



## **ARRETE PORTANT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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.

### **ARRÊTE**

#### **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 « Les Magnolias »**

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

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%. Toutefois le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Les modalités de calcul de ce taux d'occupation hebdomadaire sont fixées par l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant qui dispose que :

*Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O). Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit :  $T = [100 \times O] / K$ . O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis. K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.*

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**

Les établissements sont ouverts, tous les jours de 8 H 00 à 18 H 30. Toutes les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés et aux dates suivantes :

- **4 semaines l'été, au mois d'août,**
- **1 semaine l'hiver, au printemps, et aux vacances de Noël,**

- **2 journées 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.

A noter que les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés afin de respecter la norme d'encadrement en cas de manque de personnel.

#### **Article 4 : Procédure de pré-inscription et d'admission – accueil régulier/occasionnel**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants 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 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.

L'accueil occasionnel est possible dans toutes les structures de la ville en fonction des disponibilités.

Les familles souhaitant en bénéficier doivent avoir procédé à l'inscription auprès du service Petite Enfance. Une structure pourra être proposée en fonction du lieu de résidence. Une fois l'inscription validée pour la structure, les familles pourront faire une demande de réservation de journées auprès de la directrice. La directrice de l'établissement pourra également proposer des jours d'accueil en fonction des absences prévues ou non prévues des enfants sous contrat régulier.

L'accueil en occasionnel ne sera possible qu'en fonction des places disponibles, en journée complète sur les horaires suivants : 9h30/17h. La directrice de l'établissement pourra augmenter la durée de l'accueil si cela est possible en fonction des contraintes de la structure.

L'accueil occasionnel nécessite une période d'adaptation à organiser avec les équipes de la structure.

L'accueil régulier s'adresse aux enfants dont les parents :

- travaillent
- sont en cours de réinsertion ou formation professionnelle
- sont orientés par la PMI
- sont demandeurs d'emplois

Les contrats seront de 1 à 5 jours en fonction de la situation des familles et des places disponibles dans la structure.

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. Une priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

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 référent santé inclusif des crèches.** 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. Dans l'intérêt de l'enfant, une réduction du temps d'accueil en crèche sera effectuée en concertation avec la Directrice.

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 en 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**.

A noter que si un des deux parents ne justifie pas de l'activité professionnelle déclarée, une réduction du nombre de jour d'accueil hebdomadaire est susceptible d'être imposée. L'enfant pourra n'être plus accueilli que 2 à 3 jours par semaine (si le 3<sup>ème</sup> jour est un mercredi). Une demande de justificatifs de travail peut être opérée par les agents du service dans un objectif de contrôle du bon fonctionnement du service. L'absence de réponse aux sollicitations du service Petite Enfance pourra entraîner une exclusion. Ces attestations ne seront pas conservées par les services de la Ville.

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.

**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 (délai de prévenance de deux mois par mail à la structure et/ou via le formulaire de notification de congés transmis par l'établissement tous les 3 mois.**

**Tout congé, non signalé selon les modalités prévues, sera facturé sans exception. Il en sera de même, si les délais de prévenance n'ont pas été respectés.**

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, la Ville est habilitée, 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 : Motifs d'exclusion et radiation**

- Non-respect du contrat
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-respect de la date d'entrée en crèche
- Congé parental d'un des parents
- Non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence dans un délai de 5 jours
- Déménagement de la famille hors de la Ville
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel des crèches ou des parents, du personnel de la Mairie ou des élus
- Non-vaccination de l'enfant accueilli (en fonction du calendrier de vaccination), conformément au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.
- Non-paiement de la participation financière, dans le cas où aucune disposition n'a été prise et honorée (échancier de paiement) avec le trésor public pour le recouvrement de la dette.

## **Article 9 : 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, 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, ou éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État (en fonction de la qualification de la 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, établi pour l'ensemble des établissements.

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 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. Il établit les protocoles de soin dans les structures.

### **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 SAMU et le RSAI.

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 RSAI 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 l'absence de médecin sur les structures, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre, seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant l'y autorisant.

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 RSAI 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 de familiarisation, 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 de familiarisation 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 de familiarisation. 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 de familiarisation.

### **Article 10 : 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 – taux d'effort).**

## **Formule de calcul du tarif horaire : revenus mensuels nets du foyer x taux d'effort**

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 minoration 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 10h30 pour toutes les structures.**

**A noter** que les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que des subventions publiques versées par la Caf92 correspondent au plus juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf92.

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 11 : 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 :**

- 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 :
- Par carte bancaire,
- Par chèque emploi universel (CESU) (préfinancé)
- Avec le carnet famille (soumis à conditions d'attribution)
- Par 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 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 12 : 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 13 : 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 14 : Dépôt des poussettes**

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 15 : 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 16 : Respect des données personnelles**

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des activités péri et extra scolaires. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à [dpo@garches.fr](mailto:dpo@garches.fr) ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

Pour les familles allocataires, et dans le cadre d'une convention signée avec la CAF des Hauts de Seine, le service Petite enfance a accès au service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP). Il permet de consulter les ressources de la famille. Ces informations peuvent être conservées pour une durée de 5 ans. Passé ce délai une attestation relative à la destruction de ces données ou à la cessation des droits d'accès pourra être demandée à tout moment par tout usager concerné par le traitement.

### **Article 17 :**

Le présent règlement annule et remplace l'arrêté du 12 juin 2024 portant règlement intérieur des crèches municipales, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Fait à Garches, le 24 avril 2025

**Jeanne BECART,  
Maire de Garches**

## 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 2023
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) :

7 000 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2025, 8 500€ au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

***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

### **Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.**

Les parents sont prévenus immédiatement par la responsable de la structure, de toute situation pour laquelle la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou en cas de recours au service d'urgence.

En l'absence de médecin référent pour les crèches, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Dans ce cadre-là, en cas de fièvre durant l'accueil de l'enfant, celui-ci pourra recevoir un antipyrétique seulement si les parents ont fourni une ordonnance du médecin traitant autorisant l'administration.

En l'absence de l'ordonnance d'antipyrétique, et en cas de fièvre, les parents devront venir chercher leur enfant sans délai.

#### PAI – Protocole d'accueil individualisé

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci est établi sous la responsabilité du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires.

Le référent santé accueil inclusif s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction ainsi que l'infirmière, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du PAI

Les parents s'engagent à transmettre à la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap. Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicaps. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de la mise en place.

#### L'administration des médicaments pour les traitements ponctuels

Aucun traitement ne pourra être administré sans prescription médicale récente et conforme (hors ordonnance de paracétamol), ainsi que de l'autorisation parentale signée (cf. formulaire d'autorisation disponible sur le site internet de la ville ou sur les structures).

Il doit être noté le nom de l'enfant sur les médicaments.



## ANNEXE 3

### **Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée à prendre en cas d'épidémie.**

#### **Les Repas :**

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Dans ce cadre-là, les agents d'office relèvent et consignent les températures des aliments avant et après la remise en température le cas échéant. Un échantillonnage des plats est conservé par le prestataire de restauration.

#### **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage est mis en place dans chacune des structures de la ville. Il établit la fréquence de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...), des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...), les divers jouets, les structures de jeux extérieurs ou intérieurs. Les méthodes et produits utilisés sont le plus naturel possible. La désinfection à la vapeur sèche est privilégiée. En cas d'épidémie et en fonction du support à nettoyer, des produits désinfectants de type EN 14476 peuvent être utilisés.

L'aération des locaux doit être effectuée systématiquement entre 10 et 15 minutes à plusieurs moments de la journée.

#### **L'entretien du linge :**

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette. Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine. Le linge est lavé à 60°.

#### **Maladie contagieuse :**

Si un enfant ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent en informer immédiatement l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. En particulier, un nettoyage renforcé des locaux sera réalisé. Les autres familles sont prévenues.

#### **Maladie à évictions :**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies : L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lésions étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

## ANNEXE 4

### Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

#### Les signes de maltraitance :

Physiques : Hematomes ou brûlures sur des zones non habituellement exposées. Des fractures multiples d'âge différent. Chez le nourrisson, toute fracture est suspecte...

Par négligence : mauvaise hygiène de l'enfant, soins médicaux non suivis, mauvaise alimentation...

Comportementaux : trouble des interactions précoces, modification du comportement, enfant craintif, enfant trop discret, excès d'agressivité, ou au contraire recherche d'affection excessive...

#### 4 niveaux d'action pour les professionnels des structures Petite enfance face à ces situations:

1. Si le professionnel n'est pas préoccupé car l'enfant ne rencontre pas de difficultés, ou que la famille est à l'écoute
  - ▶ RESTER ATTENTIF
2. Les difficultés sont fondées et la famille demande ou accepte une aide
  - ▶ ACCOMPAGNER/ORIENTER
3. Le professionnel est préoccupé par la situation de l'enfant mais s'interroge sur la conduite à tenir
  - ▶ DEMANDER CONSEIL
4. Les difficultés demeurent ou s'accroissent et la famille refuse l'aide
  - ▶ REDIGER UNE INFORMATION PREOCCUPANTE A TRANSMETTRE A LA CRIP (cellule de récupération des informations préoccupantes).

#### DANS LE CAS D'UN DANGER GRAVE OU IMMINENT, UN SIGNALEMENT AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE DOIT ETRE EFFECTUE

#### Les numéros à connaître :

"Allô enfance maltraitée" au 119

CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) des Hauts de Seine au 0800 92 92

**NB** : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal. « La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance aménage le secret professionnel pour permettre à ces professionnels d'échanger entre eux les informations nécessaires à l'évaluation d'une situation, et à la mise en œuvre des actions de protection. La loi introduit, à cet effet, un nouvel article dans le code de l'action sociale et des familles, l'article L. 226-2-2 qui contient les dispositions suivantes : « Par exception à l'article 226-13 (2) du code pénal, les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ou qui lui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier. Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant. »<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Guide pratique « La cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation » - Ministère de la santé et des solidarités

## **Protocole mesures à prendre en cas de situation d'urgence**

- 1** - Prévenir immédiatement un collègue de l'unité d'accueil ou de la crèche de la situation
- 2** - Noter l'heure
- 3** - Le collègue prévenu appelle le **SAMU 15**, ou les **POMPIERS 18**. Il sécurise et protège les autres enfants pour éviter le sur-accident.
- 4** - S'occuper de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours
- 5** - Prévenir le responsable de la structure qui alertera les parents.
- 6** – Le responsable de la structure préviendra la Directrice du service Petite Enfance et/ou la coordinatrice Petite Enfance

## **Protocole mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.**

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées avec l'accord des parents, lesquels auront au préalable signés une autorisation de sortie.

L'article R.2324-43-2 du code de la santé publique du décret n°2021-1131 précise que pour toute sortie extérieure, l'encadrement nécessaire est d'1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Garches, l'encadrement des enfants participant à la sortie est de minimum 1 professionnel pour 2 enfants qui marchent. Il est garanti un minimum de 2 professionnels à chaque sortie dont au moins 1 diplômé (AP, infirmière, EJE).

Les parents qui accompagnent les enfants ne sont pas inclus dans l'encadrement des enfants. Le parent accompagnateur est responsable uniquement de son enfant.

Si le parent accompagnateur décide d'emmener son enfant par ses propres moyens sur le lieu de la sortie pédagogique, ce dernier est responsable de tout dommage qui pourrait être causé au cours du trajet. Dans le cas contraire le parent devra se conformer aux prescriptions du responsable d'établissement ou de son représentant.

Le parent responsable de son enfant, qui souhaite accompagner ce dernier du lieu de sortie jusqu'à l'établissement PE, devra se conformer aux prescriptions données par le responsable d'établissement ou son représentant, notamment en matière d'horaire, d'itinéraire ou du mode de dépôt pédestre privilégié par les organisateurs.

Pour chaque sortie le personnel veille à :

- Emporter un téléphone portable pour être joignable ou joindre la crèche ou les secours.
- Avoir à disposition les coordonnées des familles des enfants concernés
- Emporter dans des sacs à dos des gobelets et une bouteille d'eau
- Emporter une petite trousse de secours avec compresses, pansements, gel hydroalcoolique
- Emporter les PAI (dans des trousse individuelles) des enfants concernés qui auront été vérifiés auparavant.
- Emporter de quoi changer les enfants si besoin : couches, lingettes, recharge...
- Emporter tout autre matériel en lien avec la sortie

## ANNEXE 7

### CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

#### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

**1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

**2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps: pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

**3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

**4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

**5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

**6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

**7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

**8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

**9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

**10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

## ANNEXE 8

### 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 2025**