pourquoi les procédures d'hygiène sont renforcées en cas d'épidémie (Désinfection des locaux, aération des pièces, application des gestes barrières...)

Le protocole d'hygiène, de santé et de sécurité sanitaire a été élaboré par l'équipe de direction du service petite enfance avec le médecin des structures petite enfance et en adéquation avec les recommandations sanitaires transmises par le ministère.

En cas d'affection contagieuse, la famille s'engage à prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Afin de préserver la santé de tous, les enfants présentant des signes de maladies contagieuses (de type conjonctivite, gastro-entérite...) ne seront plus admis en EAJE durant la période prévue dans le bulletin sanitaire.

Les enfants ne pourront donc pas réintégrer la structure avant la fin de ce délai d'éviction, même en présence d'un certificat médical de leur médecin.

37

### PROCEDURE EN CAS DE CANICULE

En cas d'alerte canicule, chaque établissement doit se préparer à mettre en œuvre une série de mesures pour protéger la santé des enfants :

-S'assurer du bon fonctionnement des équipements : Stores, climatisation mobile, ventilateurs...

-Disposer du matériel nécessaire en cas de forte température : Brumisateurs pour rafraichir les enfants et le personnel, thermomètre dans chaque pièce...

-Conduite à tenir :

- Anticiper et préparer les locaux en gardant l'intérieur au frais
- Faire boire régulièrement les enfants
- Découvrir les enfants
- Proposer des jeux d'eau
- Protéger la peau, la tête et les yeux : il sera demandé aux familles de fournir de la crème solaire indice 50, un chapeau, des lunettes
- Eviter les activités en plein air aux heures les plus chaudes (12h/16h)



## ANNEXE N°14

### PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Les établissements d'accueil du jeune enfant jouent un rôle important dans le soutien à la parentalité et la prévention en matière de maltraitance.

#### A. LES DIFFERENTES FORMES DE MALTRAITANCE :

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux de l'enfant en matière de : santé sécurité éducation développement physique développement affectif, intellectuel et moral.

Il peut également s'agir de négligence. La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant.

#### B. LES SIGNES DE MALTRAITANCE :

Différents signes peuvent alerter, de manière générale, il faut être vigilant à leur fréquence et durée dans le temps.

Ceux-ci sont également plus évocateurs lorsqu'ils s'associent entre eux et ne trouvent pas d'explications rationnelles.

Les symptômes physiques (hématomes, griffures, morsures, fractures, plaies, lésions...) Les symptômes comportementaux (troubles du sommeil, de l'alimentation, retard d'apprentissage, repli sur soi, refus de jouer, mise en danger ...)

- Les symptômes émotionnels (tristesse, pleurs plus fréquents, peurs inexplicables, colère, agressivité, isolement...)
- Les interactions adulte/enfant (indifférence, hostilité ou rejet de l'adulte...)

#### C. LA CONDUITE A TENIR :

Lorsqu'un professionnel constate des signes évocateurs de maltraitance ou négligence, ou qu'il s'inquiète pour un enfant quant à sa sécurité physique ou affective, il convient de procéder comme suit :

- Le professionnel informe la directrice de l'établissement de ses craintes et des constatations qu'elle a relevées.
- La directrice met en place une réunion pluridisciplinaire associant : Les encadrantes directes de l'enfant, l'éducateur de jeune enfant de la structure, le référent santé et accueil inclusif, la psychologue et la coordinatrice petite enfance.
- Un écrit est rédigé, en fonction de la situation, afin de centraliser les informations et constatations ainsi que les actions à mettre en place.
- Un rendez-vous avec les parents est programmé ceci afin de leur faire part des constatations et inquiétudes de l'équipe, excepté dans le cas d'une mise en danger immédiate.
- Un rapport circonstancié est rédigé et transmis au référent prévention du Pôle Enfance Jeunesse de secteur. La famille est systématiquement informée du signalement effectué à part dans le cas d'une mise en danger immédiate.



Cette démarche vise toujours à protéger l'enfant et à accompagner la famille dans les meilleures conditions.

## Vos notes :



# SERVICE PETITE ENFANCE

## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



40

*Nous souhaitons à vos enfants de belles années  
dans nos structures petite enfance.*