

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

27 JUIN 2018

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 43

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 28 juin 2018
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 28 juin 2018
et qu'il est donc exécutoire.

Le 28 juin 2018

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

Denis TRINQUETTE

L'an deux mille dix huit, le 27 juin à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 20 juin deux mille dix huit, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Arnaud PERICARD, Maire.

Etaient présents :

Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER, Madame MACE, Madame PEUGNET, Monsieur ROUSSEAU, Madame TEA, Monsieur JOLY, Madame NICOLAS, Monsieur PRIOUX, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM, Monsieur COMBALAT, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Monsieur JOUSSE, Madame AGUINET, Madame LIBESKIND, Madame NASRI, Monsieur LEGUAY, Monsieur VILLEFAILLEAU, Monsieur HAÏAT, Madame OLIVIN, Monsieur COUTANT, Madame MEUNIER, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Madame GOMMIER, Monsieur DEGEORGE, Monsieur CAMASSES, Madame SILLY, Monsieur ROUXEL

Avaient donné procuration :

Monsieur BATTISTELLI à Monsieur JOUSSE
Madame PEYRESAUBES à Madame HABERT-DUPUIS
Madame ANDRE à Monsieur JOLY
Monsieur PAQUERIT à Monsieur PERICARD
Monsieur LEVEQUE à Monsieur CAMASSES
Madame ROULY à Monsieur AUDURIER

Etaient absentes :

Madame de CIDRAC
Madame CERIGHELLI

Secrétaire de séance :

Monsieur VILLEFAILLEAU

Accusé de réception en préfecture
078-217805514-20180627-18-C-08-DE
Date de télétransmission : 28/06/2018
Date de réception préfecture : 28/06/2018

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

RAPPORTEUR : Madame HABERT-DUPUIS

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

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

Un important travail de réflexion a été mené par l'ensemble des directrices de crèche et halte-garderie l'année dernière pour aboutir en juin 2017 à un règlement repensé avec plusieurs objectifs :

- un règlement revu sur la forme pour plus de lisibilité pour les familles ;
- des règles précisées au regard des différentes situations s'étant présentées ces dernières années ;
- une recherche d'optimisation des taux d'occupation.

Après une année de fonctionnement, ce nouveau règlement est bien connu des familles et des équipes et des bénéficiaires se font sentir sur le fonctionnement au quotidien des établissements.

Une mise à jour est envisagée cette année afin notamment :

- de se conformer aux obligations CAF sur les ressources à prendre en compte pour la détermination de la participation familiale
- de se conformer au nouveau calendrier vaccinal entré en vigueur début 2018

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le nouveau règlement intérieur des établissements collectifs municipaux d'accueil de jeunes enfants tel qu'annexé à la présente délibération pour son entrée en vigueur dès la rentrée de septembre 2018.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

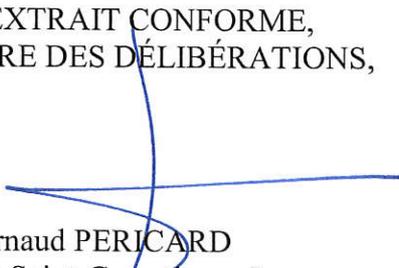
Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

A L'UNANIMITE,

APPROUVE le nouveau règlement intérieur des établissements collectifs municipaux d'accueil de jeunes enfants tel qu'annexé à la présente délibération et acte de son entrée en vigueur à la rentrée de septembre 2018.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,


Arnaud PERICARD
Maire de Saint-Germain-en-Laye

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE ST GERMAIN EN LAYE



Règlement voté au conseil municipal du .

Bienvenue !

Votre enfant est inscrit dans un des établissements d'accueil petite enfance de la Ville et toute l'équipe de la structure se fait une joie de l'accueillir.

Vous êtes invités à prendre connaissance avec attention de ce règlement de fonctionnement qui pose le cadre de l'accueil de votre enfant dans l'établissement et qui a pour objectif de vous présenter une information précise et complète sur ses modalités de fonctionnement (horaires, tarifs etc...).

Il se réfère aux textes suivants :

- Décret 2000-762 du 1^{er} août 2000
- Décret 2007-2030 du 20 février 2007
- Décret 2010-613 du 7 juin 2010

Au moment de la signature du contrat d'accueil, les parents doivent attester avoir pris connaissance et accepter le présent règlement ; ceci permet aux parents et à l'équipe de l'établissement de mettre en place un vrai partenariat.

Les responsables d'établissement restent à votre entière disposition pour répondre à toute question.



PREAMBULE

Selon le code de la santé publique,

« Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Les établissements de la Ville proposent plusieurs formules d'accueil pour les enfants, âgés de 2 mois ½ à moins de 4 ans :

- **Accueil régulier**

On parle d'accueil régulier quand les besoins sont connus à l'avance ; l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat précise les besoins d'accueil. Il est signé pour une durée de 11 mois maximum, mais peut être exceptionnellement révisé en cours d'année.

- **Accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit, l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La signature d'un contrat n'est pas indispensable, en revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

- **Accueil d'urgence**

Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure mais vous avez besoin d'un accueil en « urgence ». Votre demande sera étudiée par le comité d'attribution des places en crèche, qui statuera sur votre demande en fonction des possibilités offertes par les structures. L'accueil de l'enfant ne pourra, dans ce cadre, excéder 3 mois.

L'urgence est un événement extérieur, d'une particulière gravité.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : L'attribution des places en structures d'accueil	p. 5
Article 1- La demande de place en crèche	p. 5
Article 2- Le comité d'attribution	p. 6
Article 3- L'admission	p. 7
CHAPITRE 2 : Les horaires et périodes de fonctionnement	p. 8
CRECHE	p. 8
Article 1- Ouverture	p. 8
Article 2- Dates de fermeture	p. 8
Article 3- Fréquentation	p. 8
HALTE-GARDERIE	p. 9
Article 4- Ouverture	p. 9
Article 5- Dates de fermeture	p. 9
Article 6- Fréquentation	p. 9
CHAPITRE 3 : La vie des enfants au sein des établissements petite enfance	p. 10
Article 1- Les professionnels petite enfance	p. 10
Article 2- L'adaptation	p. 10
Article 3- L'alimentation	p. 10
Article 4- Quelques règles d'usage	p. 11
Article 5- Les assurances	p. 12
Article 6- Les autorisations parentales	p. 10
Article 7- La participation des parents à la vie de l'établissement	p. 13
CHAPITRE 4 : Les dispositions médicales	p. 14
Article 1- Le rôle du médecin	p. 14
Article 2- Les maladies et évictions	p. 14
Article 3- Les médicaments	p. 15
Article 4- Les urgences	p. 15
CHAPITRE 5 : Le contrat d'accueil et les modalités financières	p. 16
Article 1- La signature du contrat d'accueil	p. 16
Article 2- La révision du contrat d'accueil	p. 16
Article 3- La résiliation du contrat d'accueil	p. 17
Article 4- Détermination du coût horaire	p. 18
Article 5- La tarification mensuelle	p. 19
Article 6- Les modalités de règlement	p. 21

CHAPITRE 1 : L'ATTRIBUTION DES PLACES EN STRUCTURE D'ACCUEIL

Article 1- Modalités de demandes de places en établissement d'accueil petite enfance

1-1 La préinscription pour un accueil en crèche

La préinscription se fait

en téléchargeant le formulaire www.saintgermainenlaye.fr, rubrique « petite enfance »
ou sur le portail famille à l'adresse suivante <https://saintgermainenlaye.espace-famille.net>
ou bien en appelant la Direction de l'Enfance au 01 30 87 22 23

Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, la préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille auprès du service petite enfance en fournissant un extrait de naissance, faute de quoi, il sera procédé à l'annulation du dossier un mois après la date présumée de la naissance.

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,
- 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

Une fois le dossier de préinscription reçu, vous recevrez un accusé de réception du service petite enfance confirmant que votre demande a bien été prise en compte.

Puis, à réception du courrier vous confirmant que votre dossier a été enregistré, il vous sera nécessaire de vous connecter au Portail Famille+ ou de vous présenter au service Pôle Vie Pratique (cette étape est déterminante pour calculer le tarif horaire de votre participation aux frais de crèche) :

Centre administratif –Pôle Vie Pratique – Atrium - 86, rue Léon Désoyer

Ouvert du lundi 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30

le samedi de 9h00 à 12h30

Vous apporterez les documents ci-dessous, photocopiés, afin d'enregistrer vos revenus :

- ❖ le dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents demandeurs (revenus N-2) ;
- ❖ le justificatif de domicile de moins de 3 mois.

1-2 L'inscription pour un accueil en halte-garderie

Pour les haltes-garderies, les familles s'adressent directement aux directrices qui constituent le planning d'occupation de leur établissement.

Pour constituer le dossier d'inscription, plusieurs justificatifs doivent être fournis à la directrice :

- 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,
- Extrait de naissance de l'enfant (peut être transmis ultérieurement en cas d'inscription d'un enfant à naître)

Il sera également nécessaire de se connecter au Portail Famille+ ou de se présenter au service Pôle Vie Pratique (cette étape est déterminante pour calculer le tarif horaire de votre participation aux frais de crèche) :

Centre administratif –Pôle Vie Pratique – Atrium - 86, rue Léon Désoyer

Ouvert du lundi 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30

le samedi de 9h00 à 12h30

Vous apporterez les documents ci-dessous, photocopiés, afin d'enregistrer vos revenus.

- ❖ le dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents demandeurs (revenus N-2) ;
- ❖ le justificatif de domicile de moins de 3 mois.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- l'autorisation du médecin de la structure suite à la visite d'admission (ou l'autorisation du directeur/trice de la structure (en l'absence de médecin dans la structure) pour les enfants de plus de 4 mois dont le médecin traitant a fourni un certificat médical autorisant la vie en collectivité ;
- la fin de la période d'adaptation ;
- la signature par les deux parents du contrat d'accueil ;
- la signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

Article 2- Le comité d'attribution

Le comité d'attribution de places en crèche se déroule durant le mois de mai afin d'attribuer les places pour des accueils 3, 4 ou 5 jours dans les crèches et multi-accueils qui se libèrent pour la rentrée en septembre, octobre, novembre ou janvier.

Il est présidé par le Maire ou son adjoint délégué à la petite enfance en présence de professionnelles de la petite enfance.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités par tranches d'âge dans les différents établissements et en respectant les critères suivants :

- Obligation de résider sur la Ville,
- Antériorité de la date d'inscription dans la tranche d'âge de l'enfant,
- Examen de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, de la régularité et de l'importance des besoins et des horaires d'accueil.

Les places sont ainsi attribuées pour l'année dite « scolaire ».

Des comités mensuels peuvent se réunir en cours d'année, en fonction des places qui se libèrent suite à des départs inopinés.

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.

L'acceptation ou le refus sont notifiés par écrit à la famille. En cas d'acceptation, les parents disposent d'un délai de 5 jours pour donner une réponse définitive. Des frais de dossier de 30€ seront alors facturés et devront être réglés dans les 10 jours. Ils seront dus même en cas de désistement.

Dès lors qu'ils acceptent la place, ils s'engagent à faire entrer l'enfant à la date convenue avec le directeur/trice de l'établissement. Dans le cas contraire, la place est systématiquement ré attribuée.

Pour les haltes-garderies (place de 3 jours maximum par semaine), les familles s'adressent directement aux directrices qui constituent le planning d'occupation de leur établissement.

Article 3- L'admission

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- le paiement des frais de dossier ;
- l'avis favorable prononcé par le médecin de la structure suite à la visite médicale d'admission ; en cas d'absence de médecin dans l'établissement, il sera demandé aux parents de fournir un certificat médical établi par leur médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité et que l'enfant a bien reçu les vaccinations obligatoires ;
- la fin de la période d'adaptation ;
- la signature par les deux parents du contrat d'accueil correspondant à la demande de jours initialement prévue lors de la commission d'attribution ;
- la signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

CHAPITRE 2 : LES HORAIRES ET PERIODES DE FONCTIONNEMENT

❖ CRECHE

Article 1- Ouverture



Les établissements sont ouverts au public du lundi au vendredi de **7h30 à 18h45**.

Seule la crèche Franz Liszt est ouverte du lundi au vendredi de **8h00 à 18h00**.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture ; si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, celui-ci sera confié aux services compétents.

Article 2- Dates de fermeture

Tous les établissements de la Ville sont fermés **4 semaines au mois d'août, une semaine à Noël et une semaine en hiver**. Ils peuvent également être fermés à l'occasion de certains ponts : le calendrier détaillé des fermetures est transmis aux parents en début d'année scolaire et affiché au sein des établissements. **Aucun accueil de remplacement dans un autre établissement de la Ville n'est possible dans ces cas de fermeture programmée.**

Des périodes de fermeture exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année : les parents en seront alors informés le plus tôt possible et ces journées ne seront pas facturées.

Dans ce cas, un établissement de garde pourra éventuellement ouvrir ses portes si le nombre d'enfants en demande d'un mode d'accueil le justifie. Alors, seules les familles qui ne mettront pas leur enfant en garde auront une journée de congés déduite.

Article 3- Fréquentation

Les horaires d'accueil de chaque enfant sont décidés d'un commun accord entre la directrice de la structure et les parents et sont contractualisés pour une année scolaire.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est préconisé de lui éviter une présence de plus de 10h quotidiennes.

Accueil du matin :

- Les enfants ne pourront être accueillis avant 7h30, l'établissement étant fermé au public ;
- Les parents devront avoir quitté l'établissement à 9h30 au plus tard, afin de répondre aux obligations de sécurité et de permettre le début des activités. Ainsi, les contrats d'accueil ne pourront débuter après 9h15 ;
- Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le matin même avant 9h15.

Fermeture du soir :

- Les enfants ne peuvent partir avant 16h30, afin de répondre aux obligations de sécurité et de permettre aux enfants de terminer leur goûter sereinement – ainsi l'heure de fin de contrat ne pourra être avant 16h45 ;
- Les enfants doivent être partis à 18h45 au plus tard, c'est pourquoi l'heure de fin du contrat d'accueil ne pourra excéder 18h30 ;
- En cas de retard exceptionnel, les parents doivent informer l'équipe.

Les horaires de fréquentation pour le multi-accueil Franz Liszt s'inspirent des mêmes principes, adaptés aux horaires propres à cet établissement : pas d'accueil après 9h15 et pas de départ avant 16h45.

❖ HALTE-GARDERIE

Article 4- Ouverture

Les établissements sont ouverts au public

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi de **8h30 à 17h30**
- le mercredi matin de 8h45 à 11h45



Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture ; si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, celui-ci sera confié aux services compétents.

Article 5- Dates de fermeture

Toutes les haltes-garderies de la Ville sont fermées **4 semaines au mois d'août, une semaine à la Toussaint, une semaine à Noël, une semaine en hiver et une semaine au printemps.**

Elles peuvent également être fermées sur certains ponts : le calendrier détaillé des fermetures est transmis aux parents en début d'année scolaire et affiché au sein des établissements.

Des périodes de fermeture exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année : les parents en seront alors informés le plus tôt possible et ces journées ne seront pas facturées.

Aucun accueil de remplacement dans un autre établissement de la Ville n'est possible en cas de fermeture programmée.

Article 6- Fréquentation

Les horaires d'accueil de chaque enfant sont décidés d'un commun accord entre la directrice de la structure et les parents et sont contractualisés pour une année scolaire.

Accueil du matin :

- Les enfants ne pourront être accueillis avant 8h30, l'établissement étant fermé au public ;
- Les parents devront avoir quitté l'établissement à 9h30 au plus tard, afin de répondre aux obligations de sécurité et de permettre le début des activités. Ainsi, les contrats d'accueil ne pourront débuter après 9h15 ;
- Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le matin même avant 9h15.
- Pour les enfants qui ne restent que la matinée, leur contrat s'achèvera à 11h15, afin qu'ils aient quitté la structure à 11h30 au plus tard. En revanche, le mercredi, l'accueil pourra se poursuivre jusqu'à 11h45 (fin de contrat 11h30 au plus tard).

Accueil de l'après-midi :

- Les enfants ne pourront être accueillis avant 13h45 ;
- Les parents devront avoir quitté l'établissement à 14h30 au plus tard, afin de répondre aux obligations de sécurité ;

Fermeture du soir :

- Les enfants ne peuvent partir avant 16h30, afin de répondre aux obligations de sécurité et permettre la fin du goûter sereinement – ainsi l'heure de fin de contrat ne pourra être avant 16h45 ;
- Les enfants doivent être partis à 17h30 au plus tard, c'est pourquoi l'heure de fin du contrat d'accueil ne pourra excéder 17h15 ;
- En cas de retard exceptionnel, les parents doivent informer l'équipe.

CHAPITRE 3 : LA VIE DES ENFANTS AU SEIN DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Article 1- Les professionnels de la petite enfance

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux décrets en vigueur.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) directeur(rice). Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche, sous l'autorité du chef du service petite enfance. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants. Selon la taille de l'établissement, il peut être secondé dans ses missions par un(e) adjoint(e).

La continuité de la fonction de direction est assurée en son absence par un autre responsable d'établissement de la Ville, selon un planning de garde.

Un médecin et un psychologue viennent compléter l'équipe, sur des temps d'interventions réguliers.

Article 2- L'adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est exigée. Elle se déroule sur une période de deux semaines en moyenne et est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans.

C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec l'établissement d'accueil et durant lequel la professionnelle, l'enfant et le parent peuvent faire connaissance et créer un lien de confiance, primordial pour un accueil serein. Cette période permet l'instauration progressive de nouveaux repères sécurisants pour l'enfant.

Le planning d'adaptation est établi en fonction de chaque enfant, avec l'équipe d'accueil.

La présence d'un des deux parents est requise.

Les heures sont facturées suivant le temps réel de présence de l'enfant.

Le refus des parents de respecter le principe et des conditions de cette période d'adaptation empêchera l'entrée de l'enfant en structure.

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 3- L'alimentation

❖ CRECHE

A l'exception du petit-déjeuner et du dîner, les structures servent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant. Ceux-ci sont adaptés à l'âge de l'enfant et tiennent compte des recommandations nationales en matière de nutrition et de santé.

Sauf contre-indication médicale, ils doivent être partagés par tous.

Les laits infantiles 1^{er} âge et 2^{ème} âge choisis par la Ville sont fournis.

Il appartient aux familles de fournir le lait spécifique de leur choix si elles souhaitent un lait différent de celui proposé par la Ville. Les familles ne peuvent alors prétendre à une déduction de leur facture.



Les allergies alimentaires : 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. Il doit être validé par le 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.

Si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution, et/ou si l'allergie alimentaire de l'enfant est trop importante, les familles devront assurer la fourniture des repas dans les conditions d'hygiène et protocoles établis avec le directeur(trice) de la structure et sans pouvoir prétendre à une déduction de leur facture.

❖ HALTE-GARDERIE

Ces établissements ne possédant pas d'offices de réchauffage, les parents doivent apporter les 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 équivalent non encore ouverts, industriels et de longue conservation.

En conséquence :

- les préparations « faites à la maison » sont prohibées ;
- les laitages et fromages ne sont pas autorisés sauf ceux longue conservation.

❖ TOUS LES ETABLISSEMENTS

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 longue conservation et non encore ouverts.

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

Article 4- Quelques règles d'usage

- ❖ L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein des établissements.



- ❖ L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté et habillé. Il a pris son premier repas. Des vêtements de rechange adaptés à la saison et à la taille de l'enfant sont prévus par les parents, ainsi qu'une brosse à cheveux et une paire de chaussons. Tous les vêtements et affaires de l'enfant sont marqués à son nom.

En cas de perte d'un vêtement non identifié au nom de l'enfant, aucune réclamation ne sera possible.

Les parents doivent fournir 5 grands bavoirs neufs (35 x 50 cm), en tissu non plastifié, chaque année.

- ❖ L'accès des établissements est interdit aux animaux (même les espaces extérieurs).



- ❖ La Ville de Saint-Germain-en-Laye fournit les couches pour tout enfant fréquentant les établissements de la petite enfance, quelque soit la durée de son accueil.

❖ Le port de bijoux (gourmets, chaîne, boucles d'oreilles), les écharpes ainsi que les petits objets pouvant se révéler dangereux (billes, petites voitures, pièces de monnaie) sont interdits dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

❖ Les familles sont tenues de marquer et de ranger leurs poussettes de manière à permettre à chacun une bonne utilisation du local à poussettes.



L'établissement n'est pas responsable des poussettes et décline toute responsabilité en cas de vol. Le local poussettes ne peut accueillir les vélos, trottinettes etc.... d'adultes.

❖ La crèche est un établissement public et donc soumis aux principes de neutralité et laïcité. Toute forme de prosélytisme est donc prohibée.

❖ Pour des questions de sécurité, les parents doivent se présenter à l'interphone / visiophone. Ils doivent être vigilants à bien refermer les portes et accès derrière eux.



Ils ne doivent laisser entrer personne dans l'établissement sans qu'un contrôle ait été opéré par interphone/visiophone par l'équipe de la structure.

Toutes ces règles d'usage doivent être communiquées aux personnes habilitées à venir chercher les enfants au sein des établissements et respectées par tous.

Article 5- Les 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 6- Les autorisations parentales

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.

Un formulaire spécifique est à remplir pour les personnes âgées de 16 à 18 ans, habilitées à venir chercher les enfants.

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 indispensable 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.

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement rendues signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil.

Article 7- La participation des parents à la vie de l'établissement

- ❖ Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents et le personnel, afin de créer un climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant. Chacun veillera à respecter la confidentialité de ces échanges.
- ❖ Des transmissions s'effectuent le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir avant son départ ; ainsi les professionnels accueillent les parents afin d'échanger autour de l'enfant (santé, déroulement la journée ou de la nuit, événements marquants...).
Pour préserver des temps d'échanges de qualité, il est demandé aux parents d'arriver le matin et le soir avant l'heure d'accueil définie dans le contrat.
- ❖ 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.



CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS MEDICALES

Article 1- Le rôle du médecin

Le médecin de l'établissement et la directrice assurent conjointement le contrôle sanitaire 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 œuvre les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement.

Le médecin de l'établissement assure une visite médicale de l'enfant avant son entrée à la crèche, en présence des parents.

Il n'effectue aucun acte de soins curatif, sauf en cas d'urgence.

Dans le cas où un enfant présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, le médecin de crèche examine, en collaboration avec la responsable de la structure et les parents, si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité et si l'équipe est à même d'apporter les réponses et les soins adéquats. Ils veillent ensemble à ce que l'intégration de l'enfant dans la structure puisse se faire, dans un cadre bienveillant et sécurisé.

L'accueil de l'enfant fait alors l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Les enfants doivent être impérativement être soumis aux vaccinations obligatoires.

Les vaccinations doivent être consignées sur le carnet de santé.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant.



Article 2- Les maladies et éviction

Si l'enfant présente des signes de maladie incompatibles avec la vie en collectivité, la directrice peut signifier aux parents à son arrivée qu'il ne pourra être accueilli dans l'établissement.

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la directrice, dans la mesure du possible, prévient les familles et prend toutes les mesures nécessaires, conformément aux protocoles en vigueur sur la Ville. Elle peut demander aux parents de venir chercher leur enfant au plus tôt.

Toute absence doit être signalée à la directrice avant 9h15 le matin même. 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 et transmettre le certificat médical dans les 48h.

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

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement (*liste établie par la Haute Autorité de Santé*).

Les journées d'éviction sont décidées par le médecin de l'établissement ou la directrice.

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

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, après échanges avec le médecin traitant. Un mode de garde plus approprié sera alors à envisager.

Article 3- Les médicaments

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, indiquant :

- **le nom, la durée et la posologie du traitement,**
- **le nom, l'âge et le poids de l'enfant.**

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 médicaments sont remis aux professionnels, dans un emballage complet, avec le nom de l'enfant sur la boîte.

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.

Article 4- Les urgences



Il est demandé aux familles une autorisation permettant, en leur absence, de faire transporter leur enfant à l'hôpital, en cas d'urgence.

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires, selon les protocoles établis par le médecin de la structure. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours par l'intermédiaire du S.A.M.U. ou des Sapeurs-Pompiers.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

Il est préconisé que le carnet de santé se trouve dans l'établissement pendant la présence de l'enfant.

CHAPITRE 5 : LE CONTRAT D'ACCUEIL ET LES DISPOSITIONS FINANCIERES

Un contrat d'accueil tripartite pour l'année dite scolaire est signé entre les familles, la directrice de la structure et de la direction de l'Enfance.

Il doit être défini au plus près des besoins de la famille et de son organisation ; il doit inclure également les temps de transmissions entre l'équipe et la famille.

Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé de ne pas dépasser une amplitude horaire quotidienne de 10h.

Article 1- La signature du contrat d'accueil

Pour des questions de responsabilité, aucun enfant ne pourra être accueilli dans un établissement de la petite enfance si le contrat d'accueil n'a pas été signé.

Le contrat d'accueil est signé pour une année scolaire et réactualisé tous les ans.

Il précise :

- Le nombre de jours d'accueil par semaine ;
- Les horaires quotidiens d'accueil de l'enfant ;
- Les modalités de tarification ;
- Le nombre de semaines de congés dans l'année, calculé au prorata du nombre de mois du contrat (2 semaines au libre-choix, en plus des semaines de fermeture des établissements, pour un contrat de septembre à fin juillet par exemple).



En cas d'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés et pour lequel l'accueil se fait en garde alternée, il conviendra de se référer au dernier jugement précisant les modalités de garde de l'enfant et de prise en charge financière. En fonction de la situation, un seul contrat sera signé ou deux seront établis.

A partir des besoins exprimés par la famille, un volume global d'heures réservées est établi pour la périodicité du contrat ; ce volume d'heures est rapporté au nombre de mois inclus dans la durée du contrat, ce qui détermine le volume d'heures moyen réservé mensuellement.

La famille dispose d'un certain nombre de jours de congés par mois, proratisé en fonction de la durée du contrat. Ces droits à congés sont déduits des factures par anticipation, ainsi que les jours fériés et la fermeture pour journée pédagogique.



Si tous les congés réservés au moment de la contractualisation n'ont pas été pris, une régularisation interviendra sur la dernière facture.

Pour les jours de congés à prendre au libre-choix, les familles doivent respecter un délai de prévenance de deux semaines, pour la bonne organisation du service.

Article 2- La révision du contrat d'accueil

Lors du premier mois d'accueil, les parents et/ou la directrice de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et départ de l'enfant pour affiner leurs besoins réels.

Dans les mois suivants, les horaires du contrat pourront être modifiés :

- soit à la demande des parents, en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle : la directrice verra si elle peut ou non répondre favorablement à la demande des parents en fonction des contraintes d'organisation – dans tous les cas, ces demandes ne pourront être récurrentes ;
- soit à la demande de la directrice de l'établissement si elle constate que le temps d'accueil de l'enfant ne correspond pas au contrat signé ;
- soit si un des parents choisit de prendre un congé parental : celui-ci est incompatible avec un accueil de l'enfant à temps plein ; en fonction des possibilités de la structure, un accueil de 3 jours par semaine maximum pourra être proposé à la famille ;
- soit si la maman est en congé maternité : l'accueil de l'enfant sera maintenue mais pour 9h maximum par jour.

Ces changements ne peuvent intervenir en cours de mois. Ils prennent effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Article 3- La résiliation du contrat d'accueil

Seule une fréquentation régulière justifie le maintien de la place.

Conditions de résiliation du contrat d'accueil par la famille :

Pour toute demande de résiliation, les familles devront faire une demande écrite, remise en mains propres à la directrice de la structure et adressée à l'élu en charge de la petite enfance. Un préavis d'un mois est demandé pour :

- les familles qui déménagent hors Saint-Germain-en-Laye ; le maintien de l'enfant ne pourra excéder un mois après le déménagement ;
- perte d'un emploi ;
- congé parental



Il n'est pas possible de résilier le contrat d'accueil après le 31 mai, sauf dans les cas mentionnés ci-dessus.

Conditions de résiliation du contrat d'accueil par la Ville :

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception, l'exclusion de l'enfant :

- avec effet immédiat en cas de refus de vaccination obligatoire
- avec un préavis d'une semaine pour :
 - non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifiée ;
 - non fréquentation de la structure par l'enfant sans que la directrice en ait été informée dans un délai de 3 jours ;
 - comportement perturbateur d'un parent nuisant gravement au bon fonctionnement de l'établissement ;
 - découverte du déménagement hors commune non signalé.
- avec un préavis d'un mois pour :
 - fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle...) ;
 - absences injustifiées trop fréquentes ;
 - non respect des obligations de badgeage ;
 - non respect du présent règlement ;
 - impayés non régularisés.

Article 4- La détermination du coût horaire (montant de la participation familiale)

La Caisse d'Allocations Familiales apporte une aide financière substantielle à la Ville qui permet de réduire significativement la participation des familles.

En contrepartie, la Ville est soumise au respect des instructions de la Caisse d'Allocation Familiales, notamment dans la mise en place de la Prestation de Service Unique.

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. Le coût horaire est déterminé pour chaque famille en fonction du barème CAF ; la participation familiale est ensuite calculée sur la base du contrat d'accueil signé entre les familles et la direction de la structure, validé par le service petite enfance.

4-1 Le Barème national CAF :

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite mensuelle d'un plancher fixé par la CAF annuellement et d'un plafond de ressources fixé, par délibération du conseil municipal, à un montant de 6675€ mensuel.

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Pour calculer le tarif horaire de la famille :

$$\text{(ressources annuelles / 12 mois) x taux d'effort CAF}$$

Pour calculer la participation familiale mensuelle :

$$\frac{\text{(tarif horaire x volume d'heures réservées par semaine) x nombre de semaines réservées}}{\text{nombre de mois de facturation (durée du contrat)}}$$

La participation familiale couvre notamment les soins hygiènes (couches) et les repas.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

4-2 Les ressources prises en compte :

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, à savoir les revenus imposables N-2 déclarés avant abattement sur le dernier avis d'imposition.

Les ressources mensuelles sont calculées à partir de celles déclarées à la CAF par les familles. La Ville de Saint Germain en Laye bénéficie d'un service à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification.

4-3 Révision de la participation familiale

La participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} janvier par le Pôle Vie Pratique.

Pour les non-allocataires, si les documents demandés ne sont pas fournis dans les délais précisés, la participation financière de la famille sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens. Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Le refus de justifier de sa résidence effective à Saint-Germain-en-Laye entraînera l'exclusion de l'enfant sous 48h.

En cas de changement important intervenu dans la situation familiale et/ou professionnelle (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès...cessation d'activité, chômage), et après étude du dossier par le Pôle Vie Pratique, la situation sera réétudiée en fonction des nouveaux renseignements que les parents auront fournis auprès de la CAF.

La révision prendra alors effet sur la facture du mois qui suit la date de réception de l'information.

Article 5- La tarification mensuelle

5-1 Facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu. Le non-paiement de cette facture mensuelle entraînera une rupture du contrat d'accueil.

Pour rappel, la facture est calculée sur la base du contrat horaire signé en début d'accueil, dont sont déduits les droits à congés.

A cette base contractuelle peut s'ajouter la facturation :

- des heures supplémentaires réalisées
- ou des oublis de pointage.



Pour calculer 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)

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ de l'enfant grâce à une badgeuse est mis en place. Il est utilisé pour établir cette facturation mensuelle et suivre le taux d'occupation des structures. Un code est communiqué aux familles lors de la signature du contrat.

Les parents doivent badger le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie – ils doivent badger le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des parents.

La participation familiale est également due pendant les semaines d'adaptation, sur la base des heures effectivement réalisées.

Sur la dernière facture, seront facturés les congés non pris (qui avaient été déduits par anticipation).

5-2 Facturation des absences

ATTENTION : seule la fréquentation régulière de l'enfant, conformément au contrat signé, justifie le maintien de la place ; les absences répétées sans justificatif et au-delà des 2 semaines de congés, peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant. (cf. chapitre 5, article 3)

- **Absences non prévenues**

Si au bout de 3 jours d'absence, les parents ne se sont pas manifestés auprès de la structure, un courrier leur sera envoyé afin de leur signifier la résiliation de leur contrat (*cf. chapitre 5, article 3*). Les jours d'absence seront facturés.

- **Absences justifiées par un certificat médical**

Le certificat médical doit être fourni à la crèche dans un délai de 48h.

L'enfant se verra facturé lors des trois premiers jours d'absence, puis une déduction sera opérée sur la facture pour les jours suivants. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, conformément à la réglementation de la CAF. Si le certificat médical n'a pas été présenté à temps, l'intégralité des jours d'absence sera facturée.

Si un certificat médical vient prolonger le premier présenté initialement, le délai de carence ne sera pas de nouveau appliqué.

5-3 Dépassement d'horaires

Tout dépassement d'horaire est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Le dépassement répété des horaires contractualisés non signalé et validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat initial.

Le logiciel de badgeage est programmé pour tolérer un écart avec l'heure contractualisée de 7 minutes à l'arrivée et au départ de l'enfant. Au-delà, ½ heure est automatiquement générée et facturée.

5-4 Défaut de badgeage

Le défaut de badgeage entraînera automatiquement la facturation d'une pénalité de 5€

5-5 Déductions des absences

Les possibilités de déductions sont strictement prévues dans les cas suivants :

- **Impossibilité pour la Ville d'assurer le service** (fermetures annuelles, grèves)

- **Absences pour cause d'hospitalisation de l'enfant**

Le certificat médical doit être fourni à la crèche dans un délai de 1 semaine. Une déduction sera opérée sur la facture dès le premier jour d'hospitalisation.

- **Absences suite à une éviction prononcée par la direction de la structure d'accueil**

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil en collectivité, la directrice demandera aux parents de ne pas laisser leur enfant en structure :

- Si cette décision intervient dès l'accueil du matin, la journée ne sera pas facturée
- Si cette décision intervient au cours de la journée, la journée entamée sera facturée et les suivantes seront déduites sur présentation du certificat médical fourni dans un délai de 48h.

Article 6- Les modalités de règlement

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 adressé par voie postale aux parents ou représentants légaux, ou bien pour les familles qui le

souhaitent par mail. Les familles peuvent à tout moment signaler par quelle voie elles souhaitent que leur facture leur soit adressée à l'adresse suivante : regie.centralisee@saintgermainenlaye.fr

La facture doit être impérativement réglée dans les délais stipulés.

Le paiement s'effectue :

- Par prélèvement automatique
- En ligne (via le portail famille en créant votre compte)
- Par courrier (chèque bancaire)
- Au centre administratif, auprès du guichet de la régie centralisée (par chèque bancaire, espèces, carte bancaire, CESU ou espèces)

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. Les familles disposent d'un délai de 3 mois à réception de la facture pour effectuer une réclamation. Au-delà, aucune rétroactivité ne sera accordée.

Au-delà de trois défauts de paiement non régularisés, l'éviction de l'enfant sera appliquée dès le mois suivant. La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la direction de la petite enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.



