



RÈGLEMENT ^{DE} FONCTIONNEMENT

des établissements

*Petite Enfance de la Ville de
La Celle Saint-Cloud*

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

Sommaire

Article 1 – Les modalités de préinscription et d'admission pour un accueil régulier

- 1.1 La préinscription
- 1.2 Les commissions d'attribution
- 1.3 L'admission en crèche

Article 2 – Les modalités de préinscription et d'admission pour un accueil occasionnel

- 2.1 La préinscription
- 2.2 L'admission en accueil occasionnel

Article 3 – Le fonctionnement des structures

- 3.1 Les horaires, jours et amplitude d'accueil
- 3.2 Les absences et les fermetures annuelles
- 3.3 Le taux d'encadrement
- 3.4 La sensibilisation à l'environnement

Article 4 – Le mode de calcul des tarifs

- 4.1 La tarification
- 4.2 La facturation
- 4.3 La durée du contrat
- 4.4 Les heures d'adaptation, ponctuelles et d'urgence

Article 5 – Les fonctions de l'équipe (de la direction, du psychologue, du médecin, du référent santé et accueil inclusif...)

Article 6 – La participation des parents à la vie de l'établissement

Article 7 – Les soins de l'enfant

- 7.1 La maladie et les médicaments
- 7.2 Les vaccinations
- 7.3 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Article 8 – Les obligations et les recommandations pour les parents

- 8.1 Les fournitures
- 8.2 Les bijoux et les objets personnels
- 8.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- 8.4 La responsabilité civile
- 8.5 Le transport des enfants
- 8.6. Les changements dans la situation familiale

Article 9 – L'accueil des enfants en situation de handicap

Article 10 – L'allaitement maternel

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

Les établissements d'accueil du jeune enfant de La Celle Saint-Cloud

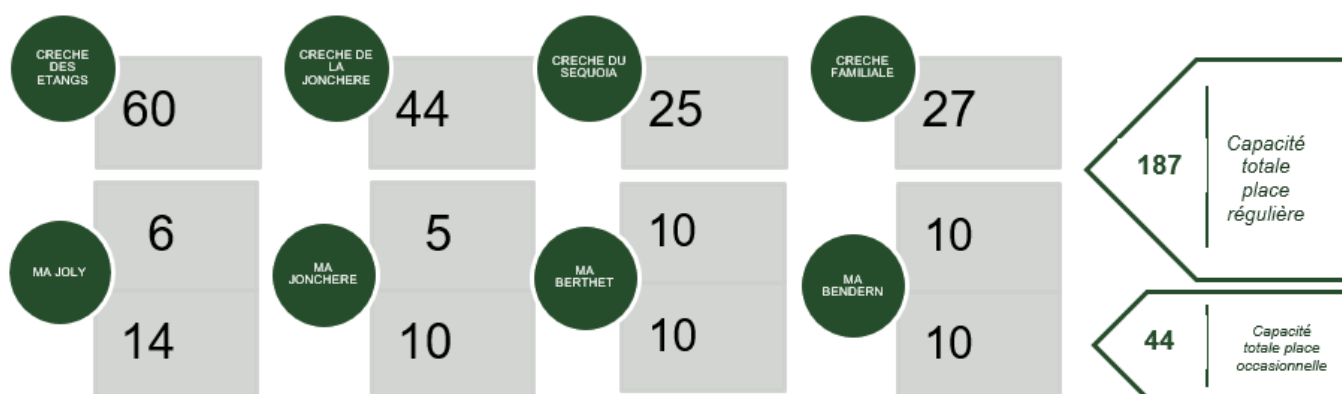
Les structures de la petite enfance favorisent l'épanouissement de l'enfant tout en permettant aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale par une offre de places en accueil :

- régulier : sur la base d'un contrat annuel fixant les horaires d'accueil journaliers établi entre la famille et la ville, dans le respect des besoins de l'enfant
- ponctuel : en complément d'un accueil régulier pour un enfant déjà accueilli (besoin exceptionnel, sur demande expresse)
- occasionnel : accueil dans la limite de 16 heures par semaine

La ville se réserve aussi la possibilité d'accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle Infantile (PMI) ou du service social ou d'un autre partenaire social.

Dans le respect de la Charte de la Laïcité, l'offre d'accueil des jeunes enfants est diversifiée pour répondre au mieux aux besoins différents et évolutifs des familles tel que les gardes alternées et assure, dans un environnement adapté, le bien-être, l'éveil et la sécurité des enfants.

La ville compte huit structures d'accueil : une crèche familiale, trois crèches collectives (du Séquoia, des Etangs, de la Jonchère) et quatre multi-accueils (Bendern, Berthet, Joly, Jonchère).



La capacité totale des structures est de 231 places

Les parents et les futurs parents peuvent recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil au sein du Relais Petite Enfance (RPE).

Pour les parents résidant à La Celle Saint-Cloud, les établissements accueillent les enfants, âgés de deux mois et demi jusqu'à leur scolarisation.

Les enfants fréquentant un établissement petite enfance et scolarisés au mois de septembre sont accueillis en accueil de loisirs maternel durant l'été.

Un accueil passerelle leur est dédié avec un petit groupe d'enfant, accompagné par des professionnels de crèche, des ATSEM et animateurs.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

1.1 La préinscription

Pour un accueil régulier, une préinscription sur liste d’attente est nécessaire.

Les rendez-vous sont fixés dans l’ordre des appels téléphoniques.

Il est possible d’appeler dès le début du 4ème mois de grossesse pour prendre un rendez-vous qui vous sera fixé à partir du 6ème mois de grossesse.

Lors de cette rencontre, la famille doit présenter :

- Un justificatif de domicile
- Une attestation de grossesse ou un extrait d’acte de naissance si l’enfant est déjà né.

Un numéro d’enregistrement de la demande est adressé par courrier postal ou courriel à la famille qui devra confirmer la naissance effective de l’enfant dans un délai d’un mois après la date d’accouchement, en fournissant un extrait d’acte de naissance. Au-delà de ce délai, l’absence de confirmation entraînera l’annulation du dossier de préinscription.

Au cours du premier trimestre chaque année, une réunion d’informations à destination des parents en attente de place d’accueil petite enfance pour leur enfant est organisée par la Mairie. Celle-ci réunit la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance, la direction du service petite enfance, les directrices d’établissements d’accueil municipaux, la responsable du relais petite enfance (RPE), des représentants de la Protection Maternelle Infantile (PMI), du Lieu d’Accueil Enfants Parents « Les petits pas du square » et de l’Espace André Joly. Elle permet aux parents et aux futurs parents de connaître l’ensemble de l’offre petite enfance proposée au sein de la ville et d’échanger avec des professionnels et d’autres parents.

1.2 Les commissions d’attribution

Une commission d’admission se réunit cinq fois par an. Elle est présidée par la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance et réunit la direction du service petite enfance, les directrices des structures d’accueil, la responsable du Relais Petite Enfance (RPE), et une représentante de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Cette commission attribue les places disponibles en fonction :

- De l’antériorité de l’enregistrement de la demande de préinscription
- De l’âge de l’enfant
- Du nombre de jours d’accueil hebdomadaire souhaité par la famille
- Des structures demandées par la famille

Lorsqu’aucune place n’a été proposée à une famille lors de la commission, le dossier est maintenu sur la liste d’attente jusqu’à la commission suivante.

Une fois par an, courant juillet, la Mairie adresse un courrier/courriel aux familles sur liste d’attente pour leur demander si elles maintiennent leur demande pour une année supplémentaire. Faute de confirmation par la famille avant fin septembre, la demande est annulée.

1.3 L'admission en crèche

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée sont contactées par la Mairie. La famille dispose de 72 heures pour accepter ou non la place. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier de préinscription de l'enfant sera annulé.

Un même enfant ne peut pas être accueilli sur deux établissements petite enfance à la fois.

Après l'admission de l'enfant dans une des structures, il n'est pas possible de changer d'établissement jusqu'à son entrée à l'école.

L'admission est effective après :

- Un entretien avec la directrice de la structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités pour rédaction du contrat).
- Un dossier complet déposé en ligne sur l'espace citoyen dans la rubrique DEMARCHES- DOSSIER UNIQUE FAMILLE PLUS/DEMANDE DE CALCUL DE TARIF pour permettre de calculer le tarif applicable. Les pièces à fournir sont :
 - Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois
 - Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
 - Le dernier avis d'imposition reçu N-1 sur les revenus N-2 (exemple : avis d'imposition 2021 sur revenus de 2020)
 - Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
 - Le numéro d'allocataire CAF, dans le cadre de la convention « Mon compte partenaire » passée entre la Ville et la Caf, les agents municipaux sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire Caf de ce dernier pour le calcul de la participation familiale, sous réserve du non refus adressé par courrier au service Espace Famille.

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

- Une période d'adaptation (d'une semaine minimum). Elle est indispensable pour une bonne intégration de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

L'adaptation peut varier d'un enfant à l'autre, par conséquent, ces heures ne sont jamais prises en compte pour le calcul du contrat.

- La signature d'un contrat d'accueil régulier. Ce contrat, signé entre la ville et les parents, définit les modalités d'accueil de l'enfant : jours de réservation, nombre d'heures par semaine, nombre de semaines de congés par an en plus des fermetures annuelles.
- Une visite d'admission avec le médecin du service (obligatoirement pour les enfants de moins de 4 mois). En l'absence du médecin de service, un certificat du médecin de la famille, datant de moins deux mois, peut suffire pour les enfants de plus de 4 mois.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de dépôt en préfecture : 22/10/2025

2.1 La préinscription

La préinscription en accueil occasionnel se fait directement auprès de la direction de l'établissement souhaité en fonction des places disponibles.

2.2 L'admission en accueil occasionnel

L'admission se fait après :

- Un entretien avec la directrice de structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités, certificat du médecin de la famille).
- Un dossier complet déposé en ligne sur l'espace citoyen dans la rubrique DEMARCHES-DOSSIER UNIQUE FAMILLE PLUS/DEMANDE DE CALCUL DE TARIF pour permettre de calculer le tarif applicable.

Les pièces à fournir sont :

- Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
- Le dernier avis d'imposition reçu
- Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
- Le numéro d'allocataire CAF dans le cadre de la convention « Mon compte partenaire » passée entre la Ville et la Caf, les agents municipaux sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire Caf de ce dernier pour le calcul de la participation familiale, sous réserve du non refus adressé par courrier au service Espace Famille.

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

- Une période d'adaptation

Dans la limite des places disponibles, la famille réserve le nombre d'heures au moins 8 jours avant la date souhaitée, sans dépasser 16 heures par semaine, réparties entre des matins et des après-midis. Chaque heure réservée et non annulée au moins 8 jours avant est due à la ville, sauf dans un cas de déduction énoncés ci-après (Article 4, 4.1 La tarification).

Article 3 – Le fonctionnement des structures

3.1 Les horaires, jours et amplitude d'accueil

Les crèches collectives des Etangs, de la Jonchère et la crèche Familiale sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

La crèche collective du Séquoia est ouverte de 7h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les multi-accueils Bendern, Berthet, Joly et Jonchère sont ouverts de 8h à 18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Ils accueillent les enfants pour une partie des places en accueil régulier et pour une autre partie en accueil occasionnel.

Dans les multi-accueils, les horaires d'accueil occasionnel sont : de 8h30 à 12h le matin et de 13h30 à 17h l'après-midi, les lundi, mardi, jeudi, vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermetures annuelles. Dans la limite des places disponibles, un accueil à la journée peut être proposé aux familles intéressées.

Dans tous les établissements, la famille doit respecter les horaires du contrat et l'horaire de fermeture de la structure d'accueil. En cas de retard, il est impératif de prévenir la direction de l'établissement.

La législation oblige la direction à prévenir la Police Nationale au-delà d'une heure jugée acceptable.

Compte-tenu de l'organisation de l'établissement d'accueil, l'arrivée se fera idéalement avant 10h et les départs après 16h.

Pour les enfants accueillis à la crèche familiale, il est demandé de débiter le contrat au plus tard à 9 heures le jour du jardin d'éveil.

3.2 Les absences et les fermetures annuelles

- Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, le parent prévient le matin du 1er jour avant 9h la direction de l'établissement d'accueil ou l'assistante maternelle de la crèche familiale.

En cas d'absence de plus de 30 minutes après l'heure d'arrivée prévue au contrat et sans nouvelles de la famille, l'assistante maternelle de la crèche familiale est autorisée à quitter son domicile (parc, promenade ...).

A la crèche familiale, durant les congés ou arrêts maladie de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, la famille doit contacter l'assistante maternelle proposée dès réception du courriel, pour organiser l'accueil ou décliner la proposition. En l'absence de nouvelles de la famille dans un délai d'une semaine avant la date prévue pour cet accueil en dépannage, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

- Fermetures des structures et congés des familles

Tous les établissements petite enfance de la ville sont fermés les jours fériés ainsi que quatre semaines en août et une semaine en décembre chaque année.

Pour le bon fonctionnement des établissements, et afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants durant les périodes de vacances scolaires, la famille doit fournir à la direction les dates de congés 1 mois à l'avance et les dates de vacances d'été 3 mois à l'avance.

Pour les enfants en dernière année, les contrats sont établis jusqu'au mois de juin ou juillet selon la date de naissance de l'enfant. L'accueil fin août entre la réouverture de la structure et la rentrée scolaire n'est pas possible. Un accueil de loisirs maternel passerelle est proposé tout l'été.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

3.3 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire avec deux choix possibles prévus par décret. Le taux d'encadrement fixé par la Ville est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Les structures peuvent accueillir ponctuellement un nombre d'enfants supplémentaires jusqu'à 110% de leurs capacités, si les conditions d'accueil et d'encadrement sont garanties et sans excéder 100% de la capacité hebdomadaire.

3.4 La sensibilisation à l'environnement

Les activités en crèche font la part belle à la nature. Les 8 établissements possèdent un jardin, avec pour la plupart un potager pédagogique (herbes aromatiques, fleurs, courgettes, radis, tomates...) et les enfants sortent très régulièrement dans les forêts dont bénéficient notre Ville.



Article 4 – Le mode de calcul des tarifs

La ville reçoit une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines qui lui impose le barème de participation des familles. Ce barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales s'applique aux familles de La Celle Saint-Cloud. (cf annexe 2)

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui peuvent évoluer.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants : - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ; - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

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 donc invitées à procéder au badgeage avec attention pour faciliter le relevé d'heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

NB : A la demande de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), la Ville produit un fichier des usagers des établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique pour la Cnaf.

En signant le règlement, le contrat, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

4.1 La tarification (cf annexe 2)

Mode de calcul des participations familiales

ressources annuelles x taux d'effort horaire x heures réservées sur le mois de facturation

12

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

Revenus pris en compte dans le calcul du tarif

Ressources déclarées avant abattements du dernier avis d'imposition reçu. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La ville peut utiliser le site Internet de la CAF réservé aux professionnels autorisés, à défaut d'opposition exprimée par la famille.

Révision de la participation familiale

Elle est revue chaque année au 1er janvier.

Le montant de la participation familiale est réactualisé **sur demande de la famille**, en cas de changement de situation : mariage, naissance, divorce, décès, cessation ou reprise d'activité, chômage.

Pour un accueil occasionnel, le barème de la CAF reste obligatoire. Dans les mêmes conditions que celles définies pour un accueil régulier. La facturation est établie en fonction des heures réservées.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction par le médecin de service (cf cas prévus dans les protocoles établis par le médecin de service, notamment dans les phases aiguës de certaines maladies) ou par le médecin de la famille (certificat médical à fournir) ;

Une déduction à partir du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical.

Pour que l'absence soit déduite, le parent doit fournir le justificatif dans un délai d'une semaine, suivant celle-ci.

Les fermetures exceptionnelles des établissements pour des raisons de sécurité ou de fonctionnement sont déduites des factures.

Les fermetures annuelles prévues à l'avance (jours fériés et congés) sont déduites dès le calcul du contrat.

4.2 La facturation

Les parents doivent une participation mensuelle basée sur le contrat signé avec la Ville. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour l'enfant et non les heures effectivement réalisées.

Le contrat est déterminé avec une heure d'arrivée et une heure de départ. **A partir de 8 minutes de dépassement de ces horaires, ce temps complémentaire sera facturé par quart d'heure.**

L'heure d'arrivée est l'heure à laquelle le parent et l'enfant arrivent chez l'assistante maternelle ou dans l'établissement collectif, et l'heure de départ est l'heure à laquelle le parent et l'enfant sortent de chez l'assistante maternelle ou de l'établissement collectif. En cas d'absence de badgeage, en structure collective, ou de signature de la fiche de présence chez l'assistante maternelle, il est facturé aux familles l'amplitude horaire maximale.

Afin de bénéficier d'un temps de transmission, à l'arrivée et au départ de l'enfant, avec les professionnels, les parents doivent y consacrer au moins 10 minutes. Ces échanges sont essentiels pour favoriser l'accueil des enfants et assurer un lien avec sa vie familiale, ces temps font partie des heures du contrat d'accueil.

Toute heure d'accueil de l'enfant qui se situe hors des horaires d'ouverture est facturée 6 €.

Le non-respect des horaires d'ouverture pourra donner lieu à une rupture du contrat d'accueil.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés afin d'assurer l'encadrement nécessaire et la sécurité des enfants.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

4.3 Durée du contrat de l'accueil régulier

La durée minimale du contrat est de 1 mois et de maximum 1 an renouvelable.

Les conditions du contrat sont valables jusqu'au 31 décembre chaque année.

Le contrat d'accueil pourra être modifié en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement (changement de situation de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...).

La modification sera effective au 1er jour du mois suivant la demande.

Le contrat de l'enfant peut être rompu :

- À la demande des parents : Le départ définitif doit être signalé au service Petite Enfance par courrier simple ou courriel, un mois de préavis sera facturé.
- Par le service Petite Enfance, les cas d'exclusion sont les suivants :

non-respect du règlement de fonctionnement

non-respect du contrat signé par les familles

refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant

manque de respect du personnel

absences répétées, consécutives ou non

départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé dans le contrat ou de l'heure de fermeture de l'établissement,

déménagement en dehors de La Celle Saint-Cloud.

nombre de jours d'absences justifiés ou non au-delà d'un mois et laissant une place réservée vacante

4.4 Les heures d'adaptation, ponctuelles et d'urgence

Les heures d'adaptation, d'accueil occasionnel (dans les multi-accueils) et d'accueil ponctuel (réservées exceptionnellement en plus du contrat selon les disponibilités) sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil exceptionnel et imprévu d'une famille non préalablement inscrite auprès du service petite enfance, après avis du Maire adjoint.

Il peut également s'agir d'une demande d'une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ou du service social. Pour un enfant accueilli en urgence, la ville appliquera le taux d'effort après avoir pris connaissance des ressources familiales ou le tarif minimum basé sur le taux d'effort calculé à partir du revenu annuel plancher pour des situations d'urgence sociale.

Article 5 – Fonctions de l'équipe (de la direction, du psychologue, du médecin...)

Les huit établissements d'accueil sont rattachés au service petite enfance de la mairie.

Dans chaque crèche collective, une équipe de professionnels, composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents polyvalents et d'un cuisinier est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière-puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants) et d'une adjointe (infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

A la crèche familiale, les assistantes maternelles, l'éducatrice de jeunes enfants et l'agent administratif sont sous la responsabilité d'une directrice infirmière-puéricultrice et d'une directrice-adjointe infirmière-puéricultrice.

Pour accueillir des enfants à son domicile, l'assistante maternelle doit ~~préalablement recevoir l'accréditation~~ du Conseil Départemental.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

L'assistante maternelle doit, en liaison étroite avec la directrice de la crèche familiale et les parents, donner les soins nécessaires au bon développement de l'enfant. Elle ne peut le confier à aucune autre personne sans l'accord de la directrice de la crèche.

La directrice de la crèche familiale et son adjointe, avec une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), effectuent des contrôles réguliers au domicile des assistantes maternelles employées par la ville.

Dans chaque multi-accueil, une équipe de professionnels, composée d'auxiliaires de puériculture et d'agents polyvalents sont placés sous la responsabilité d'une directrice éducatrice de jeunes enfants ou d'une infirmière-puéricultrice.

Les directrices s'assurent du bon respect de la réglementation en vigueur et appliquent les décisions municipales. Elles sont responsables de la gestion administrative, financière et pédagogique de la structure. Un planning de garde permet de joindre une des infirmières du service à tout moment.

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, elle est remplacée dans ses missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement.

Un médecin (réfèrent santé accueil inclusif) et une psychologue interviennent également.

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin de service. Ce médecin :

- donne obligatoirement son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois, après examen médical ;

Pour les enfants de plus de 4 mois, en accueil occasionnel, les parents doivent fournir un certificat médical d'admission en collectivité, datant de moins de deux mois, émanant de leur médecin de famille.

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicaps, ou porteurs d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;

Une psychologue vacataire intervient régulièrement sur les différentes structures permettant une prise en charge globale de l'enfant et une analyse de pratiques avec les équipes.

Ensemble, les différents professionnels accompagnent les enfants au quotidien en veillant à leur bien-être et au respect de chacun.

Article 6 – Participation des parents à la vie de l'établissement

Pour faciliter la séparation avec l'enfant, un des deux parents se rend disponible lors de son adaptation. Le temps d'adaptation permet aux différentes personnes, professionnels, enfants et parents, de se connaître, de partager les informations utiles au bien-être de l'enfant pour son intégration progressive en structure d'accueil.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

Les parents sont conviés à des réunions d'informations au cours de l'année, sur le fonctionnement de la structure. Leur participation aux différents événements (fêtes de fin d'année en décembre, carnaval, fête d'été, grande semaine de la petite enfance...) est la bienvenue.

Des affichages réguliers d'informations sont réalisés au sein de chaque structure.

Tout au long de l'année, les parents peuvent rencontrer les responsables d'établissement, le médecin et la psychologue sur rendez-vous. L'équipe qui s'occupe de l'enfant est disponible au moment des transmissions.

Article 7 – Les soins de l'enfant

Le médecin du service réalise les visites médicales de prévention des enfants. Il veille à son bon développement et à son adaptation en liaison avec les professionnels de la structure et avec le médecin de famille le cas échéant.

7.1 La maladie et les médicaments

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de service pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de service constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

En cas de maladie, la famille doit consulter son propre médecin et prévenir la direction de l'établissement dès le premier jour d'absence avant **9h**.

A son arrivée, l'enfant fiévreux ne sera pas admis si sa température corporelle atteint 38°C.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin de famille et avertir la direction de l'établissement quand un diagnostic aura été établi. En cas de maladie contagieuse, le médecin de service pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant pour son propre confort et afin d'éviter la contamination des autres enfants. La directrice de l'établissement ou l'infirmière de garde, peuvent également le faire, en application du protocole d'éviction établi par le médecin de service. Les parents seront alors contactés par la direction de l'établissement pour venir chercher leur enfant souffrant dans les plus brefs délais.

Un protocole d'éviction, un protocole sur l'administration des médicaments et d'autres protocoles médicaux, validés par le médecin du service, accompagnent le fonctionnement de toutes les structures petite enfance et sont à la disposition des parents dans chaque établissement.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire est constaté (soit des enfants, soit des parents), la famille doit prévenir immédiatement la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Accueil régulier et occasionnel en journée :

En dehors des protocoles médicaux établis par le médecin du service, aucun traitement médical ne sera administré sans une ordonnance nominative et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-20251764-DE
Date de réception en préfecture : 22/10/2025

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être prescrits en deux prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir.

Accueil occasionnel en demi-journée :

Aucun traitement médical ne sera administré, en dehors des protocoles établis par le médecin de service et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

7.2 Vaccinations

La vie en collectivité implique des obligations en matière de vaccination. La famille s'engage formellement à y soumettre son enfant, sauf contre-indication (un certificat médical de contre-indication devra alors être remis).

La vaccination obligatoire dès l'entrée en crèche est celle prévue par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (se reporter au calendrier vaccinal officiel).

7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers. Le service d'urgence contacté prendra les décisions adaptées à la pathologie de l'enfant. L'enfant pourra ainsi être transporté dans un hôpital. Le parent en est informé aussitôt afin de lui permettre de rejoindre son enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, une autorisation d'hospitalisation et d'intervention est signée par la famille.

Article 8 – Les obligations et les recommandations pour les parents

8.1 Les fournitures

Le parent apporte des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

La ville assure la fourniture des couches dans les crèches collectives, à la crèche familiale et dans les multi-accueils.

La ville assure la fourniture des repas dans les crèches collectives et à la crèche familiale : collations, déjeuners, goûters, lait pour les bébés sauf en cas de régime spécifique.

Aucune déduction ne sera faite en cas de régimes spécifiques.

Les repas et laits liés aux régimes spécifiques sont à la charge des familles.

Dans les multi-accueils, chaque parent doit apporter les déjeuners, goûters et laits dans des boîtes hermétiques et sacs isothermes chaque jour d'accueil.

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

8.2 Les bijoux et les objets personnels

Dans l'intérêt de l'enfant et en raison des risques d'accidents, le port de bijoux et autres accessoires jugés dangereux par la direction de l'établissement sont strictement interdits.

8.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont désignées par le parent dans la fiche de renseignements (annexe 1) rendue à la direction lors de l'admission. A titre exceptionnel, toute autre personne venant chercher l'enfant sera tenue de présenter une autorisation écrite des parents. Elle sera invitée à justifier de son identité auprès des responsables. Dans tous les cas, ces personnes devront être âgées d'au moins 18 ans.

Tout changement dans la fiche de renseignements doit être signalé au directeur par écrit.

Le directeur ou un agent de la structure se réservent le droit de refuser de confier un enfant à la personne venant le chercher, dans le cas où son état est susceptible de mettre l'enfant en danger (suspicion de consommation d'alcool, de stupéfiants...)

8.4 La responsabilité civile

La commune de La Celle Saint-Cloud est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents de l'enfant survenus entre le moment de sa prise en charge et celui où il est repris par sa famille, que ces accidents surviennent au sein de la structure ou lors des sorties effectuées en dehors de l'établissement dans le cadre des activités proposées.

Il est recommandé aux parents de vérifier que leur assurance dite « habitation » couvre la responsabilité civile pour tous les dommages qui pourraient être causés aux tiers par leur enfant.

8.5 Le transport des enfants

La crèche familiale possède un véhicule. Une autorisation pour transporter les enfants est demandée aux parents lors de l'inscription.

8.6. Les changements dans la situation familiale

Le changement des coordonnées des parents : Les parents sont tenus d'informer et de communiquer tout changement de numéro de téléphone, de courriel ou d'adresse postale. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Une nouvelle grossesse : Toute nouvelle grossesse doit être communiquée au directeur de la structure ainsi que les dates de congé maternité. Il reçoit la famille et envisage l'accueil de l'enfant durant le congé maternité. Pendant cette période, le contrat est revu en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, lui permettant de garder un lien avec la structure sur un rythme plus souple. À la fin du congé maternité, le contrat d'accueil initial est garanti.

Article 9 - L'accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap est assuré dans l'ensemble des établissements petite enfance de la ville. Un accueil individualisé est matérialisé par la signature d'un Protocole d'Accueil.

Article 10 - L'allaitement maternel

L'allaitement maternel est possible en établissement petite enfance. Il est effectué soit sur place, au sein, soit par des biberons de lait maternel que vous pouvez apporter chaque jour. La mère qui souhaite poursuivre l'allaitement de son enfant doit se rapprocher de la direction de l'établissement d'accueil pour connaître les modalités à suivre contenues dans notre protocole municipal.

Reçu de l'admission en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception : 22/10/2025

Textes de référence :

Code de la santé publique,

Code Général des Collectivités Territoriales,

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.

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

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.

Arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

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.

Instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

Le présent règlement est applicable à compter du 01 septembre 2024 conformément à la réglementation en vigueur et sera affiché dans toutes les structures concernées.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le

Le Maire,

Olivier DELAPORTE

Vice-Président de Versailles Grand Parc

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20251022-2025-76A-DE
Date de réception préfecture : 22/10/2025