

## **CENTRE POLYVALENT DE L'ENFANCE**

### **RÈGLEMENT D'ADMISSION ET DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS DU CPE**

#### **(CRÈCHE, GARDERIE, CENTRE D'ETUDES ET DE LOISIRS)**

- *Approuvé par le CCPE en date du 8 novembre 2019*

- *Adopté par le CAS en date du 29 novembre 2019*

\* \*

\*

Le Centre Polyvalent de l'Enfance (CPE) se composant de la Crèche, de la Garderie et du Centre d'études et de loisirs a pour but de permettre aux parents issus des différents États membres de l'Union européenne, éloignés de leur lieu d'origine, de trouver sans trop de difficultés, dès leur arrivée à Luxembourg, un lieu d'accueil pour leur(s) enfant(s).

Il donne aux parents la possibilité d'exercer, en toute quiétude, les fonctions pour lesquelles ils ont été recrutés auprès des Institutions et organes, en tenant compte notamment des horaires et des contraintes qui leur sont propres, et de la diversité de leurs langues et coutumes.

La gestion de la Garderie et du Centre d'études et de loisirs est assurée par l'Administration de la Commission européenne, tandis que le service Crèche est dirigé par l'Administration du Parlement européen, conformément aux directives du Comité des Activités Sociales de Luxembourg (CAS) et assisté du Comité du Centre Polyvalent de l'Enfance (CCPE) dont la composition figure dans son règlement intérieur.

## ARTICLE PREMIER

### Rôle de la Crèche, de la Garderie et du Centre d'études et de loisirs

#### 1.1. La Crèche

La Crèche a pour but de satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant (soins de base : alimentation, hygiène et repos) et d'assurer sa sécurité affective en respectant la continuité des relations adulte/enfant. Un projet pédagogique a été élaboré et se trouve à la disposition des parents.

#### 1.2. La Garderie et le Centre d'études et de loisirs

La Garderie et le Centre d'études et de loisirs sont des lieux d'accueil, d'éveil, d'amusement, d'indépendance, et d'épanouissement de l'enfant dans un milieu multiculturel et multilingue. L'enfant y fait l'apprentissage de la vie en collectivité dans une ambiance chaleureuse et conviviale.

Hormis le vendredi, jour réservé aux activités récréatives, le personnel du Centre d'études et de loisirs veille à la réalisation et non à la correction des devoirs demandés par l'Ecole européenne et inscrits dans le carnet réservé à cet usage.

#### 1.3. Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de la Crèche, de la Garderie et du Centre d'études et de loisirs (ci-après dénommés chacun "établissement", quand ils sont cités de façon générique), des contacts réguliers ont lieu entre les parents et le personnel d'encadrement.

## ARTICLE 2

### Admission

#### 2.1. Bénéficiaires

Les trois établissements sont réservés aux enfants des fonctionnaires et agents des Institutions et organismes européens à Luxembourg membres du CAS qui contribuent aux frais de gestion de toute nature de l'établissement concerné. Les enfants du personnel éducatif du CPE employé par les Institutions et des Écoles européennes et des experts nationaux détachés sont compris dans cette catégorie de bénéficiaires. Pour la contribution aux frais, le personnel susvisé des Écoles européennes, de la Garderie et du Centre d'études et de loisirs est considéré comme faisant partie du personnel de la Commission européenne, les experts nationaux comme faisant partie du personnel de l'Institution qui les emploie.

Dans la mesure où toutes les demandes des personnes concernées par l'alinéa précédent auront été satisfaites, pourront être considérées d'autres demandes d'admission du personnel ayant un lien direct avec les Institutions, notamment des bénéficiaires d'un contrat direct de droit privé, les experts nationaux détachés, les stagiaires et les conseillers spéciaux.

En ce qui concerne la Garderie et le Centre d'études et de loisirs, exception faite des admissions à titre de dépannage, l'inscription se fait pour une année scolaire entière (cf. Art. 3.4. et Art. 4.3.).

Pour l'admission d'enfants à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs, le personnel soumis à un contrat relevant du régime applicable aux autres agents (RAA), ou du droit privé, devra justifier d'un contrat d'une durée d'au moins un an ou à durée indéterminée à la date probable d'admission de l'enfant.

## 2.2. Âges

Les enfants sont admis à la Crèche en principe à partir de l'âge de 3 mois jusqu'à l'âge de 42 mois révolus.

A la Garderie, peuvent être admis les enfants à partir de 3 ans révolus, à condition qu'ils soient propres et à même de s'exprimer clairement.

Le passage de la Crèche vers la Garderie se fait en septembre, janvier et après Pâques. Aucun enfant provenant de la crèche ne pourra être accepté pendant les vacances d'été.

Au Centre d'études et de loisirs, sont admis les enfants en âge scolaire n'ayant pas atteint 14 ans à la date de la rentrée scolaire.

## 2.3. Affectation des enfants

Concernant les structures Crèches, si le nombre de demandes dépasse le nombre de places disponibles, l'octroi d'une place se fera conformément aux critères énoncés ci-après :

- Le lieu de résidence des parents conformément au découpage géographique établi par les Écoles européennes,
- L'unicité de la fratrie à la crèche.

Si la disponibilité des places le permet, les parents peuvent exprimer leur préférence quant au choix de la crèche où ils souhaitent voir leur enfant inscrit.

L'octroi d'une place à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs (soit à Bertrange/Mamer, soit au Kirchberg) se fait conformément à la politique d'inscription définie par les Écoles européennes de Luxembourg. Les enfants scolarisés sont affectés automatiquement à la Garderie ou au Centre d'études et de loisirs situé sur le lieu de leur scolarisation. Les enfants non-scolarisés sont affectés à la Garderie située sur le lieu de leur future scolarisation afin de poursuivre tout leur parcours sur le même site.

## 2.4. Services responsables

Les décisions d'admission sont prises par le service gestionnaire concerné, d'après les critères définis par le présent règlement.

Le service gestionnaire peut toujours recueillir l'avis du CCPE, notamment quand les parents contestent une décision prise à leur égard.

### ARTICLE 3 Priorités d'admission

3.1. En ce qui concerne les enfants des fonctionnaires, des agents, du personnel éducatif du CPE employé par les Institutions et des Écoles européennes<sup>1</sup>, les priorités s'établissent de la façon suivante :

Priorité 1 :

Parent <sup>2</sup> assumant seul la charge matérielle et éducative de l'enfant.

Priorité 2 :

- Les deux parents exerçant leur activité professionnelle à temps complet.
- Les deux parents dont l'un exerçant une activité professionnelle à temps complet, l'autre au moins à mi-temps.

Priorité 3 :

Un parent exerçant une activité à temps complet, l'autre parent avec une activité professionnelle inférieure à un mi-temps, ou sans activité professionnelle.

3.2. À égalité de priorité, il sera tenu compte de la date de réception du dossier dûment complété par le service gestionnaire.

3.3. Les listes d'attente établies par les services gestionnaires suivront les priorités susvisées.

3.4. Exceptionnellement, sous forme de dépannage (cf. article 4.3), et dans la limite des places disponibles et avec l'accord préalable du service gestionnaire concerné, des enfants non-inscrits et dont un des parents peut prétendre au bénéfice d'admission conformément à l'article 2.1., peuvent être admis pour une durée limitée. Ce dépannage ne peut être inférieur à une période de cinq jours ouvrables consécutifs et supérieur à une période d'un mois.

Il appartient au parent susvisé d'en faire la demande motivée par écrit auprès du service gestionnaire concerné en précisant la durée du dépannage. Toute prolongation doit être soumise à l'accord préalable du service gestionnaire concerné. Aucune demande de dépannage ne sera acceptée sans les pièces justificatives nécessaires.

Le dépannage est facturé selon le calcul des inscriptions des vacances d'été.

Le service dépannage ne concerne pas la Crèche.

3.5. Il peut être tenu compte, à titre exceptionnel et sur base de pièces justificatives, dans la limite des places disponibles, d'autres situations nécessitant la disponibilité à temps partiel ou à temps plein du parent non fonctionnaire

---

<sup>1</sup> Qui justifie d'un contrat d'au moins un an ou à durée indéterminée à la date probable de l'admission

<sup>2</sup> Le père, la mère ou toute personne ayant la garde de l'enfant

## ARTICLE 4 Modalités d'inscription

4.1 La demande d'inscription doit être introduite, ainsi que ses annexes, dûment complétées et signées au moins trois mois avant la date probable d'entrée, auprès du service gestionnaire de l'établissement concerné. Elle implique de la part des parents l'acceptation du règlement d'admission et de fonctionnement, des modalités d'exécution applicables à ce règlement et des mesures d'urgence telles que portées à la connaissance des bénéficiaires et décidées par les services gestionnaires concernés. Les demandes ne respectant pas ce délai seront considérées par le service gestionnaire au cas par cas.

Cette demande d'inscription doit être accompagnée des documents suivants :

- la fiche sanitaire (sauf pour la crèche : document à fournir à postériori),
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- une attestation de l'Institution dont relève le parent demandeur et le cas échéant l'autre parent, relative au statut (fonctionnaire, agent<sup>3</sup>). Cette attestation doit également faire état du nombre d'enfants à charge ainsi que des modalités de temps de travail (temps plein, trois quarts temps, mi-temps),
- un certificat de composition du ménage et de résidence du ou des parent(s), ou tout autre document probant (pour la priorité 1),
- les fiches de paie des parents.

Sur la demande d'inscription, doit notamment figurer au minimum deux noms de personnes de confiance, âgées d'au moins 16 ans, susceptibles d'être contactées en cas d'accident de l'enfant et/ou de défaillance des parents, et autorisées le cas échéant à venir le reprendre. L'attention des parents est attirée sur les avantages que représente la mention du maximum d'indications sur les personnes susceptibles de reprendre leur enfant.

Aucun dossier incomplet ne pourra être considéré pour l'admission. Sauf cas particulier, toute demande introduite en retard et/ou ne respectant pas les délais prévus (trois mois) pourra être refusée par l'administration des trois établissements.

À la Garderie et au Centre d'études et de loisirs, l'inscription se fait chaque année pour une année scolaire.

À la Crèche, le service gestionnaire propose une place aux parents aux fins de l'admission définitive. Deux refus de la part des parents entraînent l'annulation définitive de la demande d'admission.

4.2. La demande d'inscription (ou de renouvellement à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs) doit être introduite par le parent fonctionnaire, agent ou faisant partie du personnel éducatif du CPE employé par les Institutions et des Écoles européennes. Dans le cas où les deux parents sont fonctionnaires ou agents des Institutions ou organismes visés à l'article 2.1, par celui qui perçoit les allocations familiales.

---

<sup>3</sup> La durée du contrat doit également être précisée

#### 4.3. Notion de dépannage

- a) Dépannage pendant les vacances scolaires des Écoles européennes :  
Les formulaires d'inscription envoyés au cours de l'année aux parents font mention d'une date limite d'inscription. Aucune inscription supplémentaire ne sera acceptée au-delà de cette date limite
- b) Le dépannage hors vacances scolaires des Écoles européennes est :
  - soumis à l'accord préalable du service gestionnaire concerné,
  - limité à une durée d'un mois (jours calendrier consécutifs) et ne peut être inférieur à une période de cinq jours ouvrables consécutifs.
- c) Les journées pédagogiques sont réservées aux enfants qui fréquentent régulièrement la Garderie et le Centre d'études et de loisirs (les enfants inscrits en dépannage ne sont pas admis).

#### 4.4. Inscription d'un enfant handicapé

Le dossier d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie grave sera soumis pour avis au service médical, afin de rechercher, avec l'aide des assistants sociaux des Institutions et autres services concernés, une solution adéquate.

### ARTICLE 5

#### Participation parentale et mode de fréquentation

##### 5.1. Participation parentale

Le paiement de la participation parentale est dû à partir du jour de l'admission de l'enfant, même si ce dernier ne se présente pas à la date prévue.

La participation parentale est calculée sur une base forfaitaire : présence et repas.

Le cas échéant, le forfait repas est payé directement au prestataire de service.

Le montant de la participation parentale est fixé sur la base du barème établi par le C.A.S. (Comité des activités sociales) comme mentionné dans les modalités d'exécution applicables au présent règlement. Il est révisé périodiquement. Il prend notamment en compte :

- le revenu net<sup>4</sup> du ménage ou des parents et ce quelle que soit leur situation maritale, perçus au Luxembourg ou ailleurs

---

<sup>4</sup> REVENU NET

Revenu net d'une personne ayant un lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des allocations perçues par ailleurs, ainsi que de l'éventuelle pension alimentaire perçue par ailleurs, et diminué des indemnités à caractère temporaire (par exemple, indemnité d'installation, indemnités liés à la cessation de fonction, ...) et des pensions alimentaires payées.

Revenu net d'un expert national détaché :

Le total de ses revenus professionnels, allocations/indemnités perçus au Luxembourg ou ailleurs, majoré des allocations et/ou pensions alimentaires perçus au Luxembourg ou ailleurs, et diminué des pensions alimentaires payées par celui-ci.

Revenu net d'une personne n'ayant pas de lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des avantages en nature ou autres allocations, y compris la pension alimentaire perçue par ailleurs.

- le nombre d'enfants à la charge des parents et confiés à leur garde;
- le mode de fréquentation (voir article 5.2.);

Les parents enregistrés dans Sysper (ou équivalent) comme partenaires stables non matrimoniaux sont à considérer quant à leur participation financière comme des parents mariés.

#### 5.1.1 Changement situation

Tout changement dans la situation familiale, financière ou professionnelle des parents doit obligatoirement et immédiatement être porté à la connaissance du service gestionnaire concerné par écrit dans un délai maximum de 10 jours ouvrables. Cette déclaration ne remettra en principe pas en cause le droit de l'enfant à fréquenter l'établissement concerné dans l'année scolaire en cours, sauf en cas de cessation du lien statutaire, réglementaire ou contractuel avec les Institutions ou organismes européens.

Le changement sera pris en compte à partir du mois de réception de la déclaration<sup>5</sup>.

En ce qui concerne le montant de la contribution, celui-ci sera actualisé uniquement si le changement de la situation familiale, financière ou professionnelle des parents a une durée ininterrompue supérieure ou égale à 3 mois.

#### 5.1.2 Vérification des données

Les services gestionnaires peuvent procéder à tout moment à la vérification d'office des données déterminant la participation financière et aux éventuels réajustements qui se révéleraient nécessaires, le cas échéant, avec effet rétroactif. Quant à la Crèche, le service gestionnaire procède une fois par an (février/mars) à la mise à jour du montant des cotisations avec effet rétroactif.

Si, lors de cette vérification, les pièces justificatives ne sont pas produites, le service gestionnaire pourra appliquer la participation aux frais calculée sur la base de la contribution maximale figurant dans le barème en vigueur. Le barème maximum sera appliqué jusqu'à la date de réception effective des documents justificatifs et/ou des documents manquants.

Le manquement aux obligations citées ci-dessus, pourra entraîner un recouvrement rétroactif et global des sommes dues, conformément au Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union.

#### 5.1.3. Vacances d'été à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs

Pour l'inscription à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs pendant la période de congés scolaires d'été des Écoles européennes, la contribution des parents est calculée sur base de l'inscription de l'enfant par les parents, selon le tarif applicable (tarif "vacances d'été"). L'inscription se fait par semaine, soit pour le matin avec repas, soit pour l'après-midi sans repas ou pour toute la journée.

---

Revenu d'une personne ayant une activité indépendante :

Revenu calculé uniquement sur la base du bulletin d'impôt (ou équivalent) de l'année précédente et rapporté à douze mois.

<sup>5</sup> Sous réserve de réception de tous les documents justificatifs

#### 5.1.4. Modalités de paiement

Les cotisations sont mensuelles, sauf la cotisation du mois de juin à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs qui peut se référer à la période juin – début juillet (fin de l'année scolaire à l'École européenne), selon le calendrier de l'année en cours. La retenue mensuelle correspond à une base forfaitaire de 20 jours ouvrables. Toutes les retenues mensuelles sont identiques, indépendamment du nombre de jours ouvrables rencontrés au cours des différents mois de l'année.

Pour les parents employés par une institution ou un organe membre du Comité des activités sociales de l'Union européenne à Luxembourg le paiement s'effectue par retenue sur le traitement mensuel opéré par l'administration dans laquelle travaille le parent concerné. Pour les parents retraités ou en invalidité, ainsi que pour les experts nationaux détachés, le paiement s'effectue après réception d'une facture.

Dès qu'une facture individuelle est établie pour le paiement de la cotisation parentale, une domiciliation bancaire pourra être exigée de la part du débiteur.

#### 5.2. Mode de fréquentation

Les tarifs de la contribution parentale sont établis sur base des modes de fréquentation établis aux points 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3.

Toute modification dans le mode de fréquentation par rapport à la demande d'inscription devra être signalée par écrit au moins 10 jours ouvrables à l'avance au secrétariat de l'établissement concerné et ne prendra effet que le 1er du mois suivant.

##### 5.2.1. Crèche

L'inscription se fait en général à plein temps. Cependant, les parents peuvent exceptionnellement demander un horaire partiel aménagé. Le service gestionnaire donnera son accord uniquement si l'horaire aménagé remplit l'ensemble des conditions suivantes :

- a) le fonctionnaire/autre agent et/ou son conjoint/partenaire doit être en congé parental, en congé familial, en congé pour convenance personnelle (CCP) d'un maximum de 6 mois ou travaille à temps partiel,
- b) l'aménagement de l'horaire doit se faire suivant les exigences pédagogiques et les règles d'organisation de la Crèche,
- c) les horaires aménagés de l'enfant doivent correspondre au travail du fonctionnaire/autre agent,
- d) des places doivent être disponibles.

Toute demande d'aménagement d'horaire doit être déposée au service gestionnaire au minimum deux mois avant la date de changement de fréquentation. La demande doit indiquer clairement le type de fréquentation choisi. Un seul changement sera autorisé par année et cela au moins six mois après l'accord initial.

En cas de modification volontaire du temps de travail après l'admission de l'enfant, si cette information était connue des parents avant l'admission mais non communiquée au service gestionnaire, ce dernier se réserve le droit d'annuler la place attribuée.



L'enfant dont la place aura été annulée, pourra néanmoins rester sur la liste d'attente et une place pourra lui être proposée conformément aux priorités du présent règlement si tant est que les disponibilités de la crèche le permettent.

Le service gestionnaire se réserve le droit de demander tout document utile à la vérification des données figurant sur le dossier d'admission.

### 5.2.2. Garderie

Il y a trois modes de fréquentation possibles :

- La fréquentation à plein-temps : à partir de 2 jours par semaine - présence matin et après-midi avec repas.
- La fréquentation à mi-temps : à partir de 2 jours par semaine - présence le matin ou l'après-midi avec repas.
- La fréquentation une fois par semaine avec repas dans la mesure des places disponibles.

### 5.2.3. Centre d'études et de loisirs

Il y a deux modes de fréquentation possibles :

- La fréquentation à plein-temps : à partir de 2 jours par semaine - présence l'après-midi avec repas.
- La fréquentation une fois par semaine avec repas dans la mesure des places disponibles.

Toute modification dans le mode de fréquentation par rapport à la demande d'admission devra être signalée par écrit au moins 15 jours à l'avance au service gestionnaire concerné et ne prendra effet que le 1<sup>er</sup> du mois suivant. La modification dans le mode de fréquentation à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs n'est en principe possible qu'une fois par année scolaire.

## 5.3. Dispositions concernant la Crèche

Lors de la fréquentation partielle, la cotisation parentale sera déterminée comme suit :

#### **Type de fréquentation par semaine/Pourcentage appliqué à la cotisation parentale**

3 journées entières	60%
4 journées entières	80%
5 matinées	60%
5 après-midi	40%

La participation parentale sera actualisée uniquement si le changement de la situation familiale, financière et/ou professionnelle des parents a une durée supérieure ou égale à 3 mois.

Dans le cas d'un congé parental supérieur à un mois au cours duquel l'enfant ne fréquentera pas la crèche, le paiement peut être suspendu. L'enfant perdra sa place mais pourra être réintégré dès qu'une place correspondant à son âge se libèrera si toutefois les parents en font la demande au moins deux mois à l'avance.

Le service gestionnaire veillera, dans la mesure de ses possibilités, à maintenir l'enfant dans la même crèche.

- 5.4. Dans le cas où le parent ayant un lien contractuel avec les institutions bénéficie d'un contrat à durée déterminée, le service gestionnaire peut demander une garantie pour la participation parentale n'excédant pas la cotisation pour trois mois.

## ARTICLE 6 Absences de l'enfant

Toute absence d'un enfant à la Garderie et au Centre d'études et de loisirs pour quelque motif que ce soit doit être immédiatement signalée au service gestionnaire par e-mail à l'adresse suivante : [cpe@ec.europa.eu](mailto:cpe@ec.europa.eu) au plus tard à 11h, le jour même de l'absence (indiquer le nom de l'enfant et le nom de l'éducateur de l'enfant).

Toute absence d'un enfant à la crèche pour quelque motif que ce soit doit être immédiatement signalée à la Crèche concernée au plus tard à 9h30.

### 6.1. Maladie

Les absences pour maladie, couvertes par un certificat médical, et supérieures à cinq jours ouvrables consécutifs, donnent lieu à remboursement à partir du sixième jour ouvrable (1 jour ouvrable = 1/20ème de la contribution mensuelle). Cette absence doit être justifiée par un certificat médical annexé à la demande de remboursement à envoyer au secrétariat de l'établissement concerné dans les 30 jours de calendrier qui suivent la rentrée de l'enfant.

Pour la Crèche, durant la période estivale, les absences pour maladie ne seront pas remboursées au-delà de 10 jours ouvrables.

### 6.2. Autres absences

#### 6.2.1. Crèche :

Les remboursements des congés annuels se traduiront par une réduction automatique de 10%<sup>6</sup> de la cotisation mensuelle.

En cas de fréquentation partielle, le pourcentage de réduction appliqué sera déterminé au prorata du temps de fréquentation choisi (par exemple 5% dans le cas d'une fréquentation mi-temps).

---

<sup>6</sup> Ce qui correspond au nombre de jours maximum remboursés par rapport au nombre de jours ouvrables de l'année.

Les absences pour raison de mission d'au moins cinq jours ouvrables consécutifs donnent lieu à remboursement, pour autant que le secrétariat de la crèche a reçu une demande de remboursement dans les 30 jours calendrier qui suivent le retour de l'enfant.

#### 6.2.2. Garderie et Centre d'études et de loisirs :

Les absences pendant les vacances scolaires fixées par les Écoles européennes ne donnent pas droit à remboursement. La présence de l'enfant lors des vacances d'été est facturée sur base de son inscription pour ladite période pendant la campagne d'inscription clôturée au plus tard le 15 juin de l'année concernée. En cas de situation exceptionnelle dûment justifiée, le service gestionnaire se prononcera sur un éventuel remboursement.

Seuls des remboursements pour absence en raison de classes de mer, neige, plein air avec préavis de trois semaines seront effectués.

## ARTICLE 7 Horaires

### 7.1. Horaires d'ouverture en général

Le fonctionnement des trois établissements est lié au calendrier et à l'horaire des Institutions et organismes européens à Luxembourg et au rythme scolaire des Écoles européennes.

Les établissements sont ouverts toute l'année du lundi au vendredi inclus, excepté les jours fériés fixés par l'ensemble des Institutions et organismes européens.

Dans le cas où les jours fériés sont différents selon les Institutions et organismes européens, un calendrier des jours de fermeture des établissements du CPE sera transmis aux parents au début de l'année scolaire.

Un service de dépannage sera organisé selon les besoins après avis du comité du Centre Polyvalent de l'Enfance.

### 7.2. Dispositions spécifiques

#### 7.2.1. Crèche

La Crèche est ouverte de 8h à 19h - 18h30 le vendredi.

Sauf cas exceptionnel, les enfants doivent être présents avant 9h. En aucun cas, ils ne peuvent être emmenés ou retirés pendant les heures de repas ou pendant la sieste (de 11h à 15h environ).

Le temps partiel peut être de 3 types, soit :

- a) 3 journées entières par semaine,
- b) 4 journées entières par semaine,
- c) 5 jours à mi-temps représentés par 5 matinées ou 5 après-midi (pas de combinaison possible).

Les règles en matière de temps partiel sont établies par les Crèches et communiquées par le service gestionnaire.

En cas de non-respect de ces règles, le service gestionnaire pourra, après avoir averti le fonctionnaire/autre agent, rétablir le paiement de la contribution parentale complète, voire exclure l'enfant.

Sans considération du petit déjeuner et du dîner, les enfants reçoivent à la crèche selon leur mode de fréquentation, une collation dans le courant de la matinée, le repas de midi et une collation au cours de l'après-midi.

#### 7.2.2. Garderie et Centre d'études et de loisirs

La Garderie est ouverte de 8h à 19h - 18h30 le vendredi.

Le Centre d'études et de loisirs est ouvert dès la fin des cours à l'École européenne (horaire standard) et ferme à 19h - 18h30 le vendredi.

Pendant les vacances, la Garderie et le Centre d'études et de loisirs sont ouverts pour tous les enfants sur la base de leur inscription de 8h à 19h - 18h30 le vendredi.

Afin de planifier au mieux l'organisation pendant des congés scolaires, il est demandé aux parents de remplir avant chaque période de congé, un formulaire précisant les périodes pendant lesquelles l'enfant fréquentera l'établissement concerné. Plus aucun enfant ne sera accepté au-delà de la date limite d'inscription.

Les enfants qui fréquentent la Garderie ou le Centre d'études et de loisirs, le matin pendant les congés scolaires, doivent être présents pour 9h30 heures au plus tard.

Sans considération du petit déjeuner et du dîner, les enfants reçoivent selon leur mode de fréquentation, une collation donnée dans le courant de la matinée, le repas de midi et une collation au cours de l'après-midi.

Les enfants ne peuvent pas être emmenés ou retirés pendant les heures de repas ou pendant la sieste.

#### 7.2.3. Les parents doivent rigoureusement respecter les heures d'ouverture et de fermeture afin de garantir le bon fonctionnement des établissements concernés.

En cas de non-respect répété de ces horaires, le service gestionnaire concerné se réserve le droit, après en avoir informé les parents, de refuser un enfant pour la journée en question.

Les enfants qui sont systématiquement ou abusivement repris après l'heure de fermeture seront, après avertissement par écrit du service gestionnaire, sous réserve de l'article 13 ci-dessous, exclus de l'établissement concerné.

Si, au-delà de l'heure de fermeture, un enfant n'a pas été repris, le service gestionnaire de l'établissement concerné prendra les dispositions appropriées, à savoir, il contactera les personnes autorisées et tous les frais supplémentaires de garde seront mis à la charge des parents de(s) enfant(s) concerné(s) sur base des contrats en vigueur.

#### 7.2.4. Journée pédagogique

Les services gestionnaires des établissements (Crèche, Garderie et Centre d'études et de loisirs) se réservent le droit, après en avoir informé les parents, d'organiser une fois par année scolaire, une journée pédagogique pour leurs équipes éducatives et administratives. L'établissement concerné sera fermé ce jour.

### ARTICLE 8

#### Dispositions spéciales pour les enfants des classes du secondaire fréquentant le Centre d'études et de loisirs

Le CPE organise pendant la dernière semaine du mois de juin et la première semaine du mois de juillet, des activités et/ou des excursions pour les enfants des classes du secondaire régulièrement inscrits aux activités et/ou aux excursions extérieures. Seuls les enfants qui participent à ces activités sont accueillis au Centre d'études et de loisirs pendant ladite période.

### ARTICLE 9

#### Accueil et départ des enfants

##### 9.1. Accueil des enfants

Les enfants fréquentant la Crèche ainsi que les enfants non-scolarisés de la Garderie sont accueillis par les éducateurs dans les salles de classes.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle de l'École européenne qui viennent à la Garderie les après-midis après l'école sont récupérés par les éducateurs dans les salles de classe et amenés au CPE.

Le Centre d'études et de loisirs accueille les enfants après l'école. Les éducateurs les récupèrent à la fin des cours dans la cour de l'École européenne et les emmènent au CPE.

Dans tous les autres cas, les enfants doivent être confiés au personnel éducatif par la ou les personne(s) ayant la charge légale de l'enfant ou une personne autorisée par cette ou ces dernière(s) pour autant qu'elle ait au moins 14 ans pour les enfants fréquentant le Centre d'études et de loisirs et 16 ans pour les enfants fréquentant la Garderie.

## 9.2. Départ des enfants

Les enfants doivent être récupérés avant l'heure de fermeture de l'établissement par la ou les personnes ayant la charge légale de l'enfant ou une personne autorisée par cette ou ces dernière(s).

Les enfants en primaire peuvent être autorisés par les personnes ayant la charge légale de l'enfant à sortir sans accompagnement du Centre d'études et de loisirs. Cette autorisation est faite sur un formulaire signé par les personnes ayant la charge légale de l'enfant et contresigné par le service gestionnaire du Centre d'études et de loisirs.

Les enfants en secondaire peuvent venir au CPE ou le quitter seul, sauf si les parents ayant la charge légale de l'enfant informent expressément, par écrit, le service gestionnaire du Centre d'études et de loisirs que leur enfant doit venir ou partir accompagné.

L'âge minimum requis pour une personne autorisée à reprendre un enfant est de 14 ans pour les enfants fréquentant le Centre d'études et de loisirs et de 16 ans pour les enfants fréquentant la Garderie.

La personne qui vient reprendre un enfant est tenue de se manifester auprès de l'éducateur/trice de l'enfant pour signaler son départ.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés sur le chemin entre l'École européenne et le CPE, mais uniquement dans l'enceinte du CPE auprès de l'éducateur responsable.

Dans le cas où une personne autre que celle(s) mentionnée(s) sur la fiche d'inscription viendrait à reprendre l'enfant, la ou les personnes ayant la charge légale de l'enfant devra(en)t informer par écrit le service gestionnaire de l'établissement concerné et une autorisation dûment datée et signée par la ou les personnes ayant la charge légale de l'enfant devrait être remise au service gestionnaire de l'établissement concerné.

En cas de doute, le service gestionnaire se réserve le droit de faire les recherches qu'il estimera opportunes avant de confier l'enfant.

9.3. Le service gestionnaire se réserve le droit d'interdire l'accès des installations aux personnes dont le comportement pourrait porter préjudice aux enfants, au personnel d'encadrement ou aux infrastructures.

## 9.4. Activités

Tout au long de l'année scolaire (sauf en septembre), la Garderie et Centre d'études et de loisirs organise des activités extérieures pour les enfants.

Lors des excursions, il est obligatoire que les enfants partent du CPE et soient également repris à la fin de l'activité au CPE.

Les enfants doivent être présents au plus tard une demi-heure avant le départ des activités. Tout enfant inscrit à l'activité et arrivant en retard ne sera pas admis à participer.

À la fin de l'activité, les enfants doivent être repris dans l'enceinte du CPE auprès de l'éducateur responsable. Il est interdit de les reprendre à la sortie du bus ou à l'extérieur du CPE.

À la Garderie, tout enfant ne participant pas à l'activité organisée par son éducateur doit être pris en charge par ses parents ou une personne autorisée dès l'horaire de départ de cette activité (sauf cas exceptionnel dûment justifié).

## ARTICLE 10 Tenue de l'enfant

Les parents sont tenus d'amener leur enfant dans l'état de propreté tant corporelle que vestimentaire que l'on est en droit d'attendre pour l'intégration d'un enfant dans une collectivité.

Les enfants sont à munir obligatoirement de vêtements de pluie et, pour les petits, de chapeau de soleil en fonction de la saison et du temps. Des vêtements de rechange pour la journée (pantalon, bottes, culottes, chaussettes, etc.) et identifiés avec le nom de l'enfant sont à apporter pour les enfants qui fréquentent la Crèche et la Garderie.

Tout apport d'objets ou de jouets de valeur ainsi que d'objets ou de jouets dangereux est strictement interdit.

L'apport de friandises n'est pas autorisé dans les trois établissements.

### Dispositions pour la Crèche

Le port de bijoux est strictement interdit.

## ARTICLE 11 Assurances et responsabilité

Les services gestionnaires assurent les enfants lors des trajets entre l'École européenne et le CPE, pendant leur présence au CPE y compris lors des activités extérieures. Les conditions détaillées de ces assurances sont fixées dans les modalités d'exécution applicables au présent règlement.

La responsabilité des trois établissements ne commence qu'à partir du moment où les enfants ont été pris en charge par l'éducateur/trice et se termine au moment où ils sont repris par la personne définie dans l'article 9.2.

Dans le cas d'une autorisation de sortie telle que prévue par l'article 9.2, deuxième alinéa, l'établissement est déchargé, aussi tôt que l'enfant se trouve en dehors de son enceinte, de toute responsabilité civile et/ou pénale en cas de dommages et/ou accidents causés volontairement ou involontairement, de manière directe ou indirecte par l'enfant ou envers lui-même.

## ARTICLE 12 Dispositions médicales

Toute maladie infectieuse (comme définie par le Ministère de la santé au Luxembourg/CSMI<sup>7</sup>) ou toute atteinte parasitaire doit être déclarée immédiatement au service médical de l'établissement concerné. De plus, les parents doivent prévenir le service médical de l'établissement concerné, de toute autre maladie infectieuse survenant dans le milieu familial et ce dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité.

Tout enfant présentant une pathologie nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI)<sup>8</sup> ne sera admis que sur présentation d'un PAI<sup>9</sup>.

Toute administration de médicaments ne peut se faire que sur présentation de l'ordonnance médicale et sur autorisation écrite établie sur le formulaire disponible auprès du personnel de l'établissement concerné.

Les parents autorisent le service médical (infirmiers de l'établissement) ou/et le service gestionnaire de l'établissement à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical que nécessiterait l'état de l'enfant suite à une maladie ou un accident survenu pendant sa présence et notamment :

1. en cas d'urgence, à faire transporter immédiatement l'enfant à l'hôpital le plus proche disposant d'une garde permanente,
2. dans les autres cas et quand cela est nécessaire : à prendre les mesures pour assurer les soins appropriés à l'enfant.

Si le service médical l'estime nécessaire, les parents ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant sont prévenus et sont tenus de venir le chercher le plus rapidement possible.

S'il est impossible de joindre ces personnes, ou si elles ne sont pas disponibles, le service gestionnaire de l'établissement en accord avec le service médical concerné se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent.

Le service gestionnaire de la crèche assure la présence régulière d'un pédiatre conseil. Le service gestionnaire de la Garderie et du Centre d'études dispose également d'un pédiatre dans ses structures.

---

<sup>7</sup> <http://www.sante.public.lu/fr/espace-professionnel/recommandations/conseil-maladies-infectieuses/index.html>

<sup>8</sup> Tel que défini par le Ministère de la Santé, Division de la Médecine Scolaire et de la santé des enfants et adolescents, dans sa circulaire du 18 octobre 2018 : Le PAI est un protocole, fixé par écrit qui détaille les modalités et les responsabilités de la gestion de la maladie d'un enfant ou d'un adolescent dans les différentes structures d'accueil et éducatives. Il spécifie les conditions d'accompagnement, les gestes à réaliser en cas d'urgence vitale, des médicaments à administrer et les personnes à contacter en cas d'urgence ou en cas de questions en lien avec le PAI ou l'état de santé de l'enfant.

<sup>9</sup> Sont notamment concernées par le PAI : les allergies ; les allergies alimentaires ; l'asthme ; les maladies cardiaques ; le diabète ; l'épilepsie ; l'hémophilie.



Aucun repas spécial n'est préparé à l'exclusion des repas spéciaux préparés pour les enfants concernés par un PAI.

#### ARTICLE 13

##### Suspension provisoire ou renvoi d'un enfant

Un enfant dont le comportement pourrait porter préjudice aux autres enfants, au personnel d'encadrement ou aux infrastructures, pourrait être provisoirement suspendu par le service gestionnaire sans autorisation préalable du CCPE. Le service gestionnaire informera immédiatement le président du CCPE de sa décision. Ce dernier appréciera la nécessité d'en discuter en réunion.

Après avis du CCPE, le service gestionnaire concerné se réserve le droit de renvoyer un enfant dont le comportement pourrait porter préjudice aux autres enfants, au personnel d'encadrement ou aux infrastructures. En cas d'absences fréquentes et/ou prolongées non motivées et en cas de non-respect renouvelé du présent règlement, l'enfant peut être renvoyé quelle que soit la priorité dont il relève et sans que le renvoi ne donne droit à remboursement.

#### ARTICLE 14

##### Annulation d'une inscription

L'annulation d'une inscription doit être faite par écrit au service gestionnaire de l'établissement concerné au moins 30 jours avant le départ de l'enfant. Les paiements sont dus jusqu'à l'expiration du préavis.

Hormis cas exceptionnels et dûment justifiés, l'annulation de l'inscription est irrévocable

#### ARTICLE 15

##### Acceptation du Règlement

La demande d'inscription ou de renouvellement d'inscription, implique de la part des parents l'acceptation du présent règlement et des modalités d'exécution applicables au présent règlement.

ARTICLE 16  
Entrée en vigueur

Le présent règlement annule et remplace celui actuellement en vigueur. Il est complété par les modalités d'exécution applicables au présent règlement, fixées par les services gestionnaires, portées à la connaissance des bénéficiaires.

Les notifications nécessaires à la protection des données personnelles des bénéficiaires et des enfants seront effectuées conformément au règlement 45/2001 dans la finalité notamment de l'affectation, du ramassage et de la mobilité des enfants.

Il est adopté par le CAS après avis du CCPE.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.