



VILLE DE GARCHES  
HAUTS-DE-SEINE

**ARRETE PORTANT**  
**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DES CRECHES ET DU JARDIN D'ENFANTS MUNICIPAUX**

Le Maire de la Ville de Garches (Hauts-de-Seine)

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 ;

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 Octobre 2004 portant mise en application de la Prestation de Service Unique, dans les établissements de la Petite Enfance de la Ville, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

**ARRÊTE**

**Article 1 :    Préambule**

La ville de GARCHES offre, sur l'ensemble de ses structures d'accueil de la Petite Enfance, la possibilité d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants de moins de quatre ans. (cinq ans révolus s'agissant d'enfants en situation de handicap).

Le présent règlement intérieur des crèches collectives municipales, et du jardin d'enfants municipal dont le fonctionnement fait l'objet de subvention de la part de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, a pour objet de fixer les conditions d'admission et de présence, des enfants Garchois de moins de quatre ans, ainsi que celles concernant la participation financière des familles.

**Article 2 :    Gestionnaire et structures**

Le présent règlement s'applique aux établissements suivants, dont la gestion est assurée par la Ville de GARCHES (92380), sous la responsabilité de Madame le Maire :

- **La crèche « La Rose des Vents »**  
60 ter rue du Dix Neuf Janvier  
Capacité d'accueil : 50 places
- **La crèche « Les Pins »**  
Domaine de la Verboise, 9 sente des Quatre Chemins  
Capacité d'accueil : 27 places
- **La crèche « Le Petit Prince »**  
22 Grande Rue  
Capacité d'accueil : 50 places
- **La crèche « Ramon »**  
64/66 rue du Docteur Debat  
Capacité d'accueil : 54 places
- **Le jardin d'enfants**  
60 ter rue du Dix Neuf Janvier  
Capacité d'accueil : 15 places

**Article 3 : Jours et heures d'ouverture des établissements, et dates de fermetures.**

Les crèches et le jardin d'enfants sont ouverts, tous les jours de 7 H 30 à 18 H 30, sauf les samedis, dimanches et jours fériés, et les jours de fermeture suivants :

- **4 semaines l'été, au mois d'août,**
- **1 semaine l'hiver, aux vacances de Noël,**
- **1 journée pédagogique dans l'année.**
- **Le vendredi de l'Ascension**
- **Le lundi de Pentecôte**

Pendant les vacances scolaires d'hiver et de printemps, chaque structure est fermée une semaine. Afin d'assurer la continuité du service aux familles, l'accueil des enfants peut être assuré, au sein d'un des établissements ouverts de la Ville.

Les familles sont informées des dates de l'ensemble des fermetures par un courrier en début d'année scolaire.

**Article 4 : Procédure de pré inscription et d'admission**

Les crèches collectives de la Ville ont pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons de moins de quatre ans.

La pré inscription de l'enfant est reçue, en mairie, au service Petite Enfance, qui procède à la saisie de l'ensemble des données relatives à la famille. L'inscription doit être confirmée par les parents, à la naissance de l'enfant, et **au plus tard 15 jours après cet événement, en fournissant un extrait d'acte de naissance. Faute de ce document, le dossier, incomplet, ne pourra être traité.**

Le Jardin d'Enfants de la Ville a pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garçons atteignant leurs trois ans dans le premier semestre de l'année civile et qui ne peuvent être accueillis à l'école maternelle en raison de leur date de naissance.



Pour les enfants fréquentant déjà les crèches municipales, **l'entrée au Jardin d'Enfants est proposée, pour la rentrée scolaire suivante, après concertation entre les familles et l'équipe de la crèche.**

Pour les enfants qui ne fréquentent pas les crèches municipales, la préinscription de l'enfant en jardin d'enfants, est reçue en mairie, au service Petite Enfance qui établit une fiche comprenant l'ensemble des données relatives à la famille.

Pour l'ensemble des établissements, les demandes de pré-inscription sont étudiées, en vue de l'admission, par le Maire Adjoint chargé de la "Petite Enfance", en concertation avec le service Petite Enfance en tenant compte :

- de la date de pré inscription en liste d'attente,
- des places disponibles (âge, section...) à la date d'entrée souhaitée en crèche,
- des situations particulières : sociales, familiales, médicales.

Conformément aux dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements de la ville de Garches réservent au minimum une place sur vingt aux enfants des bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Ces places sont attribuées en concertation avec les services de la PMI et de l'Espace Départemental d'Actions Sociales.

Les situations demandant un accueil d'urgence, du fait de difficultés sociales ou familiales, sont examinées au cas par cas en concertation avec les services de l'Espace Départemental d'Actions Sociales et de la PMI.

En cas d'attribution d'une place en crèche ou au jardin d'enfants, les parents disposeront **d'un délai impératif précisé par courrier, pour confirmer leur demande d'inscription auprès du service Petite Enfance. Au-delà de ce délai, la ville se réserve le droit de proposer la place à une autre famille.**

En cas de demande non satisfaite, les parents recevront un courrier les en informant. Néanmoins, la demande restera enregistrée. Un courrier de réactualisation de la situation sera adressé avant la commission annuelle d'attribution des places en crèche. Si aucune réponse n'est faite dans les délais impartis, la demande sera retirée de la liste d'attente.

**L'admission définitive d'un enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin des crèches, après examen médical.** Le dossier de l'enfant comprenant, notamment, le certificat médical d'admission, est constitué par la directrice de l'établissement.

**Le non-respect de la date d'entrée en crèche pourra donner lieu à un retrait de la place attribuée.**

#### **Article 5 : Congés de maternité et congé parental**

L'accueil de l'enfant à la crèche est assuré jusqu'à la fin du congé de maternité de la maman. Cette période de congé prénatal sera proposée avec allègement des temps de présences journalières, si cela s'avère nécessaire, dans l'intérêt de l'enfant. Chaque situation sera réactualisée, pour cette période, dans l'intérêt de l'enfant fréquentant la crèche, en fonction du projet de vie de la famille. Une réflexion sera proposée avec le médecin référent, l'équipe encadrante de l'établissement et le



service Petite Enfance, en vue d'un éventuel maintien, réintégration ou d'une orientation vers un autre mode de garde.

A l'issue du congé de maternité, en cas de congé parental, l'enfant ne sera plus accueilli au sein des structures.

#### **Article 6 : Accueil de l'enfant et gestion des absences**

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé **par le ou les parents**. En tout état de cause, la famille doit reprendre son enfant, le soir, au plus tard à 18 h 30. Afin de respecter le rythme de vie de l'établissement, aucun accueil ne pourra se faire, en matinée, après 9h30, et aucun départ, l'après-midi, avant 16h.

Toute absence doit être motivée et signalée, au plus tard, le matin, à la directrice de l'établissement avant 9 heures.

Pour l'équilibre de l'enfant, il est préconisé de ne pas excéder 10 heures de présence, par jour, au sein de l'établissement.

#### **Concernant les périodes de congés déductibles**

**Les congés pris par les parents, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déductibles, dans la mesure où ils ont été signalés dans le questionnaire trimestriel de congés à remettre à la directrice.**

**Tout congé, non signalé sur le questionnaire, sera facturé sans exception aucune. Il en sera de même, si le questionnaire n'a pas été remis dans les délais impartis.**

Pour toute sortie définitive de crèche, **un préavis d'un mois** auprès du service Petite Enfance est exigé, sauf cas de force majeure, restant à l'appréciation du Maire-Adjoint. En cas de manquement, le mois de préavis sera facturé.

**En cas d'absence injustifiée, c'est à dire sans information donnée à l'établissement au-delà de 5 jours, le service Petite Enfance est habilité, après en avoir averti la famille par courrier, à reprendre la libre disposition de la place et à l'attribuer à un autre enfant.**

#### **Article 7 : Remise de l'enfant et responsabilité de la crèche et au jardin d'enfants**

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents qui ont procédé à l'inscription ou à une tierce personne, **majeure**, nommément désignée par un écrit daté et signé du ou des parents.

Il est rappelé, qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

L'accès aux sections est accordé aux parents sur avis du personnel.

Concernant les crèches, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux sections de bébés et moyens est interdit aux frères et sœurs aînés, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice. Tout enfant étranger à la crèche reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant pendant la durée de son passage dans l'établissement.



La Ville est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents survenant aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est demandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants. **Il sera demandé chaque année, en septembre, une attestation au titre de la responsabilité civile.**

Dans le cadre du plan Vigipirate, un plan de mise en sûreté existe dans chaque établissement. **Il est de la responsabilité des parents de ne pas divulguer le code d'entrée, de veiller à fermer les portes derrière eux, de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.**

### **Article 8 : Organisation de la crèche et du jardin d'enfants.**

#### **Le Personnel de Direction :**

La direction de chacune des crèches est confiée, conformément à la réglementation en vigueur et selon la taille de l'établissement, à une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmière puéricultrice ou d'éducatrice de jeunes enfants. La Directrice travaille en équipe pluridisciplinaire et est assistée, pour mener à bien ses missions, d'une adjointe, infirmière diplômée d'Etat.

La direction du jardin d'enfants est confiée, conformément à la réglementation en vigueur, à une personne titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants qui a le titre de Directrice.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité des fonctions de direction est assurée, par un personnel présent dans l'établissement, et disposant d'une qualification lui permettant d'encadrer des enfants.

Cette personne sera désignée sur la base d'un protocole, propre à chaque établissement.

La Directrice s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance des financeurs, et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. Cette responsabilité implique que la personne en charge de la direction ait délégation pour assurer, sous la responsabilité de la Directrice du service Petite Enfance, les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles dont l'enfant est accueilli, organiser l'adaptation de l'enfant et accompagner les familles en favorisant leur participation à la vie de l'établissement.
- Etablir et actualiser les dossiers personnels de chaque enfant et le registre de présences journalières, veiller à la gestion informatisée quotidienne des présences et des absences des



enfants. La Directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Assurer la gestion budgétaire de l'établissement (élaboration du budget prévisionnel, établissement et suivi des bons de commandes).

- Coordonner le concours d'intervenants extérieurs et participer à des réunions avec l'ensemble des acteurs institutionnels de la Petite Enfance intervenant sur le territoire de la Ville.

### **Le personnel :**

Placé sous l'autorité de la Directrice, le personnel comprend, en fonction de la taille de l'établissement, une adjointe, des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture chargées de la surveillance des soins, de l'éducation et de l'éveil des enfants, des agents en charge de la surveillance des enfants sous la responsabilité d'un personnel diplômé, des agents chargés de l'entretien de la crèche et du jardin d'enfants. Une psychologue travaille auprès de l'équipe afin d'aider à la gestion du relationnel adultes/adultes et adultes/enfants. Elle ne peut être, en aucune façon, responsable du suivi ou de l'observation individualisé d'un enfant.

La proportion du personnel diplômé est égale à la moitié de l'effectif de l'équipe encadrante. En l'absence de la directrice, un personnel diplômé jugé apte assure la direction de l'établissement.

### **Le rôle du médecin des crèches :**

Le médecin de l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents. Il assure le suivi préventif et contrôle les conditions de vie des enfants de la crèche et du jardin d'enfants. Il 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.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

### **Modalités d'accueil relatives à la santé et à l'hygiène :**

L'acceptation et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des **obligations vaccinales** en vigueur.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et, s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie ne nécessitant pas une éviction, l'enfant peut être accueilli à la crèche ou au jardin d'enfants. **Cependant, lors de l'accueil de l'enfant, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne si l'état de l'enfant l'exige.**

Il est expressément demandé aux parents de signaler à la directrice toute maladie infantile survenant chez leur enfant le plus tôt possible, par téléphone.

Un certificat médical de non contagion peut être exigé au retour de maladie.

Au retour de maladie, en cas de traitement nécessaire, les médications biquotidiennes restent à



privilégier en dehors du temps de présence de l'enfant dans l'établissement.

En application du protocole établi par le médecin des crèches, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre survenant pendant son séjour dans l'établissement.

Si l'enfant présente des allergies ou des pathologies avérées, un protocole (P.A.I) pourra être établi par le médecin référent. Il sera validé par le médecin des crèches.

Les enfants doivent présenter un bon état d'hygiène corporelle, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit et les jouets personnels ne sont pas autorisés.

### **Information et participation des parents à la vie de l'établissement :**

Lors de l'admission, les parents sont invités à visiter les locaux de la crèche.

Les parents sont informés de tout changement apporté au présent règlement, ainsi que de toute manifestation ou événement en faveur des enfants et des familles dans le cadre des activités organisées par la crèche.

Les avis concernant la vie quotidienne de l'établissement sont consultables aux tableaux d'affichage des lieux d'accueil.

#### **▪ PERIODE D'ADAPTATION ET ACCUEIL DE L'ENFANT EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE :**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est prévu une période dite d'adaptation, préalable à l'accueil de l'enfant en crèche ou du jardin d'enfants, au cours de laquelle l'enfant est placé progressivement dans les conditions d'accueil arrêtées par la Directrice, en accord avec les parents.

**L'enfant ne sera accueilli, sans la présence de ses parents, qu'après la remise à la directrice du Règlement Intérieur, daté et signé du et/ou des parents.**

Pour une meilleure intégration de l'enfant, il est préconisé de faire suivre immédiatement la période d'adaptation de l'enfant par son entrée en crèche ou du jardin d'enfants, **excluant, selon les possibilités, la prise de congés, entre la fin de la période d'adaptation et la fréquentation régulière de l'établissement.**

En début d'année scolaire, pour l'enfant accueilli pour la première fois dans un établissement Petite Enfance de la Ville, un contrat occasionnel sera conclu pendant la période d'adaptation. La facturation sera établie au temps de présence réel.

Ce contrat, basé sur les présences effectives de l'enfant permettra aux parents de déterminer, leurs besoins précis pour l'accueil de leur enfant. Il sera modifiable dans les 21 jours suivant le début de la période d'adaptation.

### **Article 9 : Participation financière des parents :**

La participation des familles 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.



**Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe 1) est obligatoire.**

Un contrat écrit est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, avec heures d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaines - de fréquentation. **Le contrat devra impérativement être remis, signé par le ou les parents, à la directrice de l'établissement, au cours du premier mois de fréquentation de l'établissement.**

Ce contrat, une fois établi, ne pourra être révisé en cours d'année qu'en cas de circonstances exceptionnelles, sur demande écrite et motivée de la famille. La décision de révision reste à l'avis du service Petite Enfance de la ville.

La participation des familles repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

**La facturation se fera, chaque mois, sur la base des heures réservées, en tenant compte des éventuelles heures supplémentaires, (dépassement des heures d'arrivées et de départs, qui conduiront à des heures supplémentaires, non majorées, facturables par demi-heures), et des minorations pour absences ou congés déductibles du mois concerné.**

La facturation mensuelle est basée sur les heures réservées sur la grille PSU selon le calcul ci-dessous :

**Nombre d'heures hebdomadaire réservées X par le nombre de jours dans le mois**

Les directrices doivent être prévenues des heures supplémentaires éventuelles.

**En cas de dépassement régulier des heures d'arrivée et/ou de départ, il pourra être demandé à la famille d'établir un nouveau contrat sur la base des présences réelles de l'enfant.**

**Les parents doivent procéder, chaque jour, au pointage de l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. En cas d'oubli, ils seront facturés sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de l'établissement qui est de 11 H.**

Le tarif horaire tient compte de la fourniture des couches, produits de soin et d'hygiène y compris les repas. (hors produits d'alimentation ou de soins spécifiques à l'enfant, sur prescription médicale).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, c'est à dire l'accueil ponctuel, en dehors des heures réservées dans le cadre du contrat, la tarification sera identique à celle de l'accueil régulier.

Concernant l'accueil d'urgence, situation dans laquelle l'enfant n'est pas connu de la structure, il sera demandé aux familles dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille un tarif minimum correspondant au revenu plancher du barème CNAF.



## Révision des tarifs :

**Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**, sur présentation, notamment, du dernier avis d'imposition ou, pour certaines professions, des déclarations fiscales de ressources, ainsi que d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

**La transmission de ces documents est obligatoire**, quel que soit le tarif payé par les familles.

Il est à noter, par ailleurs, que pour les familles n'étant pas au tarif maximum, à défaut de produire ces documents durant la période de révision, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum correspondant, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le service de la Petite Enfance est habilité à consulter les données du logiciel CDAP de la CAF, sous réserve que la famille ne s'oppose pas à cette consultation.

Pour permettre cette consultation, il sera demandé, aux familles, de fournir au service leur numéro d'allocataire CAF. La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Par ailleurs, Les nouvelles directives de la CNAF rendent obligatoires la transmission, par le gestionnaire d'un établissement Petite Enfance, des données à caractère personnel des familles. Ces données sont utilisées par la CNAF à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation (données rendues anonymes). La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

**Les déductions appliquées** sur la participation mensuelle des présences sont limitées à :

- L'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche :
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction sera effectuée, sur présentation du certificat médical **dans les 3 jours suivant le retour de l'enfant**, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, (le délai de carence comprend le premier jour d'absence réservé et les deux jours calendaires qui suivent)
- Les périodes de congés, prises par les parents, sous réserve du respect du délai de préavis. (Voir article 6)
- La fermeture exceptionnelle de la crèche ou du jardin d'enfants

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

## **Article 10 : Modalités de paiement**

Le paiement est acquitté par les parents, **à réception de la facture et dans tous les cas, avant la fin du mois de facturation**, de 3 façons :

- Par prélèvement automatique
- Par courrier : **uniquement en ce qui concerne les chèques**
- En Mairie, pendant les horaires d'ouverture du Service Petite Enfance, pour les autres modalités de paiement :
  - carte bancaire,
  - chèque emploi universel (CESU) (pré-financé)



- carnet famille (soumis à conditions d'attribution)
- espèces, **en faisant l'appoint**,
- paiement en ligne via le Portail Famille

En cas de non-paiement, la Ville se réserve la possibilité de procéder à l'exclusion de l'enfant. Pendant la période d'adaptation, la facturation s'applique dès le premier jour selon la présence réelle.

**Concernant la sortie définitive de crèche ou du jardin d'enfants**, en cas de non-respect du préavis d'un mois, visé à l'article 6, il sera demandé aux parents le paiement de la totalité de la participation mensuelle, quelle que soit la date où l'enfant aura effectivement quitté la crèche ou le jardin d'enfants.

#### **Article 11 : Actualisation des informations**

Afin de personnaliser au mieux l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler à la directrice, puis au service petite enfance, tout changement de situation (déménagement, grossesse, perte d'emploi, changement important dans la vie familiale...).

**Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment de la journée.** Ils devront donc obligatoirement mettre à jour une fiche de coordonnées, régulièrement réactualisée sur demande de la directrice, sur laquelle ils indiqueront un numéro de téléphone professionnel fixe pour chaque parent, ainsi que, le cas échéant, un numéro de téléphone portable ainsi que leur changement d'adresse, sur présentation d'un justificatif de domicile.

#### **Article 12 : Départ de l'enfant**

Par dérogation accordée par le Maire, l'enfant dont la famille quitte la commune, peut être maintenu en crèche ou au jardin d'enfants dès lors qu'il réside dans les Hauts de Seine.

La Ville se réserve le droit d'exclure une famille ne respectant pas le règlement intérieur ou le fonctionnement de la crèche en accord avec l'équipe pédagogique.

#### **Article 13 : Dépôt des landaus**

La Ville autorise le dépôt des landaus, poussettes et sièges permettant le transport de l'enfant, pendant la journée, dans les locaux de l'établissement, aux risques et périls de leur propriétaire.

En cas de vol ou de détérioration, ni la responsabilité de la Ville, ni celle de son personnel, ne peut être engagée.

#### **Article 14 : Droit à l'image**

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.



**Article 15 :**

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 12 décembre 2019 portant règlement intérieur des crèches municipales, à compter du 23 aout 2021.

Fait à Garches, le 01 07 2021





## ANNEXE 1

### LE BAREME CNAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Ressources mensuelles « plancher » :

Elles sont imposées par la CNAF et révisées chaque année, sur la base du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ressources mensuelles « plafond » (CNAF) :

5 600 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2020.

5 800 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2021.

6 000 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

***Lorsqu'un enfant au sein de la famille est porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'AEEH, qu'il soit ou non celui accueilli au sein de la crèche, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.***

## ANNEXE 2

### ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant en Crèche ou au Jardin d'enfants engage les parents à respecter le règlement intérieur dans son intégralité.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Garches, la Directrice de l'établissement sont chargés de son application.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Nous soussignés, parents, tuteurs légaux de l'enfant

Parent 1 : \_\_\_\_\_

Parent 2 : \_\_\_\_\_

**Acceptons le présent règlement dans son intégralité.**

Garches, le \_\_\_\_\_

(Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de la qualité des signataires).

Parent 1,

Parent 2,