

Département des Hauts-de-Seine  
**VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES**  
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 15 DECEMBRE 2010

NOMBRE DE MEMBRES  
 composant le Conseil : 35  
 en exercice : 35  
 présents : 31  
 représentés : 2  
 pour : 32  
 abstentions : 1  
 contre : 0

**OBJET : Modification du règlement intérieur et du contrat d'accueil  
 des établissements de la Petite Enfance**

L'An deux mille dix, le quinze décembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le huit décembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Pascal BUCHET, Maire.

**Étaient présents :** P. BUCHET, Maire ; J. SEGRÉ, L. ZANOLIN, JJ. FREDOUILLE, S. CICERONE, C. MARAZANO, JF. DUMAS, G. MERGY, Z. SIMON, D. BEKIARI, Maires-adjoints ; JPh. DAMAIS, J. GUNTZBURGER, A. SOMMIER, G. MAHÉ, M. MILLER, F. ZINGER, P. GUYON, G. DELISLE, S. LOURS-GATABIN, PH. DEPOUX, P. DUPLAN, P. DUCHEMIN, B. KABANDA, P. LE QUERRE, F. HEILBRONN, JP. AUBRUN, M. GALANTE-GUILLEMINOT, M. BUCQUET, A. BULLET, P.H. CONSTANT, M. FAYE, Conseillers municipaux

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 ayant donné pouvoir :**

M. FAYOLLE	à	P. BUCHET
C. VIDALENC	à	J. GUNTZBURGER

**Absent excusé :** D. LAFON, J. N'GALLE EBOA

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 : F. HEILBRONN est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la signature le 20 octobre 2009 par la Ville de Fontenay-aux-Roses et la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine de la convention définissant et encadrant les modalités d'intervention et de financement de la Prestation de Service Unique, dite PSU, en faveur des structures accueillant des enfants de moins de quatre ans,

Vu les modalités de facturation et de financement sur une base horaire, inscrites dans la convention et la nécessité de s'y conformer,

Vu la nécessité de clarifier les conditions de modification du contrat d'accueil,

Considérant l'intérêt pour les familles d'améliorer la lisibilité de la facture des prestations d'accueil et l'intérêt de fixer le plafond des revenus à 7000 € pour un tarif horaire maximum de 4,20 € pour une famille avec un enfant.

Vu l'avis de la commission,

Sur la proposition du Maire,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**Article 1** : D'autoriser le Maire à modifier le règlement intérieur et le contrat d'accueil des établissements de la Petite Enfance pour une mise en conformité des modalités de facturation avec la réglementation de la CNAF ; d'appliquer le barème CNAF et de fixer à 7000 € le plafond des revenus.

**Article 2** : Ampliation de la présente délibération sera transmise à :

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

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

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire  
Conseiller Général  
Pascal BUCHET



*[Handwritten signature]*

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la réception  
En Préfecture le  
Publication/Affichage le

Pour le Maire et par délégation  
Le Directeur Général des Services

Allain ANDRIANASOLO

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MULTI-ACCUEIL MUNICIPALES

### PRÉAMBULE

Les structures d'accueil de jeunes enfants ont pour but d'accueillir dans la journée les enfants de 3 mois 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 Général et les participations familiales.

La capacité d'accueil de chaque établissement est déterminée par le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile en fonction des locaux et du personnel de chacun d'eux.

Pour des raisons de sécurité (à titre tout à fait exceptionnel), en cas d'absence de personnel, le nombre d'enfants accueillis pourra être réduit.

La ville s'engage, sur l'ensemble de ses établissements, à favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006)

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, compatible avec la vie en crèche est facilité.

Les enfants dont les deux parents ou, dans le cas d'une famille monoparentale celui qui en a la garde, travaillent, seront accueillis en priorité.

### ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT

#### **1.1 Le personnel**

La direction d'un établissement d'accueil est assurée par un-e infirmier-e- puériculteur-ric-e-, par un-e infirmier-e-, un-e éducateur-trice- de jeunes enfants assisté-e- d'un-e infirmier-e- puériculteur-trice-, un-e infirmier-e-, un-e éducateur-trice- de jeunes enfants conformément à la réglementation en vigueur (décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007).

En cas d'absence du-de la directeur-trice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe au poste de direction ou, à défaut et exceptionnellement, par le-la directeur-trice d'un autre établissement. Ce-cette dernier-ère peut être contacté-e à tout moment et intervenir rapidement.

#### **► Le-La directeur-trice**

Il-Elle est placé-e sous l'autorité hiérarchique du-de la coordinateur-trice Petite Enfance.

Il-Elle a délégation pour :

- assurer la sécurité, l'hygiène, la gestion de l'établissement, et notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Diffuser toute information sur le fonctionnement de l'établissement,



- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles quotidiennement et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes de l'établissement.

Il-Elle est tenu-e de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) dans les plus brefs délais, tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il-Elle doit établir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu' il-elle est tenu-e de présenter lors des visites de contrôle.

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

#### ► Le-La directeur-trice adjoint-e

C'est le-la professionnel-le chargé-e du remplacement du-de la responsable en son absence et qui travaille sous son autorité. En tant que collaborateur-trice, il-elle assure le relais entre l'équipe de direction et l'ensemble du personnel. Il-Elle est également garante de l'application du projet pédagogique.

Il-Elle remplace le-la Directeur-trice, l'un-e des deux devant toujours être présent-e, sauf circonstances exceptionnelles, en accord avec le-la coordinateur-trice Petite Enfance.

#### ► Le personnel qualifié

##### L'équipe d'accueil et de soin :

- Les éducateurs-trices de jeunes enfants, sont les relais de l'équipe de direction en son absence assurent l'accueil, et sont responsables de l'encadrement éducatif des autres agents.

- Les auxiliaires de puériculture, agents titulaires du CAP Petite Enfance et agents sociaux assurent l'accueil, les soins nécessaires aux enfants.

L'équipe technique : cuisinière, lingère et agents d'entretiens assurent la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux.

#### ► Le-la psychologue de l'établissement

D'une manière générale, il-elle contribue à la réflexion et à la communication entre les parents, leurs enfants et le personnel de l'établissement.

Il-elle exerce avec le-la directeur-trice et le médecin, un rôle de soutien auprès des professionnels de l'établissement.

Il-elle participe à la préparation et à l'animation des réunions de parents avec l'équipe.

Le-la psychologue est disponible pour des rencontres avec les parents particulièrement lors des admissions et des adaptations.

#### Le médecin de l'établissement

Le médecin de la crèche a un rôle préventif.

Il donne son avis lors de l'admission de l'enfant, puis suit son développement pendant toute la durée de son séjour dans l'établissement, mais il ne peut pas remplacer le médecin de famille, notamment en ce qui concerne les vaccinations et les prescriptions.

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

Il organise les procédures de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

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

Les parents peuvent prendre connaissance des différents protocoles mis en place par le médecin de la crèche, disponibles auprès de la directrice.



La complémentarité des compétences de ces personnels est recherchée notamment entre les domaines sanitaire et psychopédagogique.

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

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

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

## 1.2. Organisation de l'accueil

Les crèches sont ouvertes tous les jours sauf samedis, dimanches, jours fériés, journées pédagogiques (environ 4 par an), et certains « ponts ».

Les crèches n'accueillent pas d'enfants durant une semaine pendant les vacances scolaires de Noël. En cas de fermeture d'une crèche durant les autres périodes de congés scolaires, les enfants peuvent être regroupés dans une autre structure de la ville.

Les enfants peuvent être accueillis de 7H30 à 18H30.

Les établissements ferment leurs portes à 18h 30 précises. Les parents arrivent au plus tard à 18h 15 pour une bonne transmission avec l'équipe de crèche.

Toute absence imprévue de l'enfant est signalée au plus tard à 9H00 le jour même.

En cas d'impossibilité pour les parents de venir chercher leur enfant, celui-ci pourra être confié à une personne âgée d'au moins seize ans, sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents sous forme d'autorisation écrite datée et signée. La personne désignée devra justifier de son identité.

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

Sauf avis contraire signé par les parents :

- le personnel est autorisé à filmer ou prendre en photo les enfants dans le cadre des activités de la crèche, dans un but convivial et non publicitaire. Les parents acceptent la diffusion du film auprès des parents dont les enfants ont été les sujets de la réalisation.
- l'enfant est autorisé à suivre toutes les activités organisées par la structure, y compris à l'extérieur de celle-ci.
- le transport de l'enfant est autorisé (soit en poussette, à pied, en car ou en bus)

## ARTICLE 2. - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

### 2.1. Accueil régulier

L'accueil régulier 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. Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont établis avec le-la directeur-trice avant l'admission. Ces horaires sont respectés car ils sont des points de repère pour l'enfant et pour la vie du groupe.

#### **a) 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 jusqu'au 31 Août. Il est renouvelé chaque année le 1<sup>er</sup> septembre.

Le contrat ne peut être modifié qu'une fois par an pour **un cas exceptionnel** dûment justifié (changement de situation familiale ou professionnelle) en fonction des disponibilités de la structure.





Cette révision se fait sur rendez-vous avec le-la directeur- trice de la structure au moins un mois avant sa mise en place effective, à condition que la modification concerne au moins une heure de différence.

En cas de dépassement systématique de 20% du temps réservé sur le contrat, il pourra être proposé aux parents de modifier le contrat.

*Lors d'un congé maternité le temps d'accueil peut être modifié à la demande des familles.*

*En cas de congé parental il sera mis fin au contrat d'accueil à temps plein ; l'enfant pourra cependant bénéficier d'une journée d'accueil par semaine.*

*En cas de perte d'emploi, le contrat d'accueil à temps plein (4 à 5 jours) sera maintenu pour une durée de 3 mois ; au delà des trois mois une diminution du temps d'accueil de l'enfant sera proposé par la directrice.*

*Dans tous les cas des pièces justificatives seront demandées aux parents.*

Les journées facturées comprennent au minimum:

- 8 heures minimum pour un accueil à temps plein,
- 4h30 heures pour un mi-temps le matin jusqu'à 12h ou l'après midi à partir de 14h.

Il n'y a pas d'accueil ou départ d'enfants entre 12h et 14h

#### **b) Présence des enfants**

La présence de l'enfant est comptabilisée par système informatisé dans la crèche. Les parents peuvent utiliser eux-mêmes le système informatique d'enregistrement des présences de leur enfant. En cas d'oubli la journée de 11h sera facturée.

La place est réservée et la participation financière est due même si l'enfant n'a pas été présent pendant tout ou partie de la durée du contrat hebdomadaire.

Le-La directeur-trice de garde donne son accord en fonction d'une évaluation des possibilités d'accueil pour toute demande d'accueil hors des heures contractualisées.

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

#### **c) Exonérations**

*Droit à congés : La famille bénéficie d'un droit à congés de 5 semaines par an, équivalent à 5 fois la réservation hebdomadaire.*

*Les congés de l'enfant sont décomptés de la facture au moment où ils sont pris.*

*Les journées de fermeture des vacances de Noël et les «ponts» sont automatiquement déduits de ce quota des 5 semaines. .*

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

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important qu'il puisse être en vacances au moins 3 semaines par an, hors maladie.

Pour faciliter le bon fonctionnement de l'accueil, il est impératif de prévenir le-la- directeur-trice :

- au plus tard un mois avant jour pour jour pour les congés.
- avant le 1<sup>er</sup> mai pour toute période de congé prise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août chaque année.

Pour le mois d'Août, une permanence est assurée dans un établissement pour les familles présentes à Fontenay-aux-Roses durant cette période. Celles-ci doivent au préalable, avoir fait une réservation avant le 1<sup>er</sup> mai, faute de quoi aucun accueil ne serait proposé.

#### **d) Absence pour maladie**



En cas de maladie ou hospitalisation, un délai de carence de 3 jours est appliqué (il ne donne pas lieu à déduction). Les trois jours de carence sont composés ainsi :

- premier jour contractualisé dans la semaine
- deux jours ouvrés suivants (c'est à dire sans compter les samedis et dimanches)

A partir du 4<sup>o</sup> jour d'absence pour maladie ou hospitalisation les exonérations s'appliquent sur présentation d'un certificat médical daté du début de la maladie, concernant toute la période de la maladie.

Par ailleurs, les maladies donnant lieu à une éviction systématique sont précisées dans le présent règlement, les jours d'éviction peuvent être décidés par le médecin de la structure d'accueil ou le-la directeur-trice.

## 2.2. Accueil occasionnel

Les enfants peuvent être accueillis de manière occasionnelle. Ces heures sont déterminées par le-la directeur-trice en fonction des places disponibles. Les parents peuvent régler cet accueil au moyen d'une carte de prépaiement. Les heures non consommées ne sont pas remboursées.

## 2.3. Accueil d'urgence

Un enfant peut être accueilli en urgence. L'accueil d'urgence est limité à un mois, il fait l'objet d'un entretien avec le-la directeur-trice qui en détermine les modalités, la durée.

Les motifs retenus sont par exemple :

- hospitalisation d'un parent ou hospitalisation de l'assistante maternelle
- rendez-vous d'un parent pour un entretien d'embauche
- stage de formation d'un parent pendant une période de chômage,

Un tarif d'urgence, fixé par délibération du conseil municipal est appliqué en cas d'impossibilité de produire les justificatifs indispensables pour le calcul.

## ARTICLE 3.- FACTURATION AUX PARENTS

*Conformément à la réglementation de la CNAF la facturation des prestations est calculée sur une base horaire ; le forfait horaire mensuel est exprimé en heures pleines.*

*La facturation sur la base du forfait mensuel est établie sur 12 mois.*

*Les heures de présence supplémentaires au contrat de l'enfant sont facturées sur une base horaire avec une tolérance de 10 mn avant et après le planning réservé (toute heure commencée est due).*

La participation financière des parents prend effet à partir du premier jour de présence de l'enfant dans la structure d'accueil, y compris durant la période d'adaptation.

Lors d'une admission ou d'un départ en cours de mois, la participation est calculée à la présence réelle.

Le calcul sur présentation des pièces justificatives, ou en fonction du logiciel CAFPRO, s'effectue suivant un barème établi par la Caisse d'Allocations familiales, en fonction des ressources nettes mensuelles imposables des familles. Le coefficient est appliqué jusqu'à un plafond fixé à 7000€ de revenus mensuels. Le tarif est révisé chaque année en janvier.

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

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 RMI et du RSA, de l'A.P.I,



(Allocation de Parent Isolé), de l'A.S.S (Allocation Spécifique de Solidarité), des bourses d'études, des allocations versées par l'U.N.E.D.I.C et de primes forfaitaires.

La ville applique le barème CNAF ci- dessous :

<b>1 enfant</b>	<b>0.06%</b>
<b>2 enfants</b>	<b>0.05%</b>
<b>3 enfants</b>	<b>0.04%</b>
<b>4 enfants</b>	<b>0.03%</b>

Ce barème comporte un plancher minimum de revenus fixé par la CNAF à 579,72 et un plafond de revenus fixé par la Ville à 7000euros pour l'année 2011.

Le barème est révisé par la CNAF tous les ans.

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap.

### **Règlement des prestations**

Le paiement pourra s'effectuer en espèces, CESU, par prélèvement automatique à la date limite de paiement, ou par chèque libellé au nom du Trésor Public dans les 12 jours suivant la date d'émission de la facture auprès de le-la directeur-trice de l'établissement.

Toute somme non payée sera mise en recouvrement par le Trésor public et pourra entraîner la radiation de l'enfant.

## **ARTICLE 4- SANTÉ**

### **4.1.-Les évictions**

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 de le-la directeur-trice, 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, et lorsque sa température est normale.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant (ou de l'un de ses proches), le-la directeur-trice est immédiatement avisée afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Dans certains cas, le médecin peut demander un compte-rendu médical avant la réadmission de l'enfant.

Certaines maladies entraînent une éviction obligatoire. Les jours d'éviction décidés ou non par le médecin ou le-la directeur-trice de crèche donnent lieu à une exonération de paiement à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

Les journées exonérées ne sont pas cumulatives lorsque l'enfant présente plusieurs pathologies simultanément. Le cas échéant, la maladie donnant lieu à la plus longue éviction est prise en considération.

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. De même si l'enfant a commencé une journée de crèche et que son état de santé nécessite un retour anticipé au domicile.

Les parents fournissent un certificat médical du médecin traitant daté du début de la maladie de l'enfant affirmant le diagnostic et la durée de l'éviction de la structure. En cas de désaccord l'avis du médecin de crèche prévaut.

Les évictions systématiques sont :



Maladie	Eviction
Angine à Streptocoque A et Scarlatine	2 jours avec traitement antibiotique
Bronchiolite	5 jours. Retour sans difficulté respiratoire et sans fièvre
Candidose buccale	2 jours avec traitement
Conjonctivite	1 journée, le temps de débiter le traitement local
Gale	3 jours avec traitement
Gastro-entérite	2 jours avec traitement
Herpès	La fréquentation de la crèche à la phase aigue de la maladie n'est pas souhaitable. La durée de l'éviction sera envisagée avec la directrice en fonction de l'évolution de la crise.
Impétigo	3 jours après le début du traitement
Varicelle	5 jours Retour à la phase de croûtes sèches

#### 4.2. - Administration de médicaments

##### ● **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.

##### ● **Médicaments autorisés**

Il convient d'informer le médecin traitant de l'enfant de son accueil habituel en crèche.

- Les traitements locaux pour des pathologies oto-rhino-laryngologiques ou ophtalmiques prescrits par le médecin de l'enfant sont administrés en crèche : solutions nasales, gouttes auriculaires, collyres. Les parents fournissent l'ordonnance et les médicaments correspondants dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant, les produits étant préalablement reconstitués.

- En cas de maladie de l'enfant nécessitant une prise de traitement en trois fois, une prise est administrée en cours de journée à la crèche.

- Sauf exception, vue avec le médecin de la structure, tous les autres médicaments nécessaires au traitement de l'enfant malade sont administrés au domicile par les parents.

Les parents informent le-la directeur-trice de tout traitement médicamenteux reçu par l'enfant, même s'il n'est pas administré en crèche. (Cette précaution permet d'éviter surdosages et incompatibilités médicamenteuses).

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

##### →Certificat médical initial

Pour les enfants accueillis occasionnellement, ou régulièrement jusqu'à 25h par semaine, les parents fournissent avant le premier jour d'accueil un certificat médical spécifiant que leur enfant peut être accueilli en collectivité.

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

La visite médicale d'admission par le médecin de crèche, en présence des parents, est obligatoire pour les enfants accueillis au moins 26 heures par semaine. Elle n'est pas systématique pour l'enfant accueilli moins de 26 heures par semaine. Toutefois, elle peut être demandée par le-la directeur-trice.

##### →Vaccinations





Les enfants doivent avoir été vaccinés suivant le calendrier vaccinal en vigueur

### **→ Régime alimentaire**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire les parents présenteront un certificat médical. Celui-ci peut impliquer la mise en place, entre la famille et l'établissement, d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) qui vise à sécuriser les conditions d'accueil de l'enfant. Il est signé par les parents de l'enfant, un médecin allergologue le médecin de crèche, le-la directeur-trice de la structure d'accueil, la cuisinière de la crèche et l'élue chargée de la Petite Enfance.

Il peut être demandé aux parents de fournir l'alimentation de l'enfant (aucune déduction n'intervient dans le tarif d'accueil).

### **→ Urgences**

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

- le nom, l'adresse et le téléphone où ils sont joignables pendant le temps de séjour de l'enfant
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.
- une autorisation de transport à l'hôpital
- 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.

Les parents signent une autorisation de transport à l'hôpital et d'intervention en urgence

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

### **ARTICLE 5 - TROUSSEAU, TOILETTE**

L'enfant doit être propre.

Les vêtements de l'enfant sont : non fragiles, faciles à mettre, sans cordons ni lacets, et marqués au nom de l'enfant.

Il est nécessaire de fournir une tenue complète de rechange qui sera déposée dans un casier individuel, et un sac pour mettre les vêtements salis.

### **ARTICLE 6 - LES REPAS**

Les repas sont préparés par les cuisinières des crèches en liaison avec la cuisine centrale municipale.

Les menus sont établis par une « commission des menus des crèches » et affichés dans le hall. 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 prescrit à l'enfant est différent, les parents le fournissent, sans que cela puisse donner lieu à une réduction du tarif horaire d'accueil. De même pour tout régime particulier qui imposerait aux parents d'apporter dans l'établissement la nourriture de l'enfant. (cf article 4 - santé)

### **ARTICLE 7 - POUSETTES, OBJETS DANGEREUX**

#### **→ Objets dangereux**

Aucun produit ou objet dangereux pour un enfant de moins de 4 ans ne doit être déposé dans les vestiaires des enfants.

(médicaments, pièces de monnaie, morceaux de jouet, bonbons,...).

Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette, bracelet, ...)

#### **→ Poussettes**



Pour des raisons de sécurité (encombrement des issues de secours), les poussettes et landaus laissés à la crèche sont pliés et entreposés à l'endroit mis à disposition pour la journée. L'établissement et le personnel ne sauraient être tenus pour responsables en cas de disparition de poussettes, landaus ou d'objets personnels (jouets, bijoux, vêtements,...)

#### ARTICLE 8 - DÉPART DEFINITIF DES CRECHES = RUPTURE DE CONTRAT

Le départ se fait après un préavis d'un mois, par courrier signé des parents et envoyé au service Petite Enfance. En l'absence de préavis les parents sont redevables pendant 1 mois de la totalité des heures figurant au contrat.

Le départ peut aussi être prononcé :

- en cas de non-respect du règlement intérieur ou du contrat d'accueil,
- Lorsque le comportement d'un parent gêne le bon fonctionnement de l'établissement ou risque de mettre en péril la sécurité du personnel.
- en cas d'absence non justifiée
- en cas de non-paiement de la participation financière.
- en cas de déménagement vers une autre commune (mais le préavis est demandé)
- à l'entrée de l'enfant à l'école,
- aux 4 ans de l'enfant.

Tout départ défini comme ci-dessus entraîne la rupture du contrat.

Cependant, à titre exceptionnel, une prolongation pourra être envisagée après demande de dérogation auprès du service de protection maternelle et infantile départemental : - si l'enfant a bien été inscrit à l'école maternelle en temps et en heure et que celui-ci n'a pu être accueilli,  
- si sa scolarisation doit être retardée.

#### ARTICLE 9- CONSEIL DE CRECHE

##### →Objet

Afin de favoriser la participation des parents à la vie de la structure, un conseil a été créé, lieu de réflexion, d'étude et de proposition sur diverses questions posées par les parents, la commune et le personnel.

Le conseil peut être consulté sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la crèche, le règlement intérieur, le projet pédagogique, les relations avec les autres modes d'accueil et les activités offertes aux enfants.
- les projets de travaux et d'équipements.

Seuls, les aspects d'intérêt général et collectif sont traités. Les questions d'ordre personnel ne peuvent être abordées par le conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement n'exerce, en aucun cas, une tutelle sur les directrices et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe.

##### →Composition

Le conseil d'établissement est composé de :

- membres de droit
- un élu de la commune



- le-la directeur-trice de la structure ou son-sa représentant-e
- le-la coordinateur-trice municipal-e du secteur petite enfance ou son-sa représentant-e
- membres élus
  - représentants des parents élus par les parents : égal à 10% du nombre d'enfants inscrits en crèche et le même nombre de suppléants
  - représentants du personnel élus par l'ensemble du personnel au nombre de 1 titulaires pour 20 enfants accueillis et le même nombre de suppléants.

Le psychologue et le médecin, ou toute autre personne, pourront être invités, selon l'ordre du jour, à participer au conseil.

### **→Organisation des élections des représentants de parents**

Des élections ont lieu tous les ans à l'automne, le vote s'effectuant à bulletin secret. Les élections sont organisées dans chaque crèche. Un vote par enfant est autorisé. Les représentants des parents et du personnel sont élus pour 1 an.

Une affiche d'appel à candidatures est apposée dans chaque établissement 1 mois avant l'élection. Les parents candidats doivent se faire connaître auprès du- de la directeur-trice 15 jours avant la date prévue des élections. Le nombre de candidats n'est pas limité.

Les candidatures sont portées à la connaissance de l'ensemble des parents par voie d'affichage dans la structure. L'élection a lieu pendant une semaine. Une urne est mise à la disposition des parents dans le bureau du- de la directeur-trice ainsi qu'un cahier d'émargement. La liste des candidats constitue le bulletin de vote. Aucun nom ne peut y être ajouté lors du vote. Les parents peuvent rayer un ou plusieurs noms. Les candidats ayant le plus grand nombre de voix sont déclarés élus, les suivants sont déclarés suppléants.

Les candidats peuvent mettre à disposition des électeurs, un document de présentation de leur candidature.

Les textes ne doivent pas comporter d'attaques personnelles, d'injures, de considérations racistes ou d'exclusion, de prosélytisme pour des idées et conceptions dont la propagation est interdite par la loi.

Le dépouillement se fait en présence de candidats, de parents et d'agents de la crèche. En cas d'égalité de voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

### **→Droits et devoirs des représentants de parents**

Les représentants des parents doivent solliciter l'avis de l'ensemble des parents et rendre compte de leur mandat.

Dans chaque structure, une boîte aux lettres et un panneau d'affichage sont mis à la disposition des représentants de parents.

### **→Réunion du conseil d'établissement**

Le conseil se réunit au moins trois fois par année scolaire.

La date, l'ordre du jour sont établis en accord avec les représentants des parents, le-la directeur-trice et les agents, et les autres membres du conseil.

Le-La directeur-trice de la structure est chargé-e de veiller à l'application du présent règlement qui annule et remplace le précédent.



Fait à Fontenay-aux-Roses le 01 janvier 2011

Annie SOMMIER  
Conseillère Municipale  
déléguée à la Petite Enfance

Pascal BUCHET  
Maire,  
Conseiller Général

Nous soussignés : Prénom et NOM de la mère ou du -de la -représentant-e- légal-e-

.....

Adresse :

Prénom et NOM du père ou du -de la- représentant-e- légal-e-

.....

Adresse :

Certifions avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement des crèches multi-accueil  
municipales

Signé en double exemplaire.

Fait à FONTENAY-AUX-ROSES le.....

Signatures des parents ( précédées de la mention manuscrite " règlement lu et approuvé "

La mère ou le -la -représentant-e- légal-e-:

Le père ou le -la -représentant-e- légal-e-:

Nous soussignés : Prénom et NOM de la mère ou du -de la -représentant-e- légal-e-

.....

Adresse :

Prénom et NOM du père ou du -de la- représentant-e- légal-e-

.....

Adresse :

Certifions avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement des crèches multi-accueil  
municipales





Signé en double exemplaire.

Fait à FONTENAY-AUX-ROSES le.....

Signatures des parents ( précédées de la mention manuscrite " règlement lu et approuvé "

La mère ou le -la -représentant-e- légal-e-:

Le père ou le -la -représentant-e- légal-e-



## CONTRAT D'ACCUEIL EN STRUCTURE PETITE ENFANCE

ENTRE,  
La commune de Fontenay-aux-Roses (Hauts-de-Seine)  
représentée par son Maire, Monsieur Pascal BUCHET

D'UNE PART,

et  
Monsieur et/ou Madame

Représentant(s) légal (aux) de l'enfant

né le :

D'AUTRE PART.

Domiciliés :

est accueilli à la crèche multi- accueil :

### I - Objet

Par le présent contrat, les parents confient la garde de leur enfant au personnel de la structure d'accueil susmentionnée, qui s'engage à s'en occuper conformément aux dispositions du règlement intérieur.

### II - Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à la date  
du (premier jour d'accueil de l'enfant, adaptation comprise).

Au 31 Août suivant (sauf si départ anticipé)

### III - Tarification

Tarif horaire (établi en fonction des ressources de la famille) : €.  
Ce tarif est révisable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

### IV - Engagement des parents

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures annuelles réservé pour leur enfant, ainsi que les heures supplémentaires d'accueil. Seules les absences stipulées dans le règlement intérieur pourront autoriser une déduction d'heures.



**V - Planning de réservation**

Inscrire les heures correspondant au temps d'accueil réservé.

Réservation	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					
Temps réservé par jour					

Nombre d'heures réservées par semaine :

**Modalités de calcul de la facturation mensuelle :**

Nombre d'heures par semaine x 52 semaines = h  
12

Le montant de votre facture mensuelle sera de : € sur 12 mois  
(pour un mois d'accueil complet).

Tout oubli d'enregistrement des heures d'arrivée et/ou de départ donne lieu à une majoration à partir de l'heure d'ouverture de la structure ou jusqu'à l'heure de sa fermeture, selon le cas.

Une tolérance de 10 minutes de dépassement s'applique 2 fois par jour : avant l'heure réservée pour l'arrivée et après l'heure réservée pour le départ de l'enfant.

Tout dépassement journalier au delà des 10 minutes de tolérance sera facturé sur une base horaire (toute heure commencée est due).

Les dépassements s'ajoutent à la facturation mensuelle de présence de l'enfant.

Les déductions pour absences sont calculées sur la base du forfait journalier réservé.

Les mois d'entrée et de sortie de l'enfant sont facturés en heures de présence réelle.

Aucun changement de contrat ne sera effectué en cours d'année sauf circonstances exceptionnelles.

Fait à Fontenay-aux-Roses le .....

Représentant(s)  
légal(aux) de l'enfant  
«Responsable\_Prénom»  
«Responsable\_Nom»

Directrice de  
la crèche  
multi-accueil

Représentant de la ville  
Annie SOMMIER  
Conseillère Municipale  
déléguée à la Petite Enfance

