

LE CHESNAY  
ROCQUENCOURT  
COMMUNE NOUVELLE



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE



LE CHESNAY-



LES CYPRÈS  
Multi-accueil  
LE CHESNAY-ROCQUENCOURT



LE CHESNAY-ROCQUENCOURT



Crèche de la souris verte  
MULTI ACCUEIL

LE CHESNAY-ROCQUENCOURT



LE CHESNAY-ROCQUENCOURT



Multi-Accueil

LE CHESNAY-ROCQUENCOURT



LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

DIRECTION DU SERVICE PETITE ENFANCE  
HDV 2 - 13/15 Rue Pottier - LE CHESNAY - BP 150 - 78155 LE CHESNAY-ROCQUENCOURT CEDEX  
Tél. : 01 39 23 23 66  
[petite.enfance@lechesnay-rocquencourt.fr](mailto:petite.enfance@lechesnay-rocquencourt.fr)  
[www.lechesnay-rocquencourt.fr](http://www.lechesnay-rocquencourt.fr)

Année 2025-2026

# SOMMAIRE

<b>I. Présentation des structures</b> .....	<b>Page 4</b>
<b>II. Modalités d'admission</b> .....	<b>Page 5</b>
Procédure de demande d'accueil en crèche	
<b>III. Modalités d'accueil</b> .....	<b>Page 7</b>
Article 1 : Trois types d'accueil	
Article 2 : Les horaires, les fermetures	
Article 3 : Accueil régulier et contrat d'accueil	
a) Le contrat d'accueil	
b) Les congés	
c) Modification d'horaires ou de jours d'accueil	
d) Changement de situation	
e) Départ de la crèche	
f) Rupture du contrat d'accueil par la commune	
<b>IV. Fonctionnement de la crèche</b> .....	<b>Page 11</b>
Article 1 : Période de familiarisation	
Article 2 : Vie quotidienne	
Article 3 : Informations et participation des familles à la vie de la crèche	
<b>V. Obligations et recommandations pour les parents</b> .....	<b>Page 13</b>
Article 1 : Autorité parentale	
Article 2 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant	
Article 3 : Responsabilité au sein de la crèche	
Article 4 : Santé de l'enfant	
Article 5 : Mise à jour des coordonnées	
<b>VI. Personnel de la crèche</b> .....	<b>Page 16</b>
Article 1 : Fonction de direction	
Article 2 : Personnel intervenant auprès des enfants	
Article 3 : Fonction du Référent Santé et Accueil Inclusif	
Article 4 : Intervenants extérieurs	
<b>VII. Participation financière des familles</b> .....	<b>Page 19</b>
Article 1 : Tarification et modalités de calcul	
Article 2 : Facturation	
Article 3 : Rupture anticipée du contrat ou modification	
Article 4 : Déductions pour raisons médicales	
Article 5 : Modalités de paiement	
<b>VIII. Application du règlement de fonctionnement</b> .....	<b>Page 23</b>
<b>Annexe 1 : Signature du Règlement de fonctionnement de de l'Autorisation d'utilisation des données personnelles</b> .....	<b>Page 25</b>
<b>Annexe 2 : Protocoles</b> .....	<b>Page 27</b>

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les parents dont les enfants sont accueillis dans les établissements de la Petite Enfance municipaux de la commune du Chesnay-Rocquencourt. Dès l'admission de leur enfant, ils s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Ce règlement a été adopté par délibération du conseil municipal en date du 9 avril 2025. Il fixe les règles générales et les règles particulières d'organisation des établissements municipaux du jeune enfant.

Les établissements municipaux de la petite enfance du Chesnay-Rocquencourt sont gérés par La Direction du service Petite Enfance.

Le présent règlement de fonctionnement est consultable sur le site de la ville, sur l'application kidizz et mis à disposition sur chaque établissement

Dans le cadre de la politique petite enfance, la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines, soutient activement la promotion et le développement des équipements et services d'accueil du jeune enfant en apportant son soutien financier. Les capacités d'accueil sont fixées par la commune en fonction des besoins des familles et de l'avis du Président du Conseil Départemental des Yvelines. Elles peuvent être modulées en fonction des horaires et des jours de la semaine.

La responsabilité de chaque établissement est confiée directement à un(e) puériculteur (trice) diplômé(e) d'État ou à un(e) infirmier(ère) diplômé(e) d'État ou à un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants.

# I. PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Crèches	Adresses	Places	Horaires d'ouverture	Jours d'ouverture	Coordonnées
 <b>LE PETIT POUCKET</b> Crèche du petit poucet Multi-accueil	44 av du Général De Gaulle	55	7h30 - 19h00	Du lundi au vendredi	01 39 55 37 49
 <b>LES HIRONDELLES</b> les hirondelles CRÈCHE MULTI-ACCUEIL	19 rue du Hameau	40	8h00 - 18h30	Du lundi au vendredi	01 39 23 81 83
 <b>LES CYPRES</b> LES CYPRES Multi-accueil	2 rue Cimarosa	50	8h00 - 18h30	Du lundi au vendredi	01 39 54 24 31
 <b>LE PETIT PRINCE</b> Le Petit Prince CRÈCHE MULTI-ACCUEIL	2 rue Cimarosa	52	7h30 - 19h00	Du lundi au vendredi	01 39 23 23 73
 <b>LA PÉPINIÈRE</b> La Pépinière Multi-accueil	54 rue de Glatigny	47	7h30 - 19h00 (18h le Vendredi pour l'accueil familial)	Du lundi au vendredi	01 39 23 23 72
 <b>LES EGLANTINES</b> Églantines Crèche Multi-accueil	54 rue de Glatigny	30	8h30 - 17h30	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	01 39 23 23 75
 <b>LA SOURIS VERTE</b> La Souris Verte Multi-accueil	39 bis rue Corneille	41	8h00 - 18h00	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	01 39 23 23 76
 <b>LES P'TITS ROCS</b> Les P'tits Rocs Multi-Accueil	10 avenue de l'Étang	40	8h00 - 18h30	Du lundi au vendredi	01 39 23 11 41

Conformément à la réglementation, les établissements d'accueil collectifs de la petite enfance peuvent accueillir 15 % d'enfant au-delà de la capacité prévue.

Cette modalité permet de répondre aux besoins d'accueil des familles dans le cœur de journée où les effectifs de professionnels sont les plus nombreux.

Les établissements bénéficient de locaux spacieux et adaptables permettant d'accueillir les enfants en surnombre dans de bonnes conditions. Les modalités pratiques de cet accueil en surnombre sont précisées dans les projets pédagogiques de chaque crèche.

## II. MODALITÉS D'ADMISSION

**Les établissements de la Petite Enfance sont ouverts aux familles qui résident sur le territoire de la commune du Chesnay-Rocquencourt, ayant des enfants âgés de dix semaines à trois ans révolus. Un accueil au-delà de 3 ans, et jusqu'à 6 ans, est possible pour des situations particulières de santé ou de handicap.**

**Les enfants des parents qui résident hors de la commune pourront bénéficier d'un accueil régulier ou occasionnel en fonction des places disponibles.**

Un accueil adapté est réservé aux enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge. La ville offre une possibilité d'accueil d'une demi-journée à 5 jours.

Un projet d'établissement propre à chaque structure est tenu à la disposition des parents. Ce document explique l'organisation de la structure, sa vie quotidienne et la réflexion des professionnels pour un accueil de qualité des enfants.

### **COMMISSION D'ADMISSION**

Les admissions de la rentrée de septembre sont éditées en « commission principale », entre mars et mai, conjointement par la Direction de la petite enfance, les directions de crèches, l'adjointe au maire déléguée à la famille et à la petite enfance et la PMI qui est invitée.

Une « commission secondaire » est organisée entre septembre et décembre pour les admissions des places libérées en janvier.

En cas de places qui se libèreraient en cours d'année, une admission pourra être proposée en tenant compte de la liste d'attente établie lors des commissions.

La commission attribue une place, pour une période et pour un nombre de jours hebdomadaires et des horaires précis.

Les admissions sont actées par l'adjointe au maire à la famille et à la petite enfance sur délégation du maire.

La famille est informée par courrier de la décision d'admission et dispose de 8 jours à compter de la date d'envoi de ce courrier pour constituer le dossier (voir documents à fournir à la direction Petite Enfance, Page 6) auprès de la Direction Petite Enfance, afin que l'inscription soit effective.

En cas de refus de la place de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée et la place est alors proposée à une autre famille.

### **CRITÈRES D'ADMISSION**

La décision d'admission est prononcée en tenant compte tout d'abord de l'ancienneté du dépôt de la demande, puis des éléments, suivants : les situations individuelles particulières (handicap, maladie, urgences sociales...), les fratries, l'âge de l'enfant, les jours et horaires d'accueil souhaités, en fonction des places disponibles.

Lors de chaque commission d'attribution, une attention particulière est donnée aux dossiers dont les familles sont bénéficiaires des minimas sociaux, afin de prioriser l'admission des enfants.

**Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil (cf : ch III art 3).**

# PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCUEIL EN CRÈCHE

## LA FAMILLE

Retrait du dossier sur [www.lechesnay-rocquencourt.fr](http://www.lechesnay-rocquencourt.fr)

Rubrique FAMILLE → La petite enfance → Les demandes d'inscriptions → Formulaire  
ou au service Petite Enfance

**Dépôt du dossier complet** accompagné des documents :

- Justificatif de domicile (Facture d'électricité, de gaz ou quittance de loyer)
- Justificatif d'identité de tous les membres de la famille
- Justificatif d'activité professionnelle (fiche de paye, extrait Kbis, etc).

## LA DIRECTION PETITE ENFANCE

**Enregistrement de la demande**

Envoi d'une demande de **complément d'informations**  
3 mois avant la date d'entrée souhaitée

**Retour de la demande de complément d'informations :**

Confirmation de la date d'entrée ainsi que des horaires souhaités  
*Les demandes non confirmées par les familles ne sont pas instruites.*

**Instruction du dossier de demande en commission**

> Envoi de la décision par courrier.

### ADMISSION

**Documents à fournir à la Direction Petite Enfance :**

- Acte de naissance ou livret de famille
- Justificatifs d'activité professionnelle pour les demandes d'accueil de plus de 2 jours (fiche de paye, extrait Kbis, etc.)
- Copie de la carte d'étudiant ou justificatif de demandeur d'emploi le cas échéant
- Copie de l'avis d'imposition N-2
- Le numéro d'affiliation aux allocations familiales pour les personnes dépendantes du régime général
- Attestation d'assurance de responsabilité civile, garantissant les actes des parents et de leurs enfants mineurs, **à renouveler chaque année.**
- L'annexe 1 du règlement de fonctionnement signée.

**Après le dépôt des documents, la famille prend rendez-vous avec la Direction de la structure afin de :**

- signer le contrat d'accueil
- organiser les modalités de la familiarisation

**Et remettre les documents suivants :**

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin de moins de 2 mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Une copie des documents attestant le respect des obligations vaccinales
- L'autorisation de droit à l'image signée

**Toute modification avant l'entrée engendre un nouvel examen du dossier par la Direction du Service Petite Enfance.**

**En cas de refus de la part de la famille, la demande est automatiquement annulée.**

### LISTE D'ATTENTE

La famille doit envoyer une confirmation écrite (courrier ou mail) de maintien en liste d'attente dans les 8 jours.

### REFUS

Faute de place.  
Report de la demande pour la rentrée de septembre de l'année suivante, sur demande écrite de la famille, avec conservation de l'ancienneté du dépôt du dossier.

# III. MODALITÉS D'ACCUEIL

## ARTICLE 1 : TROIS TYPES D'ACCUEIL

### a) L'accueil régulier :

Les familles contractualisent une réservation pour un accueil sur des créneaux horaires fixes avec des jours de vacances prédéfinis.

C'est un accueil à la journée ou à la demi-journée.

En fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure, l'accueil régulier peut s'organiser sur 1 à 5 jours par semaine.

Une priorité est donnée aux parents qui travaillent.

### b) L'accueil occasionnel :

C'est un accueil à la journée ou à la demi-journée.

- Soit il complète l'accueil régulier (en heures ou en journée) en fonction des besoins d'accueil exceptionnels des familles et des disponibilités des structures.
- Soit il s'agit d'une inscription préalable auprès du service pour répondre à des besoins d'accueil qui ne sont pas récurrents. Cet accueil sans contrat sera soumis aux places disponibles de la structure d'affectation. L'enfant doit être connu de l'établissement et devra pour ce faire avoir fait l'objet d'une admission préalable en accueil dit occasionnel.

Dans les deux cas, la réservation se fait auprès de la direction de la structure au maximum dans les huit jours précédents la date souhaitée.

### c) L'accueil d'urgence :

C'est un accueil contractualisé d'une durée limitée à 3 mois maximum, fait sans familiarisation, n'ouvrant pas droit d'office à un accueil régulier par la suite.

Il intervient en raison d'une urgence sociale ou médicale ou lorsque le mode d'accueil habituel de l'enfant est défaillant. La ville se réserve la possibilité d'accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle et Infantile, ou du service social.

Pour se faire, une à deux places sont réservées en permanence sur la globalité des structures.

## ARTICLE 2 : LES HORAIRES, LES FERMETURES

### a) Les horaires :

Les horaires d'ouverture sont différents selon les crèches (voir présentation des crèches page 4)

Lors de l'arrivée et du départ des enfants, il est demandé aux parents de respecter les bornes horaires suivantes :

Accueil à la journée	
Accueil journée	<b>Arrivée</b> de l'enfant jusqu'à <b>9 h 30</b> / <b>Départ</b> à partir de <b>16 h 30</b>

Accueil à la demi-journée en crèche collective:	
Accueil matin	<b>Arrivée</b> de l'enfant jusqu'à <b>9 h 30</b> / <b>Départ</b> de <b>12 h 30</b> à <b>13 h</b>
Accueil après-midi	<b>Arrivée</b> de l'enfant de <b>12 h 30</b> à <b>13 h</b> / <b>Départ</b> à partir de <b>16 h 30</b>

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale), une tablette de pointage est mise en place dans chaque multi-accueil.<sup>1</sup>

A chaque famille est attribué son code famille, il est transmis à l'inscription par le responsable de l'établissement. Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son enfant. Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans la crèche pour la première fois de la journée et par départ, le moment où il la quitte définitivement (les transmissions avec le professionnel sont donc intégrées dans le temps d'accueil).

### 1) Respect des horaires

L'accueil occasionnel est soumis aux mêmes obligations que l'accueil régulier concernant les horaires d'arrivée et de départ.

Les horaires d'accueil sont fixés par contrat ou par réservation et doivent être respectés en essayant de ne pas dépasser 10 heures journalières pour le bien-être de l'enfant. Les heures prises en compte sont les horaires d'arrivée et de départ des familles de la structure.

Les parents doivent se présenter à l'heure de début du contrat ou de la réservation et obligatoirement être présents 10 minutes avant l'heure de fin du contrat ou de la réservation pour la transmission des informations nécessaires.

### 2) Absences et retards

En cas d'absence d'un enfant, il est impératif de prévenir la Direction de la structure au plus tard le jour même avant 9 h. Cela permet d'accueillir un autre enfant ou d'adapter l'effectif du personnel au nombre d'enfants présents.

Au-delà de 9 h 30, si l'enfant n'est pas présent la place est considérée comme vacante.

En cas d'arrivée de l'enfant après 9 h 30, sauf circonstances exceptionnelles et information préalable à la Direction, celle-ci pourra refuser à la famille l'accès à la structure.

Les dépassements répétés des horaires contractualisés peuvent aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Et, au contraire, des minoration répétées par rapport aux horaires contractualisés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des équipements. C'est sur la base des contrats que sont établis les horaires du personnel.

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat ou hors réservation en accueil occasionnel, sera facturée au tarif horaire de la famille, augmentée d'une pénalité de six euros.

Au-delà de trois dépassements horaires non réservés sur un mois, les horaires du contrat pourront être révisés.

### 3) Analyses des pratiques professionnelles

Afin de garantir un accueil de qualité pour les enfants et d'accompagner au mieux les professionnels dans l'exercice de leurs missions, l'établissement met en place des séances régulières d'analyse des pratiques professionnelles.

Pour permettre aux équipes de participer pleinement à ces séances dans de bonnes

---

<sup>1</sup> 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. »

conditions, l'établissement pourra être amené à **fermer une heure plus tôt certains jours** (3 jours dans l'année).

Les dates de ces fermetures anticipées seront **communiquées aux familles à l'avance**, par tous les moyens disponibles (affichage, courriel, application dédiée, etc.), afin de leur permettre de s'organiser en conséquence.

## **b) Les fermetures :**

Toutes les structures ferment les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que le vendredi du pont de l'Ascension.

## **Les établissements d'accueil de la petite enfance ferment 8 semaines par an pendant les vacances scolaires**

- 1 semaine aux vacances de Toussaint
  - 1 semaine aux vacances de Noël (tous les établissements en même temps)
  - 1 semaine aux vacances d'hiver
  - 1 semaine aux vacances de printemps
  - 4 semaines aux vacances d'été (tous les établissements en même temps)
- et sur quelques dates dans l'année (ponts, journées pédagogiques)**

Chaque année, les dates sont fixées par arrêté du maire et transmises aux familles.

Selon les effectifs, un regroupement de structure, peut être proposé. En cas de refus de la famille demandeur, aucune déduction ne sera effectuée.

Les familles qui n'ont pas de solution de d'accueil pendant les périodes de fermeture se font connaître par courrier ou par mail auprès de la direction de la structure et de la direction de la petite enfance deux mois avant. Leur demande sera alors enregistrée. Une solution sera recherchée et pourra être proposée, selon les disponibilités des autres structures. (Sauf pour les vacances de Noël et d'été, les journées pédagogiques, ponts)

## **c) Les journées pédagogiques**

3 journées pédagogiques sont organisées dans l'année. Ces journées pédagogiques favorisent la cohésion d'équipe, l'évolution des pratiques et, in fine, l'amélioration de l'accueil et du bien-être des enfants. Les dates sont définies dans l'arrêté municipal spécifiant les fermetures des établissements municipaux.

## **d) Fermeture exceptionnelle et ajustement des conditions d'accueil**

Dans un contexte national de **pénurie de professionnels de la petite enfance** et face aux difficultés croissantes de recrutement, il peut arriver que l'établissement se retrouve en situation d'**effectif insuffisant** pour assurer les taux d'encadrement réglementaires, tels que définis par les textes en vigueur.

En cas d'absence imprévue ou prolongée de personnel, et **en l'impossibilité de procéder à un remplacement immédiat**, la municipalité se réserve le droit, afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants accueillis, de prendre des mesures exceptionnelles, telles que :

- Une **réduction temporaire de l'amplitude horaire** d'ouverture de l'établissement ;
- Une **réduction partielle de la capacité d'accueil**;
- En dernier recours, une **fermeture totale ou partielle de l'établissement**.

Ces décisions seront prises uniquement lorsque **toutes les autres solutions auront été envisagées** et qu'il sera jugé impossible de garantir un accueil conforme aux exigences de qualité et de sécurité pour les enfants.

Les familles seront informées dans les meilleurs délais par tout moyen à disposition (affichage, courriel, téléphone, etc.) afin de leur permettre de s'organiser au mieux.

### **ARTICLE 3 : ACCUEIL RÉGULIER ET CONTRAT D'ACCUEIL**

#### **a) Le contrat d'accueil :**

- Lors de l'admission, un contrat est signé avec la famille, il précise les jours et horaires fixes d'accueil régulier et intègre les congés prévisionnels non facturés.
- Ce contrat écrit se fonde sur les besoins d'accueil de la famille et la disponibilité de la structure.
- Le nombre d'heures contractualisées quotidiennement est fractionnable à la demi-heure.

Il est expressément reconductible chaque année au 1<sup>er</sup> septembre

#### Cas particulier :

*Il peut être proposé des contrats d'accueil régulier ajusté aux emplois du temps variables, il peut s'agir d'un accueil régulier non planifié : les horaires sont fixés un mois à l'avance pour le mois suivant, ils peuvent être différents d'un jour et d'une semaine à l'autre. Il peut également s'agir de contrats sur roulement de 2 ou 3 semaines.*

#### **b) Les congés :**

##### 1) Les congés non facturés :

Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum de 5 semaines de congés est préconisé.

Les familles choisissent entre deux types de congés, durant lesquels ils ne demandent pas l'accueil de leur enfant :

- Les périodes de fermeture de la structure
- Toutes les vacances scolaires de la zone C

#### En accueil Familial :

En cas d'absence de l'assistante maternelle, pour cause de congés, maladie ou départ, la crèche assure le « remplacement » de l'enfant, sauf cas de force majeure. Lors de ces remplacements provisoires ou durables, la Direction a toute autorité pour placer l'enfant en priorité chez une autre assistante maternelle ou en crèche collective.

Au cas exceptionnel où aucune crèche ne serait en mesure d'assurer le remplacement, la journée de d'accueil serait déduite. En revanche, si le remplacement est refusé par la famille, il ne donne lieu à aucune déduction.

## 2) Les congés hors contrat :

Les congés hors contrat sont facturés aux familles. Toutefois, ils peuvent être non facturés si l'absence est remplacée par de l'accueil occasionnel au sein de la même section. Les parents doivent avoir prévenu la structure au plus tard 1 mois avant le début des congés afin de gérer au mieux les effectifs présents.

### **c) Modification d'horaires ou de jours d'accueil :**

Pour toute demande de modification d'horaires ou de jours d'accueil en cours d'année, un mail devra être adressé à la direction de la crèche. En cas d'acceptation, la modification interviendra toujours au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Pour toute demande de modification pour la rentrée du mois de septembre suivant, un écrit devra être adressé à la Direction de la Petite Enfance avant le 15 mars de l'année en cours. La décision sera rendue lors de la commission d'admission.

### **d) Changement de situation en cours de contrat :**

**En cours de contrat, tout changement de situation doit obligatoirement et immédiatement être déclaré par courrier adressé à Monsieur le Maire.**

En l'absence de déclaration, la famille encourt la radiation du contrat d'accueil.

Ces changements de situation peuvent être d'ordre :

- Familial (*modification de la composition familiale, congé de maternité, etc.*)
- Professionnel (*perte d'emploi, changement d'employeur, début de formation, etc.*)
- Résidentiel (*déménagement, changement d'adresse, etc.*)

Tout changement de situation intervenant en cours de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil, dans la limite de 2 par an, et/ou la rupture du contrat.

Une modification de contrat peut entraîner la modification des conditions d'accueil, voir un changement de structure, en fonction des contraintes de gestion pesant sur ces dernières.

Certaines modifications pourraient entraîner la rupture du contrat et le passage devant la Commission d'admission, avec remise en cause éventuelle de la place. Ces accords de changements sont toujours en fonction des possibilités de la structure.

### **e) Départ de la crèche :**

En cas de départ définitif et anticipé de l'enfant en cours de contrat, les parents sont tenus de respecter un délai de préavis d'un mois. Ce délai débute à la date de réception du courrier adressé à Monsieur le Maire.

**Ce mois de préavis sera facturé même en cas d'absence, sauf en cas de remplacement de cette place devenue vacante.**

## **ADMISSION EN ÉCOLE MATERNELLE**

En vue d'une admission à l'école maternelle, il appartient aux parents d'inscrire eux même leur enfant auprès du service scolaire, dans les délais impartis.

Pour les contrats allant jusqu'au 31 aout, dès que les parents ont accepté la proposition d'admission en maternelle, la famille doit adresser un courrier à la Direction de la Petite Enfance précisant la date du dernier jour d'accueil en crèche, le mois de préavis s'applique.

### **f) Rupture du contrat d'accueil par la commune :**

La rupture peut être prononcée par la commune dans les cas suivants :

- Inadaptation durable à la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant,
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des règles de sécurité ainsi que le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Non-respect d'un des termes du contrat, notamment en cas de départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé ou absences fréquentes et/ou prolongées,
- Non-respect de l'obligation d'informer par courrier de tout changement de situation survenu en cours de contrat,
- Non délivrance des documents obligatoires à transmettre pour l'accueil de l'enfant
- Toute déclaration tardive ou inexacte de changement concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- Impayé de la participation familiale dans les délais impartis,
- Déménagement hors du Chesnay- Rocquencourt.
- Non-respect du calendrier vaccinal concernant l'obligation de vaccination pour l'entrée et le maintien en collectivité des enfants

## **IV. FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE**

### **ARTICLE 1 : PÉRIODE DE FAMILIARISATION**

Cette période de familiarisation est nécessaire afin de permettre à l'enfant, aux parents et à l'équipe de faire connaissance.

**De ce fait, la disponibilité d'un des parents est primordiale.**

La période de familiarisation concerne tous les enfants nouvellement accueillis (sauf dans le cadre de l'accueil d'urgence).

Elle ne peut avoir lieu avant l'âge de 10 semaines de l'enfant et commence avant la reprise d'activité des parents.

Sa durée est déterminée par la Direction de l'établissement, en concertation avec la famille, dans la limite d'une semaine.

Les jours de familiarisation sont facturés au prorata du temps réel de présence de l'enfant.

Si l'équipe a besoin de rappeler le(s) parent(s) car elle sent l'enfant en difficulté, le(s) parent(s) doit(vent) rester joignable(s) pendant toute la durée de familiarisation.

### **ARTICLE 2 : VIE QUOTIDIENNE**

La crèche est organisée de façon à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à tenir compte des grandes acquisitions préalables pour la scolarisation à la maternelle.

Le tarif horaire comprend notamment, les couches, les produits d'hygiène, le repas et le goûter.

### **a) Matériel nécessaire pour chaque jour d'accueil :**

- Une tenue de rechange complète ainsi qu'un sac en plastique pour le linge souillé. Tous les vêtements et chaussures des enfants doivent être marqués à leur nom. En cas de prêt par la crèche ou l'assistante maternelle de vêtements de remplacement, les parents doivent les rapporter propres au plus tard le surlendemain,
- Les éventuels doudous et tétines marqués au nom de l'enfant,
- Une liste complémentaire d'effets personnels peut être donnée par la Direction de la crèche.

### **b) Les repas :**

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée en crèche.

Pour les bébés, les repas sont donnés en fonction du rythme de chaque enfant.

Le lait maternisé d'utilisation courante est fourni par la structure.

En cas d'utilisation d'un lait de régime, les parents sont tenus de fournir des boîtes neuves marquées au nom de l'enfant, en plus de l'ordonnance du médecin.

Le lait maternel peut être donné à la crèche, en suivant des conditions d'hygiène, de conservation et de transport qui seront explicitées à la famille par la Direction.

Pour les plus grands, le déjeuner et le goûter sont donnés à des heures déterminées. Les menus sont établis dans le respect du plan alimentaire. La composition du repas, la texture et les quantités répondent aux besoins de l'enfant en fonction de son âge.

Les régimes médicaux sont assurés sur présentation de la prescription médicale à la Direction ou à l'assistante maternelle en accueil Familial.

Les autres régimes doivent être signalés à la Direction ou à l'assistante maternelle.

En crèche collective, les menus sont affichés dans chaque structure et disponibles sur l'application Kidizz.

Le déjeuner est inclus pour les enfants présents en journée et en demi-journée le matin.

Le goûter est inclus pour les enfants présents en journée et en demi-journée l'après-midi.

## **ARTICLE 3 : INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE LA CRÈCHE**

La crèche dispose d'un panneau d'affichage à l'entrée où figurent les informations ponctuelles concernant la vie de la crèche, les menus de la semaine, les intervenants extérieurs (volantes, stagiaires), le règlement de fonctionnement, le projet éducatif et le projet social.

Ces mêmes informations sont disponibles sur une plateforme intranet, web et mobile, qui permet aux familles des enfants accueillis, de suivre les « aventures » des enfants pendant la journée (avec photos, des vidéos...) et de recevoir des informations importantes, comme les dates de fermeture de la crèche, les menus... Elle enrichit les échanges déjà existants entre les parents et les équipes. Le contenu est diffusé de manière sécurisée et personnalisée.

L'équipe de la crèche propose régulièrement des temps de rencontre, d'échanges, des réunions de parents et des réunions d'information sur les projets de la structure.

Les parents sont invités à participer à des manifestations festives.

Afin de préserver le droit à l'image de chacun, les parents ne sont pas autorisés à prendre des photos sur le site de la crèche.

## V. OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LES PARENTS

### **ARTICLE 1 : AUTORITÉ PARENTALE**

La Direction de la crèche ainsi que la Direction de la Petite Enfance doivent être immédiatement informés de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, la Direction doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale en vigueur à la date du 21/06/2021 :**

**1. Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance et/ou le livret de famille fait foi.

**2. Couples divorcés et séparés de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, fait foi.

**3. Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun si l'enfant a été reconnu conjointement ou séparément avant la naissance ou par le père dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

**4. Filiation établie à l'égard d'un seul des parents** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

**5. Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. L'acte de décès fait foi.

### **ARTICLE 2 : PERSONNES HABILITÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT**

Les parents doivent signaler par écrit à la Direction de la crèche, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents (lettre, mail ou fax) et valable uniquement pour le jour considéré.

Ces personnes devront être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Lorsque la direction ou la continuité de direction estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, elle peut refuser de remettre l'enfant.

En cas d'absence des parents ou de toute personne autorisée, à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises par la direction de la crèche.

### **ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ AU SEIN DE LA CRÈCHE**

Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures normales de fonctionnement du service par un contrat d'assurance souscrit par la ville.

Une extension de la garantie « responsabilité civile » a été prévue en cas de sortie des enfants dans le cadre des activités de la crèche en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets à la crèche.

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans le local à poussettes et les vestiaires.

Le port des bijoux, chaînes, boucles d'oreilles, épingles, etc. est interdit.

Le code d'accès à la crèche est communiqué à titre strictement personnel aux parents. Pour la sécurité de tous, ce code doit rester confidentiel.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

La présence des frères et sœurs, et des enfants non-inscrits, est tolérée dans les zones d'accueil sous la surveillance et la responsabilité des parents. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

## **ARTICLE 4 : SANTÉ DE L'ENFANT**

### **a) Vaccinations :**

Conformément à la législation en vigueur et dans un souci de protection de la santé des enfants et du personnel, la vaccination est obligatoire pour l'accueil au sein des établissements d'accueil de la petite enfance

Les vaccinations obligatoires requises sont celles inscrites dans le calendrier vaccinal en vigueur établi par les autorités sanitaires (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F767>)

L'admission de l'enfant est conditionnée à la délivrance d'une copie du carnet de santé attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires, ou d'un certificat médical de contre-indication délivré par un professionnel de santé compétent.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F724>

L'entrée d'un enfant en crèche (familiarisation comprise) ne peut avoir lieu que s'il a reçu la première injection de vaccin obligatoire depuis au moins 15 jours.

### **b) Composition du dossier médical :**

- Le certificat médical d'aptitude fourni à l'admission par la famille
- La copie des documents attestant le respect des obligations vaccinales.
- La copie de toutes les ordonnances prescrivant un traitement.

### **c) Enfant malade :**

Tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant doit être signalé à la Direction et à l'équipe de la crèche.

**En règle générale, la présence d'un enfant en phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable en collectivité. En fonction de l'état général de l'enfant, la Direction de la crèche ou la personne en continuité de direction, peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant à son arrivée ou demander aux parents de venir le rechercher.**

**La décision d'éviction peut être liée :**

- Au risque de contagion pour la collectivité
- A la perturbation entraînée (*soins réitérés, surveillance...*)
- A l'état général de l'enfant

**L'un des parents ou une personne habilitée doit pouvoir être joignable à tout moment.**

**Critères justifiant d'un appel de la crèche et pouvant nécessiter une consultation :**

- Hyperthermie
- Éruption avec ou sans fièvre
- Signes alertant : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, vomissement, diarrhée
- Écoulement purulent des yeux ou des oreilles

En cas de fièvre chez l'enfant, le parent est informé et le personnel de la crèche pourra administrer un médicament antipyrétique conformément au protocole médical.

**Maladies à déclaration et éviction obligatoires :**

- Hépatite A
- Méningite à méningocoque
- Tuberculose

Les parents doivent avertir immédiatement la Direction de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai.

Un certificat de reprise de la vie en collectivité sera ensuite nécessaire.

Les parents sont tenus d'informer la Direction, avant 9 h de l'absence de leur enfant accueilli en accueil régulier ou occasionnel. La famille doit indiquer dès que possible la durée et la cause de cette absence (certificat médical à fournir avant le dernier jour du mois concerné).

**Les médicaments seront administrés le matin et le soir par la famille.**

Si toutefois un traitement nécessite d'être administré pendant les heures d'accueil, il pourra l'être, à la demande des parents, dès lors que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical et selon les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ont fourni une autorisation écrite, le matériel nécessaire pour administrer le traitement, l'ordonnance médicale le prescrivant
- Il a été expliqué par les parents ou le référent Santé et Accueil inclusif comment administrer le traitement à l'agent

Chaque geste réalisé dans ce cadre est consigné dans un registre dédié. Ce registre n'est accessible qu'aux agents en charge du traitement, à la direction de la crèche et au référent Santé-Accueil inclusif.

Cette disposition concerne tous les agents, qu'ils exercent en crèche ou en tant qu'assistant maternel. Par ailleurs, il est demandé de fournir toute indication sur les prises de médicaments en dehors des heures de placement. Cette information est nécessaire afin de respecter les règles de posologie et de délai entre les prises.

**d) En cas d'allergies alimentaires, de maladie chronique ou d'antécédents médicaux,**

nécessitant une prise en charge particulière ou un traitement à long terme, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être établi entre le(s) parent(s), le médecin prescripteur, la Direction de la crèche et le référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.

#### **f) En cas d'urgence médicale :**

L'enfant sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers et transporté vers l'hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement avertie.

### **ARTICLE 5 : MISE À JOUR DES COORDONNÉES**

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la Direction ou au service Petite Enfance dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone (avec justificatif pour un changement de domicile). **Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.** De ce fait, la crèche ne peut être tenue pour responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.

## **VI. PERSONNEL DE LA CRÈCHE**

### **ARTICLE 1 : FONCTION DE DIRECTION**

Cette fonction est assurée par un(e) puériculteur(trice), infirmier(e) ou éducateur(trice) de jeunes enfants, suivant la capacité d'accueil de l'établissement, qui est responsable de sa structure. La Direction est actrice et partenaire de la politique Petite Enfance de la commune. Elle encadre et anime l'équipe autour du projet éducatif et social de la ville et assure la gestion administrative de l'établissement.

La Direction veille à la qualité de l'accueil offerte aux enfants et aux familles. Elle est garante de la sécurité, de la santé et du bien-être de l'enfant.

Elle encadre l'équipe éducative et technique et participe à son recrutement. Elle pilote le projet pédagogique de son établissement, en collaboration avec son équipe.

Elle propose et gère le budget affecté à l'établissement.

En cas d'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée sur l'amplitude d'ouverture, au sein de chaque établissement d'accueil collectif, par un agent présent dans l'établissement, désigné selon le protocole de continuité de direction de chaque établissement.

### **ARTICLE 2 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRÈS DES ENFANTS**

Les établissements d'accueil collectifs de la ville appliquent le taux d'encadrement réglementaire d'un agent pour 5 enfants non marcheurs et d'un agent pour 8 enfants marcheurs.

Les professionnels travaillent en équipe pluridisciplinaire au sein de chaque établissement. Chacun participe à la réflexion et à l'élaboration des projets de la structure.

### **a) L'auxiliaire de puériculture :**

Il a suivi une formation spécifique. Il assure, par une prise en charge globale, les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Il gère un groupe d'enfants et met en place des activités d'éveil pour favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie, leur épanouissement en complémentarité des parents.

## **b) L'éducateur de jeunes enfants :**

Il accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Il participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Il joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation et participe à la réflexion et à l'élaboration des projets de la structure.

Il peut assurer une continuité de direction.

Il peut rencontrer les familles pour échanger sur leur enfant, mener des actions de prévention et d'accompagnement, exposer les projets de la structure.

## **c) L'agent :**

Il atteste d'une expérience auprès de jeunes enfants. Il assure, par une prise en charge globale, les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Il gère un groupe d'enfants et met en place des activités d'éveil pour favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie, leur épanouissement en complémentarité des parents.

L'agent peut également travailler en cuisine ou participer à l'entretien du linge et des locaux.

## **d) L'accompagnant Santé :**

Infirmier ou Infirmier Puériculteur, Il accompagne l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif. Il relaye, auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif " lorsqu'ils n'exercent pas lui-même ces fonctions. Il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Selon l'organisation de chaque établissement, il participe à l'encadrement des enfants ou exerce les fonctions de directeur ou de directeur adjoint.

## **e) L'assistante maternelle :**

L'assistante maternelle est agréée par le Président du Conseil Départemental des Yvelines après avoir reçu une formation. Cet agrément lui permet d'accueillir un à quatre enfants. Elle est recrutée par la ville et encadrée par l'équipe de la crèche, à laquelle elle est rattachée (Direction, éducateur de jeunes enfants, infirmière, psychologue).

Les enfants, accueillis au domicile de l'assistante maternelle, sont régulièrement visités par cette équipe.

L'assistante maternelle est tenue de participer et d'accompagner les enfants au jardin d'éveil au minimum une fois par semaine pour des activités collectives.

## **f) L'agent technique :**

Il entretient les locaux, le linge et assure la préparation des repas pour les structures qui sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Il peut également participer ponctuellement à certaines activités auprès des enfants

## **g) Le cuisinier :**

Il assure la préparation des repas dont les menus sont élaborés en collaboration avec la direction de l'établissement pour les structures assurant une cuisine sur place. Il peut également participer ponctuellement à certaines activités auprès des enfants.

### **ARTICLE 3 : FONCTION DE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF**

Sur chaque établissement, les missions de Référent Santé et Accueil inclusif sont assurées par une infirmière puéricultrice, une infirmière ou bien un médecin (selon les cas, membre permanent de l'équipe ou intervenant).

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne familiarisation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

Il veille à la mise en place et au suivi des protocoles médicaux, d'administration des médicaments de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

### **ARTICLE 4 : INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

#### **a) Le psychologue :**

Il aide l'équipe à réfléchir sur ses pratiques et à réagir face à des situations difficiles ou conflictuelles. Le psychologue en structure Petite Enfance accompagne les enfants, l'équipe et les familles.

Il peut être amené à observer un groupe d'enfants.

Il peut être amené à rencontrer des familles à sa demande ou à la leur.

#### **b) Les intervenants paramédicaux :**

La délivrance de soins spécifiques et réguliers à un enfant porteur d'un handicap ou de maladies chroniques par du personnel médical ou paramédical extérieur à la structure, sera possible à condition que :

- Les conditions d'accueil des autres enfants ne soient pas perturbées
- Les locaux de l'établissement permettent la délivrance de ces soins

Une convention soit établie entre les parents, les intervenants et la commune, pour en déterminer les modalités pratiques et en définir les responsabilités.

# VII. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière de la famille ne couvre qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil de l'enfant. Le complément est pris en charge par la commune du Chesnay-Rocquencourt et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines.

La commune applique le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, composé d'un taux applicable aux ressources annuelles de la famille (revenus n-2) encadrées par un plancher et un plafond.

Le plafond et le plancher sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et révisé annuellement.

Le plancher de ressources s'applique dans les cas suivants :

- Aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- Aux enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Aux personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni fiches de salaires

La Direction de la Petite Enfance accède au service CDAP<sup>2</sup> de « CAF partenaire » dès lors que la famille lui en a donné l'autorisation. Le calcul est alors directement effectué par « CAF Partenaire » et seul le résultat est connu de la Direction de la Petite Enfance, sans pièce justificative supplémentaire à fournir par la famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 afin d'intégrer le règlement général européen sur la protection des données personnelles, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la Direction de la petite enfance.

Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir directement à la Direction de la petite enfance toutes les informations nécessaires au traitement du dossier.

Le calcul du tarif est effectué par la Direction de la Petite Enfance.

Un tarif horaire identique est appliqué pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

## **ARTICLE 1 : TARIFICATION ET MODALITÉS DE CALCUL**

### **a) Les ressources annuelles :**

Les ressources annuelles de la famille sont celles déclarées avant tout abattement sur le dernier avis d'imposition (revenus année n-2)

Sont également pris en compte :

- Les revenus fonciers
- Les revenus mobiliers
- Les heures supplémentaires
- Les pensions alimentaires reçues
- Les retraites
- Les rentes
- Les indemnités journalières d'accident du travail, et de maladie professionnelle

Les abattements des déficits des Établissements de Travailleurs Indépendants Agricoles ou

---

<sup>2</sup> CDAP : Consultation du dossier allocataire par les partenaires

fonciers ainsi que les pensions alimentaires versées sont déduits.

*Pendant la période de chômage, un abattement de 30 % sur les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent concerné est appliqué.*

La Direction de la petite enfance accède au service CDAP de « CAF partenaire » dès lors que les familles lui en ont donné l'autorisation. Le résultat des calculs ci-dessus est alors directement effectué par « CAF Partenaire » et seul connu de la Direction de la Petite Enfance, sans pièce justificative supplémentaire à fournir par la famille.

- Révision du Tarif au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année

Une révision tarifaire liée aux ressources du foyer, au barème de participation familiale CAF applicable et au changement du plancher/plafond de ressources fixées par la CNAF intervient au moins une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier.

**En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum est appliqué sans effet rétroactif.**

- Le tarif horaire peut être révisé en cas de changement de situation en cours de contrat :

- Familiale : mariage, concubinage, naissance, séparation, etc.
- Économique : cessation d'activité, chômage, reprise d'activité.

## **b) Le taux d'effort :**

Le tarif horaire est proportionnel aux revenus et à la composition de la famille, en application du barème au taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales chaque année.

Une famille ayant à charge un enfant porteur de handicaps se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli n'est pas celui présentant un handicap.

## **Le calcul du tarif horaire est le suivant :**

$$\text{Le Tarif Horaire} = \text{ressources annuelles (n-2)} / 12 \times \text{Taux d'effort}$$

Simulation possible sur le site de la CAF : [monenfant.fr](http://monenfant.fr)

## **ARTICLE 2 : FACTURATION**

Les familles reçoivent une facture à la fin de chaque mois (**post facturation**).

### **a) Principe de facturation de l'accueil régulier :**

La facturation repose sur le principe de la place réservée en fonction du contrat établi. Les usagers s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour chaque enfant, et non les heures d'accueil effectivement réalisées.

La facturation des accueils réguliers s'effectue à terme échu.

Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures contractualisées pour le mois, auxquelles s'ajoutent les suppléments éventuels.

## **b) Accueil occasionnel :**

Les heures d'accueil occasionnel sont facturées à la fin de chaque mois et correspondent aux réservations réelles dans le mois.

Elles s'ajoutent éventuellement aux heures contractualisées.

*Toute période d'accueil occasionnel réservée est due, sauf prévenance avant 9 H le jour même.*

## **c) Contrats particuliers d'accueil régulier ajusté aux emplois du temps variables :**

Il peut s'agir d'un accueil régulier non planifié : les horaires sont fixés un mois à l'avance pour le mois suivant, ils peuvent être différents d'un jour et d'une semaine à l'autre.

Il peut également s'agir de contrats sur roulement de 2 ou 3 semaines.

## **d) Période de familiarisation:**

Les jours de familiarisation sont facturés au prorata du temps réel de présence de l'enfant, dans la limite d'une semaine.

## **e) Dépassement :**

Toute demi-heure commencée et se situant hors des horaires mentionnés au contrat ou hors réservation en accueil occasionnel sera facturée au tarif horaire de la famille, **augmentée d'une pénalité de six euros.**

Au-delà de trois dépassements horaires non réservés sur un mois, les horaires du contrat pourront être révisés.

## **ARTICLE 3 : RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT OU MODIFICATION**

En cas de désistement après signature du contrat, le préavis sera appliqué sauf en cas de remplacement de cette place vacante.

## **ARTICLE 4 : DÉDUCTIONS POUR RAISONS MÉDICALES**

Les déductions sont effectuées chaque mois sur les factures. Conditions cumulatives :

- 1. Pièce justificative nécessaire : un **certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à remettre à la direction de la structure ou à la Direction de la Petite Enfance, avant le dernier jour du mois de facturation.** Si le certificat n'est pas fourni dans le délai défini ci-dessus, aucune déduction ne sera appliquée.**
- 2. Prévenir la structure au plus tard le jour même avant 9 heures**
- 3. Déductions avec ou sans journée de carence :**

Déduction après un jour de carence	Cas dérogatoires : Déduction dès le premier jour d'absence (pas de carence)
<p><b>Absence « standard » pour maladie : l'enfant n'a pas été présenté à la crèche*.</b></p> <p>*Également sur décision de la structure, lorsque les parents sont rappelés en cours de journée et que l'enfant ne peut rester en crèche (la carence s'applique le lendemain).</p>	<p>Soit l'enfant est refusé par la direction dès son arrivée à la crèche (son état nécessitant une consultation urgente),</p> <p>Soit le certificat du pédiatre (ou médecin traitant) constate une des trois maladies à déclaration et éviction obligatoires, suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hépatite A</li> <li>• Méningite à méningocoque</li> <li>• Tuberculose.</li> </ul> <p>Soit Hospitalisation,</p> <p>Soit Consultation médicale spécialisée (hors consultation pédiatrique).</p>

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le règlement des frais d'accueil s'effectue à terme échu.

Les autres modalités seront fixées par arrêté municipal.

Aucune somme d'argent ne doit être versée à la crèche ou à l'assistante maternelle.

Les familles devront effectuer le règlement de la facture **avant le 20** de chaque mois.

Mode de paiement	Lieu de paiement
Par prélèvement automatique <sup>3</sup>	<b>Formulaire de prélèvement</b> disponible au service Caisse de la Mairie ou sur le site de la ville : <a href="http://www.lechesnay-rocquencourt.fr/Accueil/Vie pratique/Services en ligne/Formulaires">www.lechesnay-rocquencourt.fr/Accueil/ Vie pratique/Services en ligne/Formulaires</a>
Par paiement en ligne	<a href="http://www.lechesnay-rocquencourt.fr">www.lechesnay-rocquencourt.fr</a> <b>Guichet Numérique Unique</b> avec vos codes d'accès
Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>À la Caisse de l'hôtel de Ville :</b> 9 rue Pottier 01 39 23 23 95</li> <li>• <b>À la Caisse de l'Accueil Famille :</b> Hôtel de Ville 2, 13-15 rue Pottier 01 39 23 23 66</li> <li>• <b>Par correspondance :</b> Mairie du Chesnay Service Caisse 9 rue Pottier LE CHESNAY BP 150 78155 Le Chesnay-Rocquencourt Cedex</li> </ul>
Par carte bancaire ou en espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>À la Caisse de l'hôtel de Ville :</b> 9 rue Pottier 01 39 23 23 95</li> <li>• <b>À la Caisse de l'Accueil Famille :</b> Hôtel de Ville 2, 13-15 rue Pottier 01 39 23 23 66</li> </ul>

<sup>3</sup> Formulaire de prélèvement disponible au service Caisse de la Mairie ou sur le site de la ville : [www.lechesnay-rocquencourt.fr/Accueil/Vie pratique/Services en ligne/Formulaires](http://www.lechesnay-rocquencourt.fr/Accueil/Vie pratique/Services en ligne/Formulaires)  
Pas de formulaire disponible au service Petite Enfance

# VIII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## **ARTICLE 1 :**

La commune se laisse la possibilité de modifier les termes du présent règlement. Les parents recevraient alors un exemplaire du nouveau document.

## **ARTICLE 2 : APPLICATION**

Le présent règlement annule et remplace le précédent. Il entre en application le 25 août 2025.

**La Direction du Service Petite  
Enfance**



# ANNEXE 1 DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

Nous soussignés, .....

Parents ou représentants légaux de l'enfant / des enfants : .....

Numéro CAF allocataire des Yvelines : .....

**Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant du Chesnay-Rocquencourt, en application au 25 août 2025.**

## AUTORISATION D'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES<sup>(2)</sup>

Autorisons le service petite enfance à accéder au calcul de revenu me concernant sur le service CDAP « CAF partenaire » de la CAFY, afin d'établir le taux horaire de participation familiale pour l'accueil de l'enfant / des enfants ci-dessus.

N'autorisons pas le service petite enfance à accéder aux données me concernant sur le service CDAP « CAF partenaire » de la CAFY et m'engage en contrepartie à fournir l'intégralité des pièces justifiant de ma situation financière familiale afin d'établir le taux horaire de participation familiale pour l'accueil de l'enfant / des enfants ci-dessus.

## ENQUÊTE STATISTIQUE « FILOUE » SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN CRÈCHES

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

À cette fin, la Cnaf réalise, une enquête de recueil d'informations statistiques.

Nous acceptons que des données à caractère personnel<sup>(3)</sup> soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

Nous n'acceptons pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches.

Fait au Chesnay-Rocquencourt, le ..... / ..... / .....

Signatures des parents ou représentants légaux, précédé de la mention lu et approuvé :

<sup>2</sup> Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le service de la petite enfance de la Ville du Chesnay-Rocquencourt dans un fichier informatisé pour la gestion des autorisations de transmission d'informations à la CAF. Elles sont conservées tant que le traitement est actif et sont destinées en interne uniquement au service de la petite enfance et en externe à la CAF des Yvelines. Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité de vos données en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [delegue.protection.donnees@lechesnay-rocquencourt.fr](mailto:delegue.protection.donnees@lechesnay-rocquencourt.fr)

<sup>3</sup> Votre numéro d'allocataire CAF, date de naissance de l'enfant, commune de résidence, montant horaire de participation familiale, premier et dernier jour d'accueil, chiffres annuels d'heures facturées et consommées. La CAF s'engage à respecter les dispositions du règlement général de la protection des données personnelles. Pour toute autre question, mail à : [delegue.protection.donnees@lechesnay-rocquencourt.fr](mailto:delegue.protection.donnees@lechesnay-rocquencourt.fr)



# ANNEXE 2 DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE LA VILLE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

## PROTOCOLE DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

### A. Délivrance de soins spécifiques par le personnel de l'établissement

Tous les agents encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

L'agent chargé du soin est désigné par la direction de la crèche et/ou le Référent Santé Inclusif

Les conditions suivantes doivent toutefois être réunies :

1. Le soin ne peut pas être fait à un autre moment que pendant le temps d'accueil de l'enfant
2. Le soin est réalisé à la demande des parents.
3. le médecin n'a pas demandé expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
4. les parents ont fourni une autorisation écrite, le matériel nécessaire pour administrer le soin, l'ordonnance médicale prescrivant le soin, **correctement libellée et lisible**
5. Il a été expliqué par les parents ou le référent Santé et Accueil inclusif à l'agent en charge du soin, comment faire celui-ci.

Chaque geste réalisé dans ce cadre est consigné dans un registre dédié. (Voir annexes)

Ce registre n'est accessible qu'aux agents en charge du traitement, à la direction de la crèche et au référent Santé-Accueil inclusif.

### B. Délivrance de soins spécifiques par du personnel extérieur

La délivrance de soins spécifiques et réguliers à un enfant porteur d'un handicap ou de maladies chroniques par du personnel médical ou paramédical extérieur à la structure, est possible sous conditions :

1. Les conditions d'accueil des autres enfants ne soient pas perturbées
2. Les locaux de l'établissement permettent la délivrance de ces soins
3. Une convention est établie entre les parents, les intervenants et la commune, pour en déterminer les modalités pratiques et en définir les responsabilités.

## PROTOCOLE URGENCE MEDICALE

### GESTION DE LA SITUATION PAR LES AGENTS

#### A. S'ORGANISER

- ✓ Un agent **(1)** prend en charge l'enfant concerné
- ✓ Un deuxième agent **(2)** s'occupe des autres enfants. Les isole de cette situation d'urgence, assure leur sécurité, les rassure.
- ✓ Un troisième agent **(3)** appelle le 15 et transmet les informations suivantes:
- ✓

#### B. ALERTER ET S'IDENTIFIER

##### APPEL DU SAMU : 15

- ✓ Nom de la crèche
- ✓ Adresse de la crèche
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Code d'accès
- ✓ Donner son nom et sa fonction
- ✓

#### C. CAUSE DE L'APPEL

- ✓ Chute, malaise, convulsions, accident, perte de connaissance

#### D. AGE DE L'ENFANT

#### E. ETAT DE L'ENFANT

- ✓ Est-il conscient ?

- ✓ Est-ce qu'il respire ?
- ✓ Pouls normal ou non
- ✓ Lésions éventuelles (fractures, Hémorragie, ...)

## NE PAS RACCROCHER ET ATTENDRE LES CONSIGNES DU MEDECIN URGENTISTE

Dès que le médecin urgentiste a raccroché,

- L'agent (3) va attendre les secours à la porte d'entrée de la crèche et les diriger vers le lieu d'accident
- L'agent (1), en charge de l'enfant, applique la conduite à tenir et la(les) prescriptions du SAMU.
- L'agent (1) note précisément les éléments d'information relatifs au déroulement de cette situation. (voir Annexe)

### FORMATION ET INFORMATION DES AGENTS SUR LES CONDUITES A TENIR

Le référent santé inclusif :

1. **Il organise des temps d'information et/ou de formation**, sur la gestion, en équipe, de ces situations d'urgence, en toute sécurité pour l'enfant concerné et les autres.

Cette formation sera renouvelée **chaque année** et pour tout nouvel agent recruté.

2. **Il fait remplir et archive une feuille d'émergences** qui confirmera les présences à la formation.
3. **Il s'assure que les moyens de communication à disposition permettent un contact rapide avec les services d'urgence** tout en continuant à assurer la sécurité des enfants à tout moment de la journée

## PROTOCOLE D'HYGIENE MESURES GENERALES ET RENFORCEES

### MESURES D'HYGIÈNE GENERALES DES LOCAUX

Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles :

#### LES LOCAUX

On distingue 3 CATEGORIES DE LIEUX

CATEGORIE 1	Salles de sommeil, locaux administratifs, salles de réunion	A la demande, au minimum 1 fois par semaine et plus si besoin selon la fréquentation
CATEGORIE 2	salles d'activité, salles à manger, couloirs, lingerie, stockage des matériels-locaux déchets, Locaux linge sale	Après chaque utilisation pour les salles d'activité, salles à manger, couloirs 1 fois par semaine pour les lieux de stockage « propres »
CATEGORIE 3 RISQUE ÉLEVÉ	espaces change, WC enfants, Toilettes adultes, cuisines collectives (HACCP), Biberonnerie	1 fois par jour au minimum

#### Comment Nettoyer ?

#### LE MOBILIER, LES SURFACES (HORS SOLS) :

- Dans les espaces CATEGORIE 1 : essuyage humide, dépoussiérants, détergents, rinçage
- Dans les espaces CATEGORIE 2 et 3 : essuyage humide, produits détergents désinfectant, rinçage

Matériel : Lavettes réutilisables avec lavage en machine.

#### LES SANITAIRES, LAVABOS, WC

Nettoyage suivi d'un essuyage humide avec désinfectant

Détartrage des WC 1 fois par semaine au minimum

Matériel : lavettes réutilisables (changées entre chaque local) avec lavage en machine.

Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »

#### LES SOLS

- Dépoussiérage
- Nettoyage

Matériel : lavage toujours précédé du balayage humide, lavage à plat avec bandeau de sol changé à chaque local et entretien en

machine à 60° ou 90°

## **Pas d'éponge et serpillère**

**BALAYAGE A SEC INTERDIT en collectivité : arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-7399**

## **POUBELLES ET COUCHES**

Les couches et les autres déchets souillés sont immédiatement placés dans une poubelle dédiée, équipée d'un couvercle à ouverture sans les mains

Les poubelles de couches sont évacuer et désinfecter 1 fois par jour à minima

## **HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL**

- Après chaque change,
- Avant et après chaque repas et goûter
- Après chaque geste sale et avant chaque geste propre
- A l'arrivée et au départ du lieu de travail,
- Avant un contact alimentaire,
- A chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,...),
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé,
- Avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...

Méthode : Avec de l'eau et du savon liquide doux

## **HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS**

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, etc...)

Méthode : Avec de l'eau et du savon liquide doux

## **LE LINGE**

Le bac de linge sale est vidé dès que nécessaire.

## **JEUX ET JOUETS :**

- Peluches : 1x Semaine, lavage en machine cycle à 40°C.
- Jouets immergeables, 2x semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage et séchage.
- Jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. 1x semaine
- Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- Déguisements, 1x semaine

## **MESURES RENFORCEES**

**En cas d'épidémie, un nettoyage approfondi est nécessaire pour éliminer le virus en question (ex : COVID 19 ou autre)**

## **SOLS ET SURFACES**

Les locaux (sols et surfaces) supportant le nettoyage humide doivent faire l'objet des différentes opérations suivantes :

- Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique ou lavable imprégné d'un produit détergent ;
- Rincer à l'eau du réseau avec un autre bandeau de lavage à usage unique ou lavable
- Laisser sécher
- Puis désinfecter les sols et surfaces avec un produit virucide selon la norme NF 14476 (en référence à la fiche technique du produit) ou, à défaut, à l'eau de javel diluée à 0,5% de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide) avec un bandeau de lavage à UU différent des deux précédents ;

## **LAVAGE DES MAINS**

**Renforcement de la fréquence de lavage**

## **LAVAGE DES JOUET**

- Augmenter la fréquence de lavage des jouets en cas d'épidémie
- Laver sans délai et jouets et peluches présentant une souillure visible
- Eviter de partager les jouets portés à la bouche tant que ces derniers n'ont pas été lavés et désinfectés

Pour tous les types de jouets après chaque utilisation ou a minima quotidiennement

**Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.**

# PROCOLE DE SORTIE EN DEHORS DE LA CRECHE

## AVANT :

- Informer la direction ou la continuité de direction
- Vérifier dans le dossier de l'enfant l'autorisation de sortie
- Noter le numéro d'un des agents accompagnants ainsi que le nom des enfants et adultes en sortie pour chaque structure
- Pour toute sortie, présence de la moitié de personne diplômé
- Les stagiaires ne font pas partie de l'encadrement
- Prendre la trousse d'urgence, les PAI s'il y en a et un change
- Indiquer la destination de la promenade + l'itinéraire à la direction
- Vérifier que les enfants soient correctement attachés.
- Mettre un badge nominatif à chaque enfant.

## PENDANT :

- Interdiction de fumer pour les professionnelles et pas d'usage du portable pour des raisons personnelles
- Respecter le code de la route :  
Ne jamais traverser une rue en dehors des passages piétons ; Toujours se placer sur les trottoirs
- Pour les enfants qui marchent : une professionnelle pour deux enfants. Il faut toujours tenir l'enfant par la main sur le trajet.
- Pour les enfants en poussettes : une professionnelle pour deux ; Vérifier que les enfants soient toujours correctement attachés dans la poussette.
- Compter régulièrement les enfants

## APRES :

- Compter les enfants au retour
- Informer la direction du retour et des éventuels problèmes
- Ranger le matériel
- Noter sur les transmissions la sortie.
- 

Chaque professionnelle est responsable de la totalité du groupe.

## EN CAS D'URGENCE

Appeler le 112 (urgence nationale)

Appeler la direction de la crèche

# PROCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Dans le cadre de la protection de l'enfance :

Un mineur est en danger ou risque de l'être, au sens de l'article 375 du code civil :

- ✓ si sa santé, sa sécurité ou sa moralité est en danger ;
- ✓ ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquent de l'être.

« Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ».

## Code pénal Article 434-3

La loi du 5 mars 2007 a créé une obligation de transmission à la cellule départementale de toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être (art 226-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

## REPERER LES ELEMENTS ALERTANT

Tout agent exerçant en établissement d'accueil Petite Enfance peut être amené à repérer un enfant en danger ou en risque de l'être,

1. en constatant chez l'enfant :
  - ✓ des signes de souffrance ou de mal être selon son âge:
  - ✓ des symptômes physiques,
  - ✓ des troubles du comportement,
  - ✓ des manifestations psychosomatiques
2. en constatant chez les parents (et accompagnants) de l'enfant
  - ✓ des attitudes éducatives non adaptées,
  - ✓ comportement inapproprié à l'égard de l'enfant,
  - ✓ comportement des adultes eux-mêmes en grande difficulté.
3. en recevant des confidences de l'enfant (selon son âge) ou de ses proches (parents, enfants, accompagnants)

**Un signe se définit comme un signal d'alarme à prendre en compte dans un contexte plus global, situé dans le temps. C'est parfois le faisceau de signes, leur aspect cumulatif, qui caractérise la situation de danger ou de risque de**

danger.

## COMMENT AGIR ?

### ETAPE 1 : Partager l'information pour évaluer la situation

Toute constatation d'élément alertant doit être partagée, sans délai, avec la direction de la crèche.

Les interrogations peuvent être partagées avec d'autres membres de l'équipe éducative, notamment le psychologue, le Référent santé et Accueil Inclusif, l'éducateur de Jeunes Enfants.

Les services de PMI peuvent constituer également des personnes ressources si besoin.

Cette réflexion partagée permet d'évaluer la situation et de décider de la conduite à tenir. Ces échanges doivent toujours s'inscrire dans le respect de la confidentialité. Pour cela seules les informations nécessaires pour traiter la situation seront partagées.

**IMPORTANT : Les personnels soumis au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de la protection de l'enfance ou qui lui apportent leur concours, sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer la situation individuelle et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide. Les parents doivent être informés de ces échanges entre professionnels. (Article L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles).**

### ETAPE 2 : S'entretenir avec les parents

Les parents ou responsables légaux de l'enfant sont associés à la réflexion dans le cadre habituel du dialogue avec les familles, autour des besoins et de l'intérêt de leur enfant, ainsi que sur les ressources qu'ils peuvent mobiliser. Cet échange est fait autant que possible de façon spontanée, et de manière non intrusif.

Cet entretien permet

- d'échanger avec les parents sur les éléments constatés
- aux parents de s'exprimer sur la situation.

Il est primordial que cet entretien ne se transforme pas en interrogatoire

Compte tenu de l'aspect « sensible » de cet entretien, il sera toujours réalisé en présence de deux personnes Directeur de crèche, directeur adjoint, Directeur Petite Enfance.

## CONDUITE A TENIR (Après Etape 1 et 2)

### **Que faire en cas de danger ou de risque de danger ?**

La direction de crèche ayant un doute ou une présomption de situation de danger ou de risque de danger concernant un enfant, après réflexion partagée au sein de l'équipe, et éventuellement les partenaires PMI, doit transmettre par écrit les éléments de la situation au Directeur Petite Enfance.

Une **information préoccupante** sera adressée à la cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP).

Cette cellule est placée sous la responsabilité du président du conseil Départementale qui agit avec le concours de l'État, de l'autorité judiciaire et de ses autres partenaires.

Une évaluation de la situation sera réalisée par la CRIP en vue de la mise en œuvre d'une mesure d'aide ou de protection.

### **Que faire en cas de danger grave ou imminent ?**

Dans les cas où la gravité de la situation le justifie (danger avéré nécessitant une protection immédiate, victimes de violences sexuelles avérées ou présumées...) : il faut adresser un **signalement** au procureur de la République, avec copie à la cellule de recueil des informations préoccupantes.

Il convient également de rappeler que tout fonctionnaire qui, dans le cadre de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit doit immédiatement en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale).

**La Direction Petite Enfance informe Le Maire, l'adjoint à la Famille et à la Petite Enfance et la Direction Générale qu'une situation est transmise à la CRIP ou au Procureur de la République.**

**Les parents ou responsables légaux de l'enfant seront informés par la Direction Petite Enfance de la transmission des informations préoccupantes ou du signalement, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (cas de violences intrafamiliales notamment).**

## LE ROLE DE CHACUN

### **Le rôle de Chaque Agent**

Tout agent exerçant en établissement d'accueil Petite Enfance a l'obligation de référer à sa direction tout signe ou informations laissant à penser qu'un enfant est en danger ou en risque de l'être,

### **Le rôle du directeur de crèche**

Le directeur de crèche contribue à la protection des enfants en lien avec le Référent Santé Inclusif de la crèche.

- Il organise avec le Référent Santé Inclusif, la sensibilisation et la formation des personnels dans le domaine de la protection de l'enfance
- Il s'assure de l'affichage du numéro du service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger « 119 Allô enfance en danger »,

- Il assure la transmission des éléments alertant au Directeur Petite Enfance et à l'élu à la famille et à la Petite Enfance.
- Il organise la réflexion partagée qui permet d'évaluer la situation et de décider de la conduite à tenir.
- Il veille à la qualité des relations entre l'école avec les parents.

#### **Le rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif**

- Il organise la sensibilisation et la formation des personnels dans le domaine de la protection de l'enfance
- Il participe à la réflexion partagée qui permet d'évaluer la situation et de décider de la conduite à tenir.

#### **Le rôle du Directeur Petite Enfance en lien avec l'adjoint au Maire délégué à la famille et la petite enfance**

Il assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil départemental et des signalements au procureur de la république concernant les enfants en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance

#### **CONTACT**

Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (C.C.I.P.) des Yvelines

3, rue Saint Charles

78000 Versailles

Tél : 01 39 07 74 30

Fax : 01 39 07 81 39

Courriel : [ccip@yvelines.fr](mailto:ccip@yvelines.fr)