

Département des Hauts-de-Seine
VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 04 FEVRIER 2021

NOMBRE DE MEMBRES
 Composant le Conseil : 35
 En exercice : 35
 Présents : 31
 Représentés : 4
 Pour : 35
 Contre : 0
 Abstentions : 0

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance

L'An deux mille vingt et un, le quatre février à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses légalement convoqué le vingt-neuf janvier, s'est assemblé en visioconférence en application de l'article n° 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020, sous la présidence de M. L. VASTEL, Maire.

Etaient présents : VASTEL Laurent, REIGADA Gabriela, LAFON Dominique, GALANTE-GUILLEMINOT Muriel, RENAUX Michel, BULLET Anne, DELERIN Jean-Luc, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, GAGNARD Françoise, LE ROUZES Estéban, PORCHERON Jean-Claude, LHOSTE Roger, ROUSSEL Philippe, MERCADIER Anne-Marie, BOUCLIER Arnaud, RADAORISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, KATHOLA Pierre, MERGY Gilles, BROBECKER Astrid, MESSIER Maxime, POGGI Léa-Iris, LE FUR Pauline.

lesquels forment la majorité des Membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents représentés :

CONSTANT Pierre-Henri	pouvoir à	DELERIN Jean-Luc
KEFIFA Zahira	pouvoir à	ANTONUCCI Claudine
SOMMIER Jean-Yves	pouvoir à	MERGY Gilles
GOUJA Sonia	pouvoir à	KATHOLA Pierre

Le Président ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : M E. LE ROUZES est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2122-29,

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

Vu la délibération du Conseil municipal du 1^{er} février 2005 approuvant la modification de la convention de prestation de service unique,

Vu la délibération du Conseil du municipal du 15 décembre 2010 approuvant la convention d'objectifs et de financement de la prestation de service unique,

Vu le règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance modifié,

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance, notamment pour ce qui concerne les modalités d'accueil en situation de fermeture exceptionnelle, l'instauration d'un accueil occasionnel et la simplification des procédures administratives pour les familles,

Vu le projet de règlement de fonctionnement en annexe,

Vu l'avis de la commission n° 2 (Éducation – Jeunesse - Petite Enfance – Sport – Social – Seniors – Handicap – Prévention - Démocratie Locale – Animation – Commerces – Mobilités - Logement),

Sur la proposition du Maire,
Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : de modifier le règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance.

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

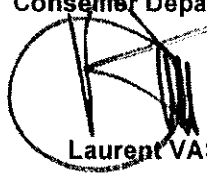
Article 3 : ampliation de la présente délibération sera transmise à

- M. le Préfet des Hauts-de-Seine
- Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits,
Et ont signé les membres présents

POUR EXTRAIT CONFORME
Le Maire
Conseiller Départemental





Laurent VASTEL

Certifié exécutoire
Compte tenu de la réception
En préfecture le 15/02/21
Publication/Affichage du 15/02/21 au 15/04/21

Pour le Maire par délégation
Le Directeur Général des Services

r/b

C. Hamveny




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

Ce document prend effet le

(Approuvé par délibération du conseil municipal du)

Service Petite Enfance

75 rue Boucicaut – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES


 **01.41.87.99.60 / 61**

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	page 1
ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT	page 1
1.1 EQUIPE	page 1
1.1.1 Personnel de direction	page 1
a) Directeur de la crèche	page 1
b) Educateur de jeunes enfants (EJE)	page 2
1.1.2 Personnel auprès des enfants	page 2
1.1.3 Personnel technique	page 2
1.1.4 Psychologue et médecin	page 2
a) Psychologue de l'établissement	page 2
b) Médecin de l'établissement	page 3
1.2 ORGANISATION DE L'ACCUEIL	page 3
1.3 AUTORISATIONS	page 4
ARTICLE 2 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	page 4
2.1 ACCUEIL REGULIER	page 4
2.1.1 Contrat	page 4
2.1.2 Présence des enfants	page 5
2.1.3 Congés	page 5
2.1.4 Absence pour maladie	page 5
2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL	page 6
2.3 ACCUEIL D'URGENCE	page 6
ARTICLE 3 - FACTURATION DES PARENTS	page 6
3.1 CALCUL DU TARIF	page 6
3.2 REGLEMENT DES PRESTATIONS	page 7
ARTICLE 4 - SANTE	page 7
4.1 CERTIFICAT MEDICAL INITIAL	page 7
4.2 VACCINATIONS	page 7
4.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	page 8
4.4 HANDICAP	page 8
4.5 PATHOLOGIES	page 8
4.6 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS	page 9
4.6.1 Personnel autorisé	page 9
4.6.2 Médicaments autorisés	page 9
4.7 URGENCES	page 9
ARTICLE 5 - TROUSSEAU, HYGIENE	page 9
ARTICLE 6 - REPAS	page 10

ARTICLE 7 - ALLAITEMENT MATERNEL..... page 10

ARTICLE 8 - ACCESSOIRES ET OBJETS DANGEREUX, POUSETTES..... page 10

8.1 ACCESSOIRES ET OBJET DANGEREUX page 10

8.2 POUSETTES..... page 10

ARTICLE 9 - DEPART DEFINITIF DES CRECHES = RUPTURE DE CONTRAT page 10

9.1 DEPART A LA DEMANDE DES PARENTS page 10

9.2 DEPART A L'INITIATIVE DE LA VILLE page 11

ARTICLE 10 - CONSEIL DE CRECHE page 11

ARTICLE 11 – FILOUE (FICHIER STATISTIQUE DE LA CNAF) page 11

ANNEXE N°1..... page 12

PRÉAMBULE

Les structures d'accueil de jeunes enfants ont pour but d'accueillir dans la journée les enfants de **2 mois et demi à 4 ans non scolarisés dont les parents sont domiciliés à Fontenay-aux-Roses**. Le temps d'accueil de l'enfant est adapté aux besoins des parents et doit favoriser l'épanouissement de l'enfant.

Les établissements d'accueil sont financés par la ville, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental et la participation des familles.

Le SST (Service Solidarités Territorial anciennement P.M.I.) détermine la capacité d'accueil et le taux d'encadrement de chaque établissement au regard de la réglementation en vigueur et leurs prérogatives.

A titre tout à fait exceptionnel et pour des raisons de sécurité, en cas d'absence de personnel, de pandémie, les conditions d'accueil de l'enfant seront dictées par le Département, l'Agence Régionale de Santé, la Préfecture des Hauts-de-Seine (suivant les directives ministérielles), ainsi le nombre d'enfants accueillis pourra être réduit et les consignes sanitaires et protocoles médicaux pourront évoluer.

Les enfants dont les deux parents travaillent seront accueillis en priorité sur des accueils à temps plein ; cette priorité s'applique de même aux familles monoparentales, lorsque le parent qui en a la garde travaille. Une attention particulière est également portée aux dossiers des familles inscrites dans une démarche de réinsertion professionnelle et de recherche d'activité. Pour ces dernières, des contrats temps plein de courte durée (3 mois maximum, renouvelable 1 fois) pourront être proposés voire pérennisés par l'Elu en charge de la Petite Enfance et le responsable du service en cas d'un retour à l'emploi.

Sur l'ensemble de ses établissements, la ville accueille aussi des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006).

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants gérés par la ville fonctionnent conformément :

- Au code de la santé publique,
- Au code de l'action sociale et des familles,
- A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant les décrets n° 2000 -762 du 1er août, n°2007-230 du 20 février 2007,
- A l'avis et au contrôle du Président du Conseil Départemental des Hauts de Seine,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements peuvent assurer un multi-accueil, associant dans un même lieu un accueil régulier, un accueil ponctuel et un accueil d'urgence.

Il est rappelé que les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants veillent, conformément à l'article R. 2324-17 du code de la santé publique (CSP), « à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT

1.1 EQUIPE

1.1.1 Personnel de direction.

Selon la capacité d'accueil, la direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) est assurée soit par un(e) puériculteur(trice), soit un(e) infirmier(e), soit un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants (EJE) conformément à la réglementation en vigueur (décret n°2010-613 du 7 juin 2010).

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'EJE suppléé par le directeur d'un autre établissement. Ce dernier peut être contacté à tout moment et intervenir rapidement.

Dans le cadre de l'accueil collectif, les normes d'encadrement sont les suivantes :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Un planning hebdomadaire du personnel est ainsi établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

a) Directeur de l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du service Petite Enfance ou de son représentant, le directeur a pour mission :

- d'assurer la sécurité, l'hygiène, la gestion de l'établissement avec notamment l'organisation et l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché à l'établissement et le concours d'équipes pluridisciplinaires , (psychologue, intervenants culturels...),
- de présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- de diffuser toutes les informations sur le fonctionnement de l'établissement,
- d'organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles quotidiennement et de manière individuelle, et sous forme collective à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes de l'établissement,
- de signaler à son supérieur hiérarchique, dans les plus brefs délais, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement. Celui-ci informe le médecin responsable de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de tout accident grave survenu dans les EAJE de la Ville,
- d'établir un dossier personnel pour chaque enfant (dossier médical et fiches de renseignements),
- de renseigner les présences des enfants et de les présenter lors de visites de contrôle de ses tutelles.

Il est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

b) Educateur de jeunes enfants (EJE)

En l'absence du directeur, l'EJE assure la continuité de direction suppléé par le directeur d'un autre établissement.

1.1.2 Personnel auprès des enfants

L'équipe se compose :

- d'éducateurs de jeunes enfants (EJE), qui ont pour mission de proposer à l'enfant des situations d'éveil au moyen d'outils pédagogiques adaptés à leur développement psychomoteur,
- d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP Petite Enfance et d'agents sociaux qui assurent l'accueil et les soins nécessaires aux enfants.

1.1.3 Personnel technique

Une cuisinière, une lingère et des agents d'entretien, qui sont chargés de la préparation des repas, de l'entretien du linge et des locaux, composent cette équipe. La cuisinière et la lingère peuvent être appelées à participer occasionnellement à la surveillance des enfants.

1.1.4 Psychologue et médecin

a) Psychologue de l'établissement

Le psychologue veille au bon développement du tout-petit par ses observations du groupe d'enfants au sein des différentes sections.

Il accompagne les professionnels dans l'exercice de leurs fonctions puis dynamise et encourage les réflexions des équipes lors de réunions cliniques.

Le psychologue peut également recevoir les parents en entretien, particulièrement lors des adaptations.

Il contribue à la communication entre les parents, l'enfant et le personnel de l'établissement.

b) Médecin de l'établissement

Le médecin de la crèche a un rôle de prévention.

Une visite obligatoire avec lui est programmée avant l'admission de l'enfant.

Il ne remplace pas le médecin de famille (pas de vaccination ni de prescription) mais suit le développement psychomoteur et la mise à jour des vaccinations de chaque enfant le temps de sa vie à la crèche.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de celles à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou lors de situations dangereuses pour la santé.

Il établit les protocoles médicaux, précisant notamment les évictions nécessaires. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents auprès du directeur de l'établissement.

Il organise avec le directeur des séances d'information et des actions de promotion de la santé auprès du personnel et participe aux réunions de l'établissement.

Cette équipe pluridisciplinaire offre les compétences nécessaires pour répondre aux besoins sanitaires et psychopédagogique des enfants.

1.2 ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Les crèches sont ouvertes de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi exceptés les jours fériés, deux journées pédagogiques fixées selon un calendrier de la mairie et deux ponts dans l'année.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année :

- Pour travaux (non programmés, mais à réaliser pour raisons de sécurité),
- Cas de force majeure (inondation, incendie ...),
- Mouvement de grève du personnel, pour lequel aucune solution de remplacement ne pourra être envisagée.

Dans le cas des fermetures exceptionnelles, une réduction du forfait mensuel sera réalisée au prorata des jours de fermeture.

La date d'admission au sein de l'établissement est fixée par le directeur de la crèche.

Tout report à la demande de la famille de la date d'entrée excédant 15 jours entraîne **l'annulation** du dossier d'admission sauf raison médicale justifiée.

Tous les établissements sont fermés une semaine pendant les vacances de Noël et 3 semaines au mois d'août.

Parents et enfants doivent avoir quitté la crèche à l'heure de la fin de leur contrat, ce qui implique de prévoir le temps nécessaire tant à l'habillage qu'aux transmissions de la journée de l'enfant **pour respecter l'horaire contractuel**.

En cas d'empêchement, les parents peuvent autoriser une personne d'au moins seize ans à venir chercher leur enfant à condition qu'ils aient fourni une autorisation écrite au préalable. Cette personne devra présenter une pièce d'identité **les jours** où elle viendra chercher l'enfant.

Dans la situation de garde partagée de l'enfant, les parents s'engagent à fournir au directeur toute pièce justificative relative à l'autorité parentale.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée au plus tard à 9h00 le jour même, pour permettre à l'équipe d'adapter son travail au nombre d'enfants.

1.3 AUTORISATIONS

A l'entrée en crèche, les parents doivent autoriser ou refuser la prise et l'utilisation d'images et de films de leur enfant.

Au cours de l'année, des autorisations ponctuelles (sorties dans Fontenay-aux-Roses ou à l'extérieur de la ville) pourront être demandées aux parents.

ARTICLE 2 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

2.1 ACCUEIL REGULIER

L'accueil de droit commun (de 1 à 5 jours) est défini par un contrat établi pour chaque enfant entre les parents et la Ville. Il précise sur la base d'une ou deux semaines-type les plages horaires d'accueil de l'enfant.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuel

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins d'accueil des familles.

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure. La participation familiale est établie à partir d'un contrat établi pour chaque famille selon ses besoins.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque jour déterminent le volume horaire prévisionnel et contractualisé. Le principe de la contractualisation repose sur une tarification à l'heure établie de 30 min en 30 min. L'arrondi à la ½ heure cadran est appliqué sur les heures facturées et réelles. Toute ½ heure entamée est facturée et relevée sur les heures réelles.

Afin de ne pas perturber la prise en charge des enfants et le bon fonctionnement des activités, l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et le départ à partir de 16h. Tout accueil après 9h30 doit être exceptionnel et faire l'objet d'une demande auprès de la directrice.

Pour les accueils par demi-journée :

- L'accueil le matin se fait de 7h30 à 8h et un départ au plus tard à 12 h.
- L'accueil de l'après-midi se fait à 12h ou à 14 h. Cet horaire, comme celui du départ, sera à définir avec le directeur de l'EAJE.

2.1.1 Contrat

Le contrat doit être signé préalablement à l'accueil de l'enfant dans la structure. Il est valable dès l'admission de l'enfant en général jusqu'à la date de la fermeture estivale de la crèche.

Il est renouvelé chaque année scolaire à la réouverture de la crèche, excepté pour les contrats de courte durée.

En effet, pour les contrats de courte durée (se reporter aux conditions du contrat) un renouvellement de 3 mois est possible avec présentation de justificatifs d'activité professionnelle ou de formation.

Toute demande de modification (plage horaire journalière) doit être effectuée par écrit auprès du service Petite Enfance et du directeur de l'EAJE. Elle sera accordée en fonction des disponibilités de la structure et seulement une fois par an, voire deux sur demande dûment justifiée. Concernant l'augmentation du nombre de jours d'accueil hebdomadaires, cette décision sera prise en commission d'attribution.

En cas de dépassement du temps réservé sur le contrat, le directeur exigera une modification du contrat.

Lors d'un congé maternité, le parent peut demander la diminution du nombre de jours de présence dans la limite d'une journée par semaine. A cet effet, un nouveau contrat est établi. A la fin du congé maternité, le contrat pourra être ré-augmenté en fonction des places disponibles.

En cas de congé parental, il sera mis fin au contrat d'accueil régulier ; l'enfant pourra cependant bénéficier d'une seule journée d'accueil par semaine déterminée par le directeur.

En cas de perte d'emploi ou de recherche active d'emploi, le contrat d'accueil régulier sera maintenu pour une durée de 3 mois (renouvelable trois mois, sur présentation de justificatif attestant d'une recherche d'emploi active ou d'une formation). Au-delà de ces 6 mois, l'enfant pourra bénéficier d'une seule journée d'accueil par semaine.

Une prolongation du contrat pourra être envisagée à titre dérogatoire :

- si la scolarisation doit être retardée pour raison de santé.

2.1.2 Présence des enfants

Les parents doivent utiliser à l'arrivée et au départ le système de pointage mis à leur disposition impérativement en présence de leur enfant.

En cas d'oubli de pointage régulier (5 oublis), une journée complète sera facturée (11h).

Toute demande exceptionnelle d'accueil en dehors des heures contractualisées sera accordée par le directeur si le taux d'encadrement le permet.

Tout temps d'accueil hors contrat est facturé au tarif horaire contractualisé.

2.1.3 Congés

Droit à congés :

Lors de la signature du contrat, les familles doivent exprimer leurs besoins en nombre de semaines de congés pour l'année au directeur de l'EAJE. Les jours de congés seront déduits au réel sur le mois concerné.

Un délai de prévenance de six semaines doit être respecté pour les congés pris entre le 1er septembre et le 30 juin.

Pour les congés du 1er juillet au 31 août (fermeture estivale comprise), les parents doivent donner les dates de congés le 1er avril dernier délai.

A défaut, ces jours seront considérés comme convenance et facturés.

Les journées de fermeture exceptionnelle, les journées pédagogiques, ou de grève du personnel sont déduites de la facture mensuelle, si elles correspondent à un jour où l'enfant est habituellement présent.

2.1.4 Absence pour maladie

En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence de 3 jours est appliqué (il ne donne pas lieu à déduction). La carence de trois jours est calculée sur les jours calendaires.

A partir du 4ème jour d'absence pour maladie, les exonérations s'appliquent uniquement sur présentation d'un certificat médical daté du début de la maladie et couvrant toute la période de la maladie, certificat fourni au moment du retour de l'enfant dans l'EAJE.

La carence n'est pas appliquée dans le cas d'une hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation de l'hôpital à délivrer).

Les maladies donnant lieu à une éviction systématique sont précisées dans le présent règlement (cf. article 4.5 Pathologies).

Les jours d'éviction peuvent être déterminés par le médecin de la structure d'accueil ou le directeur.

Lorsque l'enfant présente simultanément plusieurs pathologies, la maladie donnant lieu à la plus longue éviction est prise en considération pour le nombre de jours exonérés de paiement.

Lorsqu'un enfant présente une fièvre ou des symptômes inhabituels à l'arrivée et qu'il n'est pas admis à la crèche, la journée reste facturée. Il en est de même si l'enfant a commencé une journée de crèche et que son état de santé nécessite un retour anticipé à son domicile.

2.2. ACCUEIL OCCASIONNEL

Accueil de l'enfant avec un minimum de 3 heures de présence.

Il concerne :

- Les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle.
- Les enfants qui fréquentent l'établissement occasionnellement en fonction des plages horaires disponibles.

Ces enfants ont fait l'objet d'une adaptation, mais il n'y a pas de contrat établi et les réservations se font auprès de la direction de la crèche après l'inscription et l'adaptation.

2.3. ACCUEIL D'URGENCE

Un enfant peut être accueilli en urgence sans passage en commission d'attribution.

Cet accueil d'urgence est soumis par les services sociaux (CAF, STT, ASE, EDAS) et fait l'objet d'un entretien avec le directeur du service Petite Enfance ou son représentant et/ou l'élu(e) du secteur qui en déterminent les modalités, la durée, en collaboration avec le directeur de l'EAJE.

ARTICLE 3 - FACTURATION AUX PARENTS

3.1 CALCUL DU TARIF

Conformément à la réglementation de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), la facturation des prestations est calculée sur une base horaire (la prestation horaire intègre le repas et le goûter, les changes et les produits d'hygiène) ; le forfait horaire mensuel est exprimé en heures arrondies au supérieur et révisé annuellement en janvier (sur les factures de février et mars de l'année).

La participation financière des parents prend effet à partir du premier jour de présence de l'enfant dans la structure d'accueil. La période d'adaptation est facturée sur la base du temps de présence réelle de l'enfant.

Le calcul de la participation familiale est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer et du nombre d'enfant à charge, appelé taux d'effort (cf. barème taux d'effort en annexe N° 1 page 12 Circulaire de la CNAF n° 019-005).

Calcul du tarif horaire = (Revenu annuel avant abattement /12) X taux d'effort fixé par la CNAF

avec les taux actuellement en vigueur et revalorisés chaque année.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2

Calcul de la facture mensuelle = Tarif horaire X nombre d'heures mensuelles réservées prévues dans le contrat d'accueil

déduction faite des jours fériés et fermetures des structures connues au moment de l'élaboration du contrat.

Le plafond des ressources est fixé par délibération du Conseil municipal. Le plancher des ressources est fixé le 1^{er} janvier de chaque année par la Caf (cf. annexe N°1 page 12).

En l'absence de pièces justificatives des revenus des parents, le tarif sera calculé en fonction du plafond de ressources.

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la fois à la CAF92 et au service Petite Enfance. La révision du tarif ne peut intervenir qu'après la prise en compte de la modification sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) /CAFPRO, le changement effectif de tarif interviendra le mois suivant.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la fratrie implique l'application du taux immédiatement inférieur.

Les prestations sociales légales, hors prestations familiales et aides au logement constituent des revenus de substitution ou des compléments de ressources. Celles-ci seront prises en compte, le cas échéant, pour fixer la participation familiale. Il s'agit principalement du RSA, de l'ASS (Allocation Spécifique de Solidarité), des pensions alimentaires, des bourses d'études, des allocations versées par l'U.N.E.D.I.C et de primes forfaitaires.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes de la plage horaire quotidienne réservée, sera facturée, par demi-heure supplémentaire, au tarif horaire de la famille.

3.2 REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement pourra s'effectuer directement en Mairie :

- a) en espèces (montant inférieur à 300 €),
- b) par CESU,
- c) par chèque libellé à l'ordre « Régie crèches ».
- d) par prélèvement automatique,
- e) par carte bancaire sur le site internet de la ville ou au Guichet Famille.

Il est possible de cumuler plusieurs modes de paiement excepté pour le prélèvement.

Ce règlement doit être effectué au plus tard à la date indiquée sur la facture.

Toute somme non payée sera mise en recouvrement par le Trésor public.

ARTICLE 4 – SANTÉ

4.1 CERTIFICAT MEDICAL INITIAL

La visite médicale d'admission par le médecin de crèche, en présence des parents, **est obligatoire** pour tous les enfants accueillis.

De plus, les parents doivent fournir lors du premier rendez-vous avec le directeur de l'EAJE un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité. Ce certificat doit également préciser que les vaccinations obligatoires sont à jour, ce qui n'exclura pas la visite médicale obligatoire.

En cas de situation médicale particulière ou de handicap, d'autres documents peuvent être demandés.

4.2 VACCINATIONS

Tous les enfants doivent avoir été vaccinés suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

Attention : les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 doivent désormais suivre le nouveau calendrier vaccinal en vigueur (11 vaccinations obligatoires cf Loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 – art.49).

Si les vaccinations obligatoires ne sont pas mises à jour avant l'entrée à la crèche, l'enfant ne pourra être accueilli, excepté si l'état de santé de l'enfant présente une pathologie qui constituerait une contre-indication médicale avérée à la vaccination. S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors trois mois pour procéder aux vaccinations manquantes.

Dans le cas où l'enfant présente une pathologie qui constituerait une contre-indication médicale avérée à la vaccination, le médecin traitant établira alors un certificat de contre-indication médicale avérée à la vaccination. Ce certificat visera obligatoirement une vaccination et non l'ensemble des vaccins.

4.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document élaboré en concertation avec la famille, le directeur de l'EAJE et les médecins (traitant et crèche). Ce PAI permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant atteint de troubles de la santé : pathologies chroniques (ex : asthme, diabète...), allergies, intolérances alimentaires. Il précise les besoins thérapeutiques de l'enfant (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI a une durée de validité d'un an maximum. Au-delà il devra être renouvelé.

4.4 HANDICAP

La ville de Fontenay-aux-Roses favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap (reconnaissance MDPH) lorsque la vie en collectivité est possible et que la structure le permet. Un protocole d'accueil spécifique sera établi pour en préciser les modalités.

4.5 PATHOLOGIES

Le directeur de la crèche est habilité à juger si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, le cas échéant, il peut refuser de l'accueillir.

La fréquentation de la crèche à la phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable. Si une maladie se déclare pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, les parents sont prévenus, et suivant l'avis du directeur, il pourra leur être demandé de venir chercher leur enfant au plus vite.

L'enfant peut revenir lorsque les signes d'amélioration clinique sont évidents.

Certaines maladies nécessitent une éviction systématique :

Maladies	Évictions
Angine à streptocoque A et scarlatine	Retour 2 jours après le début du traitement antibiotique
Bronchiolite	Retour sans difficulté respiratoire et sans fièvre
Conjonctivite	Retour dès le début du traitement local
Gale	Retour 3 jours après début du traitement
Gastro-entérite	Retour à la récupération et disparition des symptômes (selles liquides et vomissements)
Herpès buccal	La fréquentation de la crèche à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable car l'enfant n'arrive plus à s'alimenter. La durée de l'éviction sera envisagée avec le directeur en fonction de l'évolution de la crise.
Impétigo	Retour 3 jours après le début du traitement sauf si les lésions sont étendues et difficiles à protéger
Varicelle	Retour à la phase de croûtes sèches

D'autres maladies de l'enfant ou de l'un de ses proches sont à déclaration obligatoire, le directeur doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Quelle que soit la pathologie, le médecin de la crèche peut exiger un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

4.6 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

4.6.1. Personnel autorisé

L'aide à la prise d'un médicament n'est pas un acte médical relevant de l'article L.372 du Code de la Santé Publique, mais un acte de la vie courante lorsque le mode d'administration du médicament prescrit par le médecin ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage.

Le personnel en charge des enfants peut donc participer à l'administration d'un médicament sous réserve de la présentation d'une ordonnance en cours de validité.

En cas de prescription médicale trois fois par jour, une seule prise sera administrée à la crèche, les prises du matin et du soir restant à la charge des parents.

Le personnel qui accueille l'enfant doit aussi être informé de tout traitement reçu par l'enfant à la maison. Cette précaution permet d'éviter surdosages et incompatibilités médicamenteuses.

4.6.2. Médicaments autorisés

Tout traitement médical à donner en crèche doit être prescrit sur ordonnance par un médecin.

Peuvent être administrés en crèche les traitements locaux pour des pathologies oto-rhino-laryngologiques ou ophtalmiques : solutions nasales, gouttes auriculaires, collyres, bronchodilatateurs.

Les parents fournissent l'ordonnance et les médicaments correspondants dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant et préalablement reconstitués.

La kinésithérapie respiratoire ne peut pas être effectuée à la crèche en dehors d'un PAI.

4.7 URGENCES

Pour la sécurité de l'enfant, lors de l'admission et en cas de changement de situation, les parents fournissent :

- le nom, l'adresse et le numéro téléphone où ils sont joignables ;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne à prévenir en cas d'urgence et autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, le directeur fait appel au service de régulation du centre 15.

ARTICLE 5 - TROUSSEAU, HYGIENE

L'enfant doit arriver propre à la crèche.

Ses vêtements doivent être confortables et faciles à mettre, sans cordons ni lacets et marqués à son nom. Les vêtements fragiles sont à éviter. Le port d'écharpes, ceintures et bretelles est interdit à la crèche (cf. Article 8.1 Accessoires et objets dangereux).

Il est nécessaire de fournir une tenue complète de rechange qui sera déposée dans le casier de l'enfant. Ce casier est mis à disposition des parents, aucun produit alimentaire ne doit y être laissé.

ARTICLE 6 - REPAS

Le petit déjeuner ne peut pas être pris au sein de l'établissement.

Le repas du midi et le goûter sont préparés par les cuisinières des crèches en liaison froide avec la cuisine centrale municipale.

Les menus équilibrés sont conçus suivant les normes françaises et européennes ; ils sont établis par une « commission des menus des crèches » et affichés. Ils peuvent être modifiés en fonction des produits livrés.

Un seul type de lait est fourni par les crèches pour tous les enfants. ~~Si le lait présent au enfant est différent,~~ les parents le fournissent, **sans que cela ne puisse donner lieu à une réduction sur la facture mensuelle.**

En cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire, il sera demandé aux parents d'établir un P.A.I en accord avec la cuisine centrale (cf. paragraphe 4.3). Selon l'intolérance, un produit de substitution pourra être proposé. Dans le cas contraire, les parents devront fournir un panier repas conforme au protocole sanitaire de conservation et de transport signé en amont avec le directeur de l'établissement. Cette situation ne donnera pas lieu à une réduction sur la facture mensuelle.

ARTICLE 7 - ALLAITEMENT MATERNEL

La ville de Fontenay-aux-Roses propose d'accompagner dans chacune de ses crèches les mères souhaitant poursuivre l'allaitement. Il leur est proposé un espace pour allaiter en toute tranquillité.

Le lait maternel peut aussi être apporté en crèche selon les conditions du protocole sanitaire de conservation et de transport affiché à la crèche et transmis aux parents.

ARTICLE 8 - ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX, ET POUSETTES

8.1 ACCESSOIRES ET OBJETS DANGEREUX

Aucun produit ou objet dangereux pour un enfant de moins de 4 ans ne doit être déposé dans les casiers des enfants (médicaments, pièces de monnaie, morceaux de jouet, bonbons...).

Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, bracelets...) ainsi que certains accessoires tels qu'écharpes, attaches-tétine, bretelles, ceintures, cordons des gants, barrettes.

8.2 POUSETTES

Pour des raisons de sécurité, les poussettes laissées à la crèche **doivent être pliées** et entreposées à l'endroit mis à disposition pour la journée. A défaut, elles seront déplacées dans un espace extérieur de la crèche.

L'établissement et la Ville ne sont pas responsables en cas de disparition de poussettes, landaus et objets personnels (jouets, bijoux, vêtements...).

ARTICLE 9 - DÉPART DEFINITIF DES CRECHES = RUPTURE DE CONTRAT

L'enfant devra quitter la structure dans l'année civile de ses trois ans. Il appartient aux parents de l'inscrire en temps voulu à l'école maternelle.

9.1 DEPART A LA DEMANDE DES PARENTS

En cas de rupture du contrat en cours d'année (ex- « déménagement » ...), un préavis d'un mois est à respecter. La date de réception d'un courrier ou d'un mail envoyé au service petite enfance déterminera le début du préavis.

9.2 DEPART A L'INITIATIVE DE LA VILLE

La rupture du contrat sera prononcée :

- en cas de non-respect du Règlement de Fonctionnement.
- en cas de non-respect des horaires du contrat d'accueil.
- en cas de manquement au respect des agents municipaux et des autres utilisateurs de l'établissement. (Article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires).
- en cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou du service.

- en cas de non-fréquentation pendant 7 jours sans que le responsable de l'EAJE ou du service n'ait été averti.
- en cas de non-paiement de la participation financière et si les parents ne se sont pas manifestés.
- en cas de déménagement vers une autre commune (un aménagement du départ pourrait être étudié).
- en cas de non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.
- en cas de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation familiale et financière de la famille.

La radiation est prononcée par le Maire ou son représentant. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles, pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement ou du service, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

ARTICLE 10 – CONSEIL DE CRECHE

Afin de favoriser la participation des parents à la vie de la structure, un conseil de crèche peut avoir lieu. C'est un lieu de réflexion, d'étude et de propositions, permettant de répondre aux diverses questions posées par les parents, la commune et le personnel.

Le Conseil de crèche peut être consulté sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche.
- Les projets de travaux et d'équipement.

ARTICLE 11 – FILOUE (FICHER STATISTIQUE DE LA CNAF)

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), la Ville de Fontenay-aux-Roses produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

En signant le Règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Ce Règlement de Fonctionnement des crèches est consultable auprès du directeur de l'EAJE, au service Petite Enfance et sur le site internet de la Ville.

Le directeur de l'établissement est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT.

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE NOUVEAU REGLEMENT SE SUBSTITUENT AUX ANCIENNES. L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT.

Règlement de Fonctionnement des crèches multi accueil municipales adopté par délibération du Conseil municipal du

Le Maire,

Laurent VASTEL

Annexe 1

Mairie de Fontenay-aux-Roses
 Service Petite Enfance

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LE PLACEMENT DES ENFANTS DANS LES SERVICES MUNICIPAUX MULTI ACCUEIL DE LA VILLE

L'accueil des enfants s'effectue avec un taux horaire calculé en fonction de la composition de la famille et du montant des ressources mensuelles déclarées à la Caisse d'Allocation Familiale des Hauts-de-Seine et aux services Fiscaux.

Une circulaire de la CNAF n° 019–005 fixe le barème national des participations familiales.

1. Ressources plancher :

A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

2. Ressources plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

La Ville applique le barème de 7 000 € depuis la délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2010.

3. Barème applicable en accueil collectif au 1^{er} septembre 2019 (appliqué sur la Ville en novembre 2019 par délibération du 26 septembre 2019) au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019 délai repoussé au 1^{er} novembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%