



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MUNICIPALES D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**

Ce règlement est élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du code de la santé publique.  
Il est en conformité aux dispositions suivantes :

- dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions de 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.

### **Article 1 : Préambule**

La ville de Garches offre, sur l'ensemble de ses établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), 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 structures municipales d'accueil de jeunes enfants 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 : Les établissements**

Le présent règlement s'applique aux établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) suivants, dont la gestion est assurée par la ville de Garches, 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

▪ **Le Multi accueil « Les Hêtres »**

23 rue du 19 janvier  
Capacité d'accueil : 26 places en simultané

La capacité d'accueil de chacun des établissements est définie par la PMI qui donne l'agrément. Selon les dispositions de l'article R2324-27 du code de la santé publique, chaque établissement peut réaliser l'accueil en surnombre dans la limite de 115%. La ville se réserve le droit d'y recourir en fonction des situations et sur décision du Maire Adjoint délégué à la Petite Enfance.

**Article 3 : Horaires d'ouverture et dates de fermeture**

L'amplitude des horaires d'ouverture des établissements peut varier et tout changement sera défini par voie d'arrêté.

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 établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville ont pour objet d'accueillir, pendant la journée, les enfants garchois 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 garchois atteignant leurs trois ans dans le premier quadrimestre 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 structures municipales, **l'entrée au Jardin d'Enfants est proposée, pour la rentrée scolaire suivante, après concertation entre les familles et les équipes des différents établissements.**

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.

Le Multi-accueil « les Hêtres », accueille les enfants garchois de six mois à quinze mois en contrat occasionnel, en demi-journée (8h00/12h00 ou 14h/17h30, avec une durée minimum d'accueil de trois heures). A partir de l'âge de 15 mois, l'accueil occasionnel est possible pour une journée complète en fonction des disponibilités.

Les familles souhaitant en bénéficier doivent être inscrites au Multi-accueil et faire une demande de réservation de créneaux auprès de la directrice.

Le multi-accueil « les Hêtres » accueille, également, les enfants en contrat régulier, celui-ci s'adresse, aux enfants de plus de 15 mois dont les parents :

- travaillent à temps partiel avec des horaires compatibles
- sont en cours de réinsertion professionnelle
- sont orientés par la PMI
- sont demandeurs d'emplois
- sont sans emploi, et dont la situation sera évaluée au cas par cas

Dans ce cadre-là les contrats seront de 1 à 4 jours en fonctions de la situation des familles.

Pour l'ensemble des établissements, les demandes de pré-inscription sont étudiées, en vue de l'admission, par le Maire Adjoint délégué à 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 d'un enfant ne sera définitive qu'après la remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (à fournir au plus tard deux semaines après l'arrivée de l'enfant dans l'établissement) et après 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**

Pendant le congé maternité de la maman, l'enfant accueilli conserve sa place dans la structure. Il sera, toutefois, proposé un allègement du temps d'accueil quotidien, dans l'intérêt de l'enfant.

A l'issue du congé de maternité, en cas de congé parental, l'enfant ne sera plus accueilli au sein des structures (hors accueil occasionnel au Multi-accueil).

#### **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, l'enfant doit avoir quitté la structure le soir, au plus tard à 18 h 30 pour l'ensemble des structures et 17h30 pour le multi-accueil « Les Hêtres ».

**Les temps de transmission du matin et du soir sont considérés comme des moments d'échange avec les parents, leur permettant d'avoir un résumé de la journée de leur enfant. Aussi ces temps sont inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat.**

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 selon les modalités transmises aux parents (questionnaire trimestriel ou inscription au portail famille).**

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

Pour toute fin anticipée du contrat, **un préavis d'un mois** (information communiquée au 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 des EAJE**

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale peuvent venir chercher leur enfant. En cas d'empêchement, une autorisation datée et signée mentionnant le nom des personnes, majeures, autorisées à reprendre l'enfant est obligatoire. Cette autorisation décharge la ville de toute responsabilité lorsque l'enfant quitte l'établissement.

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.

En fonction de l'organisation des structures les parents pourront avoir accès ou non aux sections. L'accès aux sections est interdit aux frères et sœurs aînés, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice. Tout enfant étranger à la structure 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 des EAJE**

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

La direction de chacun des établissements d'accueil de jeunes enfants 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'État.

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 des établissements d'accueil de jeunes 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.

En l'absence de la directrice, un personnel diplômé jugé apte assure la direction de l'établissement.

En matière d'encadrement et conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville appliquent un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

### **Le rôle du médecin des établissements d'accueil de jeunes enfants :**

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 accueillis. 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.

### **Le référent santé et accueil inclusif :**

Pour chaque structure, un professionnel, dont les qualifications répondent aux exigences du décret du 30 août 2021, est assigné à ce rôle. En fonction de la taille de l'établissement, il intervient entre deux et huit heures par trimestre pour des missions bien précises.

Ses missions portent, entre autres, sur l'information et le conseil des équipes sur les maladies chroniques et la prise en charge des enfants porteurs de handicap. Il travaille, notamment, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, et assure, des actions de promotion et d'éducation à la santé.

### **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 ne nécessitant pas une éviction, l'enfant peut être accueilli. **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.**

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.

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.

En application du protocole établi par le médecin des établissements d'accueil de jeunes enfants, 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 d'accueil individualisé (P.A.I) pourra être établi par le médecin référent. Il sera validé par le médecin des structures. Dans le cas d'un P.A.I alimentaire, les parents devront fournir le repas de leur enfant quotidiennement dans le respect des conditions de transport établis lors de la mise en place de celui-ci et détaillées dans le formulaire rempli par les parents.

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.

### **Modalités d'administration des traitements médicamenteux :**

Les médicaments peuvent être donnés dans les établissements, sur présentation de l'ordonnance médicale. Les médicaments apportés doivent correspondre à la prescription, et le nom de l'enfant doit être noté sur la boîte. A l'arrivée de l'enfant, les parents devront remplir un formulaire autorisant le personnel de la structure à donner le traitement. Aucun traitement ne sera administré en l'absence d'ordonnance, et en l'absence d'autorisation d'administration. En cas de traitement nécessaire les administrations biquotidiennes restent à privilégier.

### **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 l'établissement.

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

### **Période de familiarisation et accueil de l'enfant en début d'année 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 dans les établissements d'accueil de jeunes 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 de familiarisation de l'enfant par son entrée en établissement d'accueil de jeunes 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 d'accueil de jeunes enfants 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 3 semaines 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 tarif est établi selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe I).**

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.**

Les directrices doivent être prévenues des heures supplémentaires éventuelles.

**En cas de non-respect des horaires prévus au contrat (arrivée et départ de l'enfant avant ou après l'horaire contractualisé) 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. Celui-ci doit être effectué avant d'entrer dans la section le matin, et après avoir quitté la section le soir. En cas d'oubli, ils seront facturés sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de l'établissement, soit 11 H pour toutes les structures à l'exception du multi-accueil dont l'amplitude est de 9h30.**

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

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, 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 :

**Le tarif horaire est revu 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. Le tarif horaire est calculé selon les ressources des familles, à ces ressources est appliqué un taux d'effort déterminé par la CAF (voir annexe I).

**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 de la CAF via le site « mon compte partenaire », 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 d'accueil de jeunes enfants, 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 des structures d'accueil :
- 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 des établissements d'accueil de jeunes 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.**

Les modalités de paiement des crèches seront précisées par voie d'arrêté.

En cas de non-paiement et respectant un délai de prévenance jugé raisonnable par ses agents 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 rupture anticipée du contrat d'accueil**, dans le cas du 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 structure.

## **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 actualisée 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 pour un certain temps en établissement d'accueil de jeunes enfants dès lors qu'il réside dans une commune limitrophe à la ville de Garches.

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.

Envoyé en préfecture le 09/06/2022

Reçu en préfecture le 09/06/2022

Affiché le 10.06.2022



ID : 092-219200334-20220609-2022\_06\_08\_013D-DE

### **Article 15 :**

Le présent règlement annule et remplace l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant règlement intérieur des crèches municipales, à compter du 29 août 2022.

Fait à Garches, le 09 juin 2022

  
**Jeanne BECART,**  
**Maire de Garches**



## ANNEXE I

### 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

| Nombre d'enfants  | A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 |
|-------------------|-------------------------------------------|
| 1 enfant          | 0,0619%                                   |
| 2 enfants         | 0,0516%                                   |
| 3 enfants         | 0,0413%                                   |
| 4 enfants         | 0,0310%                                   |
| 5 enfants         | 0,0310%                                   |
| 6 enfants         | 0,0310%                                   |
| 7 enfants         | 0,0310%                                   |
| 8 enfants et plus | 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) :

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,

**RF – 1<sup>er</sup> septembre 2022**