

ARRONDISSEMENT  
DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

4 JUIN 2009

Le nombre de Conseillers  
en exercice est de 39

OBJET

**Modification du  
règlement intérieur des  
établissements collectifs  
municipaux d'accueil de  
jeunes enfants**

En vertu de l'article L.2131-1  
du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 5 juin 2009  
par voie d'affichages  
notifié le .....  
transmis en Sous-Préfecture  
le 10 juin 2009  
et qu'il est donc exécutoire.

Le 10 juin 2009

Pour le Maire,  
Par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint  
des Services



François LANSIART

L'an deux mille neuf, le 4 juin à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 28 mai deux mille neuf, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel LAMY, Maire.

Etaient présents :

Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Monsieur PIVERT, Madame de CIDRAC, Monsieur BATTISTELLI, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER, Madame de JOYBERT, Monsieur LEBRAY, Madame GENDRON, Madame GOMMIER, Monsieur HAÏAT, Monsieur BAZIN d'ORO, Madame MAUVAGE, Monsieur MAILLARD, Madame USQUIN, Madame NICOT, Monsieur STUCKERT, Madame BÈLE, Madame ROCCHETTI, Monsieur PERRAULT, Monsieur RAVEL, Madame TÉA, Madame PERNOD-RONCHI, Monsieur FAVREAU, Monsieur ROUSSEAU, Mademoiselle DEMARIA-PESCE, Monsieur QUÉMARD, Madame BRUNEAU-LATOUCHE, Monsieur BLANC, Madame LEGRAND, Monsieur PÉRICARD, Madame FRYDMAN, Madame RHONÉ, Monsieur LÉVÊQUE, Monsieur FRUCHARD

Avaient donné procuration :

Monsieur CHARREAU à Monsieur SOLIGNAC  
Madame KARCHI-SAADI à Madame de JOYBERT

Secrétaire de Séance :

Madame PERNOD-RONCHI

**N° DE DOSSIER** : 09 D 03

**OBJET** : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

**RAPPORTEUR** : Madame PERNOD-RONCHI

---

**Monsieur le Maire,  
Mesdames, Messieurs,**

**NOTE DE SYNTHÈSE**

Le règlement intérieur des établissements collectifs municipaux d'accueil des jeunes enfants a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants et de préciser les droits et obligations des familles. Il est signé par les familles au moment de leurs inscriptions.

Il a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 3 mai 2007.

Afin d'améliorer le traitement des dossiers de demande de places en crèche, quelques évolutions sont proposées.

L'obligation de durée de résidence à Saint-Germain-en-Laye depuis plus d'un an est supprimée, cette règle étant notamment défavorable aux familles de militaires mutés régulièrement.

Par ailleurs, un certificat justifiant une grossesse de plus de trois mois est dorénavant demandé aux familles afin que le point de départ des demandes d'inscription soit le même pour tous en regard du critère d'antériorité.

Des précisions sont apportées pour une meilleure compréhension des règles qui régissent le fonctionnement quotidien des établissements, notamment les conditions dans lesquelles l'absence de l'enfant peut donner droit à une exonération sur la facture.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver ces modifications.

**DÉLIBÉRATION**

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE les modifications du règlement intérieur.

POUR EXTRAIT CONFORME  
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,

Pour le Maire,  
Le 1<sup>er</sup> Maire-Adjoint,  
Conseiller Général des Yvelines

  
Maurice SOLIGNAC

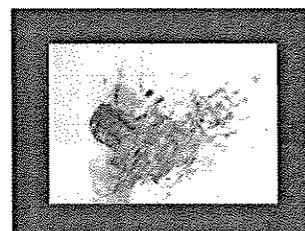
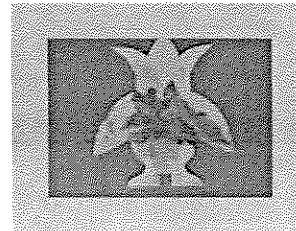
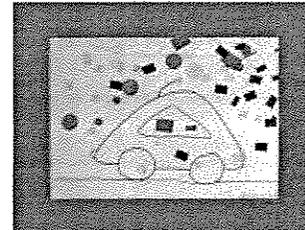
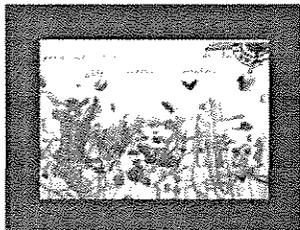
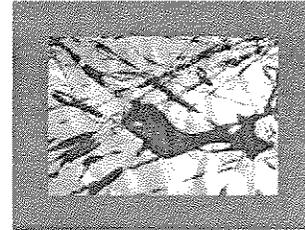
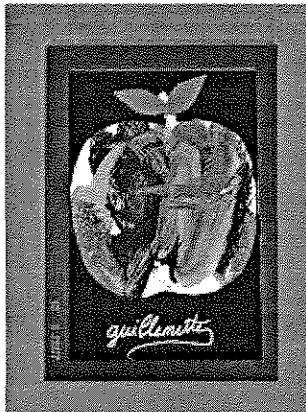
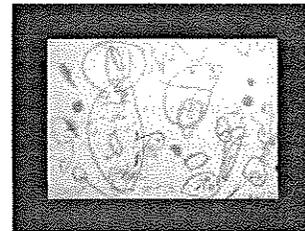
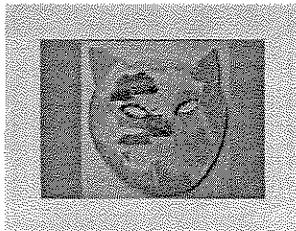
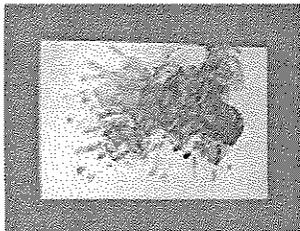


# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

SERVICE PETITE ENFANCE VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SERVICE PETITE ENFANCE VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE



SERVICE PETITE ENFANCE VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SERVICE PETITE ENFANCE VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

*L'image de la page de garde a été réalisée le 14 mars 2007 à partir des dessins d'enfants des crèches et haltes-garderies de la Ville de Saint-Germain-en-Laye.*

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>LES DIFFERENTS CONTRATS PROPOSES PAR LE SERVICE DE LA PETITE ENFANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT :</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION</b> .....	<b>4</b>
<i>Lieu et constitution d'un dossier</i>	
<b>ARTICLE 2 ATTRIBUTION</b> .....	<b>5</b>
<i>Conditions d'attribution</i>	
<b>ARTICLE 3 CONTRACTUALISATION</b> .....	<b>6</b>
<i>Date d'effet d'un contrat et échéance</i>	
<i>Modalité de contractualisation</i>	
<i>Reconduction des contrats</i>	
<i>Contractualisation des congés</i>	
<b>ARTICLE 4 ADAPTATION</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 5 HORAIRES</b> .....	<b>7</b>
<i>Le temps d'accueil</i>	
<i>Les retards</i>	
<b>ARTICLE 6 AUTORISATION PARENTALE</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 FONCTIONS DES DIRECTRICES</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 RELATIONS PARENTS-PERSONNEL</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 9 ALIMENTATION</b> .....	<b>8</b>
<i>Avant l'arrivée dans l'établissement</i>	
<i>Dans le cadre de l'accueil de moins de 10 jours par mois</i>	
<i>Dans le cadre de l'accueil de 10 jours par mois et plus</i>	
<i>Les mesures de sécurité alimentaire en cas d'allergie</i>	
<b>ARTICLE 10 TENUE VESTIMENTAIRE</b> .....	<b>9</b>
<i>Les vêtements de rechange</i>	
<i>Les mesures de sécurité : port de bijoux, accessoires</i>	
<b>SANTÉ</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 HYGIÈNE DE L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 12 VISITES MÉDICALES D'ADMISSION ET DE SORTIE</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 13 SUIVI MÉDICAL</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 14 VACCINATIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 15 MESURES PRISES EN CAS DE MALADIE</b> .....	<b>11</b>
<i>En cas de maladie incompatible avec la vie en collectivité</i>	
<i>En cas de fièvre</i>	
<i>Cas d'absence de l'enfant pour maladie</i>	
<i>Délai de carence</i>	
<i>Mesures prises en cas d'épidémie</i>	
<i>Mesures prises en cas d'urgence</i>	
<b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 16 FRÉQUENTATION, PERTE D'EMPLOI, CONGÉ DE MATERNITÉ, SORTIE DE L'ENFANT</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 17 PARTICIPATION FINANCIÈRE</b> .....	<b>13</b>
<i>Le taux d'effort horaire CAF</i>	
<i>Le calcul du tarif horaire de la famille</i>	
<i>Le calcul de la participation familiale mensuelle</i>	
<i>La facturation des dépassements horaires</i>	
<i>Dans le cadre d'un accueil d'urgence</i>	
<b>ARTICLE 18 PAIEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 19 CHANGEMENT DE SITUATION DES PARENTS</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 20 CONGÉS ANNUELS DES FAMILLES</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 21 JOURNÉE PÉDAGOGIQUE</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 22 DÉPART DE L'ENFANT POUR SCOLARISATION</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 23 RESPONSABILITÉ</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 24 DROIT DE RECTIFICATION DES DOSSIERS</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 25 ASSURANCES</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 26 CLAUSE D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT</b> .....	<b>18</b>



## RÈGLEMENT INTERIEUR

### *DES ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS MUNICIPAUX D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE QUATRE ANS*

#### **PRÉAMBULE :**

Les établissements d'accueil de la ville de Saint-Germain-en-Laye fonctionnent conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique, notamment les articles R 2324-16 et suivants,
- aux avis du Président du Conseil Général des Yvelines donnés lors de l'agrément des établissements,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du présent règlement intérieur adopté par le Conseil Municipal du 03 mai 2007 et du 4 juin 2009,

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont réservés aux enfants dont les (ou le) parents résident (e) à Saint Germain-en-Laye. Ils accueillent les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus pendant la journée. Pour les enfants de trois ans révolus une dérogation de quelques mois supplémentaires pourra être accordée en fonction des places disponibles pour faire coïncider la sortie avec la date d'entrée en petite section de maternelle. Certains établissements sont réservés à l'accueil d'enfants moins de 10 jours par , L'âge requis pour l'admission est alors toujours supérieur à 6 mois.

Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés, ainsi qu'à leur épanouissement en collectivité.

Pour les enfants à naître, un certificat justifiant d'une grossesse de plus de trois mois est obligatoire.

Les modalités, capacités d'accueil et horaires pour chaque établissement sont portés en annexe 1 et peuvent être modifiés en fonction des besoins des familles, des contraintes du gestionnaire et de l'avis du Président du Conseil Général. En cas de modification, les familles sont immédiatement destinataires de la mise à jour de l'annexe.

## ***LES DIFFERENTS CONTRATS PROPOSES PAR LE SERVICE DE LA PETITE ENFANCE***

### **Accueil régulier :**

L'accueil de l'enfant s'effectue selon les modalités du contrat signé par parents qui sont en capacité de prévoir leurs besoins d'accueil à l'avance sur l'année.

Contrat de place type crèche : si le(s) parent(s) souhaite(nt) que leur enfant fréquente un établissement d'accueil collectif plus de 10 jours par mois, qu'il(s) exerce(nt) chacun une activité salariée ou qu'il(s) soi(en)t à une formation durable, et en fonction des places disponibles.

L'inscription sur les listes d'attente s'effectue auprès du service de la petite enfance, selon les modalités expliquées plus loin.

Contrat de place type halte : si le(s) parent(s) souhaite(nt) que leur enfant fréquente un établissement d'accueil collectif de moins de 10 jours par mois, les Haltes garderies accueillent les enfants dont l'un des parents n'a pas d'activité salariée mais souhaite socialiser son enfant.

L'inscription sur les listes d'attente s'effectue directement auprès de l'établissement choisit par les parents.

### **Accueil ponctuel :**

La famille a procédé à une inscription et à une adaptation auprès de l'établissement mais ne peut pas définir de manière prévisible ses besoins.

Elle réserve une place ponctuellement au minimum 2 heures consécutives dans la limite des places disponibles.

L'inscription se fait auprès de la directrice de l'établissement, les créneaux disponibles sont consultables sur internet.

[www.saintgermainenlaye.fr](http://www.saintgermainenlaye.fr), rubrique « petite enfance »

### **Accueil d'urgence :**

L'enfant est accueilli pour répondre à une urgence exceptionnelle (hospitalisation, décès d'un proche). La famille doit fournir un justificatif de domicile et le carnet de santé de l'enfant.

Deux établissements réservent des places pour ce type d'accueil. Il est nécessaire de vous adresser au service de la petite enfance.

==oOo==

# MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT :

## *Article 1 : dossier de pré-inscription*

Pour un accueil régulier de moins de 10 jours par mois le dossier de pré-inscription s'effectue directement dans l'établissement choisi par la famille, auprès de la directrice de l'établissement.

Pour ce type d'accueil, contractualisé ou non, le temps d'accueil de l'enfant ne pourra pas dépasser un maximum de 18 heures par semaine dans la limite des places disponibles .

Pour un accueil de 10 jours par mois et plus, la pré-inscription se fait soit en téléchargeant le formulaire de pré-inscription sur le site de la Ville ([www.saintgermainenlaye.fr](http://www.saintgermainenlaye.fr)), soit en venant le chercher au centre administratif.

Cette pré-inscription est valable pour l'ensemble des établissements de la Ville.

Après la naissance de l'enfant, la pré-inscription doit obligatoirement être confirmée par les parents auprès du service petite enfance en fournissant un extrait de naissance, **faute de quoi, dans le mois qui suit la date présumée de la naissance, il sera procédé à l'annulation du dossier.**

Pour constituer le dossier de pré-inscription, plusieurs justificatifs doivent être joints au formulaire communiqué par le service de la petite enfance :

- attestation d'employeur de chacun des parents ou attestation de formation pour les étudiants,
- numéro de caisse des allocations familiales,
- pour les locataires : taxe d'habitation ou, à défaut, le contrat de bail pour les nouveaux habitants,
- pour les propriétaires : taxe d'habitation ou, à défaut, la promesse de vente pour les nouveaux habitants,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- livret de famille et extrait de naissance de l'enfant (peut être transmis ultérieurement en cas d'inscription d'un enfant à naître),
- certificat médical attestant d'une grossesse de trois mois révolus.

Dès confirmation de l'accusé de réception du dossier, la famille devra se présenter au guichet des affaires administratives pour permettre le calcul du tarif horaire de la participation et établir la carte famille. Elle devra présenter :

- le dernier avis d'imposition des deux parents,
- les 3 derniers bulletins de salaire du couple, ou la dernière notification ASSEDIC (pour les couples vivant maritalement, les ressources des deux personnes doivent être produites),
- le dernier relevé des allocations familiales,
- le cas échéant, le jugement de divorce indiquant le montant des pensions alimentaires reçues ou versées.

## *Article 2 : attribution*

Les demandes sont examinées lors de comités mensuels d'attribution présidés par le Maire ou l'élu délégué à la petite enfance en présence de professionnelles de la petite enfance.

Les places attribuées lors de ces comités résultent des réajustement d'effectifs suite à des départs inopinés dus à des déménagements, des congés de maternité ou des pertes d'emploi.

Lors du comité de mai attribuant le plus grand nombre de places pour septembre, ce comité s'enrichit de représentants des associations familiales, de différents travailleurs sociaux, d'un représentant de la crèche associative. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans les différents établissements et en respectant les modalités suivantes :

- Obligation de résider sur la ville,
- Nécessité pour les deux parents de travailler ou d'avoir une inscription à une formation durable pour l'accueil de plus de 10 jours par mois,
- Antériorité de la date d'inscription dans la tranche d'âge de l'enfant,
- Examen de l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, la régularité et l'importance des besoins et habitudes horaires d'accueil.

Une attention particulière sera portée par le comité pour les enfants porteurs de handicap, les familles adoptantes, les familles dont la situation sociale est signalée par un travailleur social de la PMI dans le cadre de son mandat de protection de l'enfance et toute situation particulière justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant.

Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ou une formation durable sont accueillis en priorité sur les places réservées à l'accueil régulier d'une durée de 10 jours par mois ou plus.

Les familles sollicitant des créneaux horaires réguliers sont prioritaires (pas plus de deux créneaux différents par semaine (cf. annexe 2).

Afin de préserver le rythme de vie et des activités des enfants, il est indispensable que les arrivées et départs des enfants soient concentrés sur quelques plages horaires, le matin et le soir (cf. annexe 2).

L'acceptation ou le refus sont notifiés par courrier à la famille. En cas d'acceptation, les parents disposent **d'un délai de 5 jours** pour donner une réponse définitive.

Les établissements de moins de 40 berceaux sont prioritairement destinées aux enfants dont le ou les parents ont un besoin important d'heures de garde, c'est-à-dire au moins 8 heures par jour, sur 4 jours minimum par semaine, sur une année au moins.

Dès lors qu'ils acceptent la place, ils s'engagent à faire entrer l'enfant à la date convenue avec la Directrice. Dans le cas contraire, la place est systématiquement réattribuée.

De plus, quand les parents reportent l'entrée de l'enfant au-delà de la date indiquée à l'inscription, ils sont tenus de régler leur participation financière pour les périodes comprises entre la date d'entrée prévue et la date d'entrée réelle.

### ***Article 3 : contractualisation***

Les contrats d'accueil sont proposés aux familles exprimant le besoin de réserver un nombre d'heures d'accueil régulier pour leur enfant (cf. annexes 2 et 3).

Les contrats prennent effet à la date de signature. **Leur date d'échéance est toujours fixée au 31 juillet inclus.**

Dans les établissements accueillant des enfants moins de 10 jours par mois, l'accueil régulier est contractualisé uniquement par demi-journées ou par journées (cf. annexes 1 et 3).

Les demandes de modification de contrat sont examinées par le comité d'attribution en fonction de la liste d'attente et des disponibilités des établissements. Elles ne peuvent intervenir qu'en cas de changement de contrat de travail, de perte d'emploi ou en cas de congé maternité de la maman. Elles peuvent justifier, dans certains cas, d'un changement d'établissement.

Ces modifications doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille auprès du service de la petite enfance et sont limitées à une modification par an.

Le service de la petite enfance, après avis du Maire ou de son Adjoint chargé de la famille, se réserve la possibilité de revoir à la hausse les horaires du contrat d'accueil, si les parents ne respectent pas le contrat initial.

En l'absence de demande de changement, le contrat est reconduit l'année suivante (calendrier scolaire) sur production d'une attestation d'emploi ou d'une formation **durable** des parents de l'enfant.

Les familles ne souhaitant pas que leur contrat soit reconduit automatiquement pour l'année suivante doivent avertir par courrier le service de la petite enfance avant le 15 avril de l'année en cours.

### ***Article 4 : adaptation***

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement d'au moins une semaine est exigée. Celle-ci est établie en fonction de chaque enfant et de sa famille, avec l'équipe d'accueil et validée par la directrice. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 3 ans. La première séance ne doit pas excéder une heure. Le lendemain, l'enfant vient un peu plus (etc.). Le quatrième et le cinquième jour, l'enfant est accueilli en petites journées.

Sa durée est variable. Ces heures sont facturées suivant le temps réel de présence de l'enfant.

Pour tout enfant ayant commencé sa période d'adaptation et sortant de l'établissement définitivement, les parents sont redevables d'un mois de préavis.

## *Article 5 : horaires*

Les horaires de chaque établissement sont définis dans l'annexe 1.

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des horaires de travail des parents et de leur trajet. Pour le bien-être des enfants et compte tenu de l'avis des médecins, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence par jour au sein de l'établissement.

**Dans le cadre d'un accueil régulier contractualisé, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'inscription suivant les conditions fixées en annexe 2 et 3 et doivent être respectés.**

En outre, il est demandé aux parents de ne pas amener l'enfant après 09 h 30 et de ne pas le reprendre avant 16 h 30, excepté pour les ½ journées.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les enfants doivent être repris au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement.

Les parents doivent prévenir la Directrice de tout retard exceptionnel. Le service de la petite enfance est prévenu. Les heures supplémentaires sont facturées dans les conditions de l'article 17 (*Participation Financière*). En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être étudiée.

*En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales seront prises.*

## *Article 6 : autorisation parentale*

Les parents ou la personne détenant l'autorité parentale indiquent, dès l'entrée de l'enfant dans l'établissement, les noms et références téléphoniques des personnes autorisées à reprendre l'enfant, joignables en cas d'urgence. A cet effet, les parents doivent fournir une autorisation écrite et signée et prévenir la Directrice pour tout changement de personne venant chercher l'enfant. La personne habilitée doit présenter une carte d'identité pour emmener l'enfant.

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.

**Il est important que les parents restent joignables autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.**

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser la Directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

De même, une autorisation est fournie par les parents pour les sorties accompagnées prévues dans la journée.

Lors de l'admission, il est également demandé aux parents **une autorisation permettant, en leur absence, de faire transporter leur enfant à l'hôpital, en cas d'urgence.**

## ***Article 7 : fonctions des Directrices***

La direction des établissements de 20 places et moins, peut être assurée soit par une puéricultrice, soit par une éducatrice de jeunes enfants.

La direction des établissements de 20 places et plus est assurée par une puéricultrice secondée par une éducatrice de jeunes enfants ou par une adjointe puéricultrice pour les établissements de plus de 40 places.

Sous l'autorité du chef du service de la petite enfance, qui est issu du cadre d'emploi des puéricultrices, la Directrice est chargée de l'organisation, de la gestion administrative, ainsi que du suivi des enfants et de l'encadrement du personnel. Elle accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement.

En l'absence de la Directrice et de l'adjointe, l'encadrement d'un établissement voisin assure une astreinte pour maintenir le bon fonctionnement du service.

## ***Article 8 : relations parents-personnel***

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à la santé de l'enfant et au déroulement de la journée.

Pour la continuité de la vie de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des incidents qui auraient pu survenir au domicile (exemple : chute, prise de médicaments, fièvre...).

Tout changement de domicile, lieu de travail des parents, numéro de téléphone personnel ou professionnel et du médecin traitant, doit être signalé à la Directrice.

Des réunions sont organisées afin d'informer les parents sur la vie de l'établissement, sur le projet éducatif et répondre aux préoccupations des parents.

## ***Article 9 : alimentation***

L'enfant doit avoir pris un biberon, un petit-déjeuner ou un déjeuner avant son arrivée (selon le créneau horaire choisi).

### **Dans le cas d'un accueil régulier ou ponctuel de moins de 10 jours par mois :**

Les parents doivent apporter les repas, collations déjeuners et goûters. Chaque élément des repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les parents doivent fournir des petits pots stérilisés ou équivalents non encore ouverts, industriels et de longue conservation. De ce fait, les laitages et fromages ne sont pas autorisés, exceptés de longue conservation.

### **Dans le cadre d'un accueil régulier de 10 jours par mois et plus :**

L'enfant est nourri – *excepté le déjeuner pour les demi-journées après-midi* - par l'établissement et le nombre des repas varie selon son âge :

- Collation
- Déjeuner
- Goûter

Cependant, les laits en poudre diététiques spéciaux sont fournis par les parents, ainsi que les régimes particuliers.

L'établissement étant une structure collective, un menu type correspondant aux besoins alimentaires des enfants est établi à l'avance. Toute contre-indication médicale transmise au préalable à la Directrice sera étudiée en fonction des possibilités d'organisation.

Tout régime de restriction alimentaire signalé par les parents doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin allergologue, ou, à défaut, le médecin traitant ou par le médecin de l'établissement. Ce régime doit toujours être justifié par des examens biologiques spécifiques et doit, dans tous les cas de figure, obtenir l'accord du médecin de l'établissement. Il ne pourra en aucun cas, aboutir à l'utilisation de produits ne respectant pas la réglementation en vigueur sur les aliments de diététique infantile.

Les familles peuvent apporter des gâteaux lors de manifestations occasionnelles, telles que les anniversaires. Toutefois, par mesure de sécurité alimentaire, ceux-ci doivent être industriels, de bonne qualité, de longue conservation et non encore ouverts.

**Par mesure de précaution vis à vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies et pour respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de l'établissement.**

## *Article 10 : tenue vestimentaire*

La toilette de l'enfant et son habillement sont assurés par les parents avant l'arrivée dans l'établissement.

Les parents apportent les vêtements de rechange pour la journée, les couches à renouveler régulièrement, ainsi qu'une brosse à cheveux et une paire de chaussons.

En cas d'accueil régulier en journée, lors de l'admission, les parents doivent fournir cinq grands bavoirs neufs en tissu non plastifié.

Il est demandé de marquer les vêtements ainsi que les sous-vêtements au nom de l'enfant.

Le port de bijoux (gourmette, chaîne, boucles d'oreilles) est interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

**Les parents doivent se montrer vigilants et ne laisser les enfants apporter aucun objet pouvant se révéler dangereux (barrettes, perles de coiffure, billes, pièces de monnaie, petites voitures....)  
Également dans un souci de sécurité, les écharpes sont interdites.**

De plus, il est recommandé de marquer les poussettes au nom de l'enfant, de les protéger par un anti-vol (l'établissement n'en étant pas responsable), **de les plier et de les ranger de façon à ne pas gêner l'accès aux locaux et aux issues de secours.**

==oOo==

## SANTÉ :

### *Article 11 : hygiène de l'établissement*

Le médecin de l'établissement et la Directrice assurent conjointement le contrôle de l'établissement :

- ils concourent au maintien dans les établissements d'accueil collectifs des conditions de vie favorables, à l'épanouissement et à la santé des enfants,
- ils assurent le suivi préventif des enfants accueillis, veillent à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement,
- ils mettent en oeuvre les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement.

### *Article 12 : visites médicales d'admission et de sortie*

Le contrôle régulier de l'enfant est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin qui suit l'enfant.

En application des dispositions du code de la santé publique, les enfants ne sont admis qu'après l'avis favorable du médecin référent de l'établissement ou à défaut du médecin traitant (excepté pour l'accueil ponctuel ou l'accueil régulier de moins de 10 jours par mois).

### *Article 13 : suivi médical*

Les enfants doivent être régulièrement suivis par un médecin traitant ou un pédiatre dont les coordonnées sont impérativement communiquées à la Directrice.

Dans l'intérêt des enfants, la Directrice doit être informée de tous les traitements en cours et des spécificités liées à la santé de l'enfant.

**Les prescriptions médicales ne sont suivies à la crèche que sur présentation à la Directrice de l'ordonnance datée, signée et indiquant la durée du traitement et le nom de l'enfant.**

Dans la mesure du possible, il convient de favoriser les traitements en 2 prises administrées par les parents à leur domicile. Les prises de médicaments en cours de journée doivent rester exceptionnelles.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés.

Le thermomètre et les médicaments à usage quotidien (sérum physiologique, éosine, pommades) sont fournis et renouvelés par les parents.

**L'enfant bénéficiant d'un accueil d'urgence** doit répondre aux mêmes critères de santé que les autres enfants fréquentant l'établissement :

- carnet de santé à jour,
- vaccinations obligatoires à jour,
- l'enfant doit présenter un état de santé compatible avec la vie en collectivité.

Cet accueil ne doit présenter aucun risque pour l'enfant lui-même ni pour les autres enfants.

## *Article 14 : vaccinations*

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires :

**B.C.G** : Avant l'admission de l'enfant

**D.T.P** : (Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite)

Sont de plus recommandées :

**COQ** : (coqueluche) :

**R.O.R** : (Rougeole - Oreillons - Rubéole)

**HAEMOPHILUS INFLUENZAE B**

**PNEUMOCOQUE**

Les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique temporairement l'une ou l'autre des vaccinations obligatoires, un certificat médical doit être fourni à la Directrice de l'établissement et signalé au médecin de la crèche.

Hormis ce cas, un enfant ne peut être gardé en crèche si ces vaccinations obligatoires ne sont pas pratiquées.

## *Article 15 : mesures prises en cas de maladie*

Un enfant présentant des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité peut être refusé à son accueil.

L'accueil de l'enfant handicapé moteur, sensoriel ou porteur d'une maladie chronique est possible. Il se prépare avec la famille, le médecin des établissements, le médecin traitant et la Directrice. Il fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la Directrice prévient les familles et prend toutes les mesures nécessaires. Elle peut demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Toute absence doit être signalée à la Directrice avant 9 h du matin. Si celle-ci est due à une maladie, les parents doivent **dès que possible** indiquer le diagnostic du médecin et la durée prévisible de l'absence.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 3 jours, sans que la Directrice soit informée du motif, la place sera considérée comme disponible.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement (*la liste est tenue à la disposition des parents dans chacun des établissements*).

Les journées d'éviction sont décidées par le médecin de l'établissement ou la Directrice, en cas de litige l'**avis du médecin de l'établissement ou de la Directrice est prépondérant**.

En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et dûment constatée par un certificat médical présenté dès le retour de l'enfant, un délai de carence sera appliqué. (*le délai de carence comprend : le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours ouvrés qui suivent. Si plusieurs certificats médicaux sont fournis au cours d'un même mois, le délai de carence sera appliqué à chaque fois*).

Si l'enfant est trop fréquemment absent du fait de son état de santé, le bénéfice de la garde en collectivité devra être réévalué par le médecin de l'établissement, en partenariat avec le médecin traitant. Un mode de garde plus approprié sera alors à envisager.

Les parents sont tenus de prévenir la Directrice le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

En cas d'épidémie, le médecin de l'établissement prend toutes les mesures médicales qui s'imposent, en accord avec la Directrice.

**En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du S.A.M.U. ou des Sapeurs-Pompiers. Pour cette raison, il est impératif que le carnet de santé se trouve dans l'établissement pendant la présence de l'enfant.**

==oOo==

## **RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :**

### ***Article 16 : fréquentation, perte d'emploi, congé de maternité, sortie de l'enfant***

Seule une fréquentation régulière justifie le maintien de la place.

#### a. Congés de maternité de la maman

L'enfant perd temporairement sa place d'accueil régulier à la date du congé de la maman. Il est alors possible d'accueillir l'enfant sur une place d'accueil ponctuel dans le même établissement ou dans l'un des autres établissements de la Ville pour une durée maximum de 18 heures par semaine dans la limite des places disponibles. Une dérogation peut être accordée par Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à la famille en cas de grossesse pathologique et sur production d'un certificat médical l'attestant et dans la limite des places disponibles.

#### b. Perte d'emploi

La situation doit être signalée à la Directrice de l'établissement dans les 15 jours. L'accueil peut être reconduit 3 mois renouvelables après étude des besoins, de la situation familiale et des possibilités d'accueil. Un accueil ponctuel sur un autre établissement de la Ville peut être proposé.

#### c. Déménagement

Tout déménagement hors de la commune entraîne la sortie de l'enfant.

d. Autres motifs de rupture de contrat

- Le non-paiement de la participation (plus de deux impayés),
- Le non-respect des prescriptions du règlement intérieur,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité.

Toute rupture de contrat est décidée par Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à l'enfance après l'avis de la Directrice de l'établissement, du chef du service de la petite enfance et l'entretien préalable avec la famille.

Dans tous les cas, de sortie de l'enfant avant le terme du contrat, les parents en indiquent la date **1 mois à l'avance** (dans le respect des clauses de l'article 3) et par courrier recommandé avec avis de réception adressé au service de la petite enfance. Sa réception fait foi de la date de début du préavis. A défaut, ce mois de préavis sera facturé même si l'enfant n'est plus présent.

## ***Article 17 : participation financière***

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille selon des modalités adoptées annuellement par le Conseil Municipal en référence au taux d'effort horaire établi par la Caisse des Allocations Familiales.

### **1 - Taux d'effort horaire CAF applicable à compter du 01 janvier 2005 :**

<b>Nombre d'enfants dans la famille</b>	<b>Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles</b>
1	0.06 %
2	0.05 %
3	0.04 %
4 et plus	0.03 %

### **2 - Calcul du tarif horaire de la famille :**

(Ressources annuelles / 12 mois) X taux d'effort horaire CAF

### **3 - Calcul de la participation familiale mensuelle :**

(Tarif horaire X volume d'heures réservées par semaine) X (nombre de semaines réservées)  
nombre de mois de facturation (*durée du contrat*)

La Caisse des Allocations Familiales apporte au fonctionnement des établissements une aide financière appelée « Prestation de Service Unique » (PSU).

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, à savoir les revenus imposables **déclarés** avant abattements, sur le dernier avis d'imposition. Les pensions alimentaires reçues sont prises en compte et celles versées sont déduites.

Les revenus constituant des minima sociaux (RMI, Allocation parent isolé), ainsi que l'allocation parentale d'éducation (même partielle) sont également pris en compte.

A défaut de production des documents dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. L'application de ce prix plafond ne donnera pas lieu à une régularisation rétroactive.

Le montant des revenus « plancher » (revenus minimum) pris en compte pour le calcul est révisé annuellement par la CAF. Il correspond au RMI annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le montant des revenus « plafond » (revenus maximum) pris en compte pour la participation est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal, dans le cadre des tarifs municipaux.

Le montant de la participation familiale est systématiquement réexaminé au début de chaque année civile. La révision est déterminée au vu du nouvel avis d'imposition et des 3 dernières feuilles de paie de chacun des parents.

Les parents doivent certifier sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis quant à la composition et aux revenus de la famille.

En cas de fausse déclaration ou de déclaration incomplète, l'enfant ne sera pas admis au sein de l'établissement.

### **Dans le cadre d'un accueil régulier de 10 jours par mois et plus**

La participation financière est fondée sur le volume d'heures réservées. Suivant les conditions de l'annexe 2 et de l'article 17 les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire pour la durée du contrat.

### **Dans le cadre d'un accueil régulier de moins de 10 jours par mois**

La participation financière est fondée sur le volume d'heures réservées suivant les conditions d'horaires d'accueil de l'annexe 1 et de l'article 17 du règlement. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire pour la durée du contrat.

Dans un souci de simplification, le prélèvement automatique est fortement conseillé.

### **Dans les établissements d'accueil uniquement de moins de 10 jours par mois (cf. annexe 1)**

**En cas d'accueil ponctuel**, la mensualisation ne s'applique pas. La participation familiale est facturée selon le principe du taux d'effort C.A.F. et **selon le temps réservé**. Les heures réservées seront systématiquement facturées.

Dans les établissements accueillant les enfants moins de 10 jours par mois, **l'accueil ponctuel ne peut être inférieur à 2 heures.**

**L'accueil ponctuel** ne fait pas l'objet de déduction liée aux congés ou aux maladies.

Le dépassement ponctuel d'un horaire réservé peut être autorisé et facturé, **dans la limite des disponibilités horaires de l'établissement**. Cependant, afin de respecter la réglementation stricte en matière d'encadrement des enfants, **toute heure entamée est due. L'heure figurant à la pendule de l'établissement fait foi.**

**Dans le cadre d'un accueil d'urgence**, le taux d'effort de la Caisse des Allocations Familiales est appliqué si les ressources familiales sont connues. Quand les ressources ne sont pas connues, le tarif voté annuellement en Conseil Municipal est appliqué. La participation financière est revue à l'issue d'un mois de fréquentation. Si la famille ne souhaite pas fournir les documents relatifs à ses ressources, les clauses de l'article 17 paragraphe 5 sont mises en œuvre (pour mémoire la famille doit se munir d'un justificatif de domicile - *facture E.D.F* - et du carnet de santé de l'enfant).

**Des déductions pourront être appliquées à la participation financière dans les cas suivants :**

- l'hospitalisation de l'enfant (au vu du certificat d'hospitalisation),
- l'éviction de l'enfant par la Directrice ou le médecin de l'établissement,
- une maladie de l'enfant supérieure à 3 jours dûment constatée par certificat médical (*le délai de carence comprend : le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours ouvrés qui suivent. Si plusieurs certificats médicaux sont fournis au cours d'un même mois, le délai de carence sera appliqué à chaque fois*),
- la sortie définitive de l'enfant : la participation est calculée en fonction du nombre de semaines écoulées dans le mois,
- la fermeture de l'établissement **en cas d'impossibilité pour la Directrice d'offrir un autre mode d'accueil.**

### ***Article 18 : paiement***

La facture mensuelle intervient, à terme échu, à partir du 10 du mois suivant. La facture - ou l'avis de prélèvement pour les familles ayant adopté le prélèvement automatique - est adressée par voie postale aux parents ou représentants légaux et doit être impérativement réglée dans les délais stipulés.

Le paiement s'effectue :

- par prélèvement automatique,
- par télépaiement,
- par courrier,

au centre administratif, auprès du guichet de la régie centralisée (par chèque, carte bancaire ou espèces) ou sur le site internet de la Ville ([www.saintgermainenlaye.fr](http://www.saintgermainenlaye.fr)).

La famille est tenue de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire à la régie centralisée dont les coordonnées postales et téléphoniques sont mentionnées sur la facture.

En cas de non paiement dans les délais mentionnés, le Trésor Public est chargé directement du recouvrement.

En cas de non-paiement au-delà de deux mois, l'enfant n'est plus admis dans l'établissement.

## ***Article 19 : changement de situation des parents***

Les familles peuvent bénéficier, sans possibilité de rétroactivité, de la révision de leur tarif uniquement dans les cas suivants :

- *changements de situation familiale* : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès,
- *changements de situation économique* : cessation d'activité, chômage.

Toute modification justifiant la hausse de la participation (reprise d'activité etc.) doit être également déclarée. L'insuffisance ou l'inexactitude des déclarations peuvent mettre en jeu les dispositions de l'article 17 paragraphe 9.

## ***Article 20 : congés annuels des familles***

Les établissements d'accueil de la Ville de Saint-Germain-en-Laye peuvent faire l'objet de fermetures à l'occasion des vacances scolaires ou de ponts. Le calendrier des fermetures est arrêté au début de chaque année scolaire et communiqué aux familles. Ils sont comptabilisés dans les congés annuels.

**En dehors de la période de fermeture du mois d'août, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet, les enfants doivent bénéficier d'un minimum d'une semaine de congés sans dépasser un maximum de quatre semaines.**

L'organisation du calendrier des congés du personnel nécessite que les familles informent les Directrices sur l'absence éventuelle de l'enfant à chaque période de vacances. Cette mesure permet d'ajuster au mieux les effectifs du personnel.

Les dates des congés doivent être annoncées à la Directrice de l'établissement par écrit :

- au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour les congés d'été,
- au moins 6 semaines à l'avance pour les congés en cours d'année.

A défaut d'informer la Directrice dans les délais prescrits ou en cas de changement ultérieur de dates de congés, les familles ne peuvent pas prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant pour la période considérée.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de faire coïncider les congés des familles avec les dates de fermeture de l'établissement d'accueil.

En cas de prise insuffisante de congés, c'est à dire lorsque les congés réellement pris sont inférieurs aux congés déclarés, la différence est facturée en fin de contrat. Un prorata temporis est également calculé en cas de sortie en cours d'année.

La période de calcul des congés annuels se situe du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet.

Tout report ou anticipation de congés d'une année sur l'autre est impossible.

## ***Article 21 : journée pédagogique***

Une journée pédagogique destinée aux professionnels de la petite enfance est planifiée dans l'année. Les parents reçoivent un courrier les informant de la date retenue afin de pouvoir prendre leurs dispositions. Ce jour là, tous les établissements sont fermés. Il n'est donc pas possible de proposer des solutions de remplacement.

La journée sera déduite de la facturation.

## ***Article 22 : départ de l'enfant pour scolarisation***

L'enfant doit sortir de l'établissement dès ses trois ans révolus ou dès la possibilité de scolarisation en petite section de maternelle, en respectant les délais de préavis prévus à l'article 16.

Les parents doivent prévoir l'inscription de leur enfant auprès de la Direction de la vie scolaire suivant les dates prévues et affichées dans les établissements.

Le service de la petite enfance est informé par la Direction de la vie scolaire des attributions de places dans les écoles.

## ***Article 23 : responsabilité***

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents dès lors qu'il n'est pas pris en charge par le personnel de l'établissement au sein des sections.

## ***Article 24 : droit de rectification des données***

Les familles sont informées que les informations utiles à la constitution du dossier font l'objet d'un traitement informatisé en application des articles 39 et suivants de la loi 78-17 du 6/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et aux traitements automatisés de données à caractère personnel. Le droit d'accès à ces données, ainsi que leur rectification, peut s'exercer par courrier auprès du service de la petite enfance : Centre administratif, 86 rue Léon Désoyer, 78100 Saint-Germain-en-Laye.

## ***Article 25 : assurances***

Le contrat d'assurance "Responsabilité Civile" souscrit par la Ville de Saint-Germain-en-Laye garantit les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux usagers et aux tiers, du fait de l'ensemble des activités de la Ville, en particulier les services des établissements d'accueil de la petite enfance.

Cependant, il est de l'intérêt des parents d'examiner avec leur assureur les modalités prévues par leur propre contrat d'assurance responsabilité civile, notamment en ce qui concerne la couverture des dommages subis et/ou causés par leurs enfants.

Le numéro et la compagnie d'assurance responsabilité civile familiale sont communiqués à la Directrice de l'établissement. Ces éléments sont exigés lors des sorties organisées par la crèche.

## *Article 26 : clause d'acceptation du règlement*

Le fait de confier un enfant à l'Etablissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

*Les établissements d'accueil de la Ville de Saint-Germain-en-Laye fonctionnent conformément aux dispositions du présent règlement intérieur adopté par le Conseil Municipal du 04 juin 2009.*