

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

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE ORDINAIRE DU 27 FEVRIER 2017**

NOMBRE DE MEMBRES  
composant le Conseil : 35  
en exercice : 35  
présents : 28  
représentés : 6  
pour : 34  
abstentions : 0  
contre : 0

**OBJET : Modification du Règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance**

L'An deux mille dix-sept, le vingt-sept février à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses légalement convoqué le vingt et un février, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire

**Etaient présents** : L. VASTEL, Maire ; C. BIGRET, M. GALANTE-GUILLEMINOT, D. LAFON, A. BULLET, P. RIBATTO S. BOURDET, M. FAYE, F. GAGNARD, JP. AUBRUN, R. BENMERADI, Maires-Adjoint : ME. MORIN, JC. PORCHERON, R. LHOSTE, JM. DURAND, AM. MERCADIER, E. CHAMBON, V. FONTAINE-BORDENAVE, JM. GASSELIN, S. LE ROUZES, M. FOULARD, C. ALVARO, T. NAPOLY, JJ. FREDOUILLE, F. ZINGER, P. BUCHET, S. CICERONE, D. BEKIARI, 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** :

JL. DELERIN	à	J-M. DURAND
V. RADAORISOA	à	F. GAGNARD
S. CROCI	à	C. BIGRET
C. MARAZANO	à	F. ZINGER
A. SOMMIER	à	D. BEKIARI
G. MERGY	à	P. BUCHET

**Absents** : 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 : Thomas NAPOLY est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 1<sup>er</sup> février 2005 concernant l'application de la Prestation de Service Unique,

Vu le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, article R2324-17 du Code la Santé Publique,

Vu la circulaire 2011- 105 – Prestation de Service Unique (PSU) de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui vise à harmoniser, au niveau national, les modalités de facturation des prestations dans les établissements d'accueil de la Petite Enfance,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 06/04/2014 donnant, dans le cadre des articles L 21-22 et L 21-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation au Maire

Vu la Convention signée entre la CNAF et l'Etat le 16 juillet 2013, la convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2013-2017 portant notamment sur le développement du service aux familles et la réduction des inégalités,

Vu la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 annulant la circulaire 2011-105 relative à l'application de la PSU et portant sur un meilleur financement pour un meilleur service dans le cadre de la Cog pour la période 2013 à 2017,

Considérant la nécessité de mettre en conformité le Règlement de fonctionnement des crèches multi accueil de Fontenay-aux-Roses avec la nouvelle circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 afin que la Ville puisse bénéficier des subventions PSU de la CAF des Hauts-de-Seine,

Vu le projet de Règlement de fonctionnement annexé à la présente délibération, qui annule et remplace le précédent,

Vu le budget communal,  
Vu l'avis de la Commission,  
Sur la proposition du Maire,  
Après en avoir délibéré,

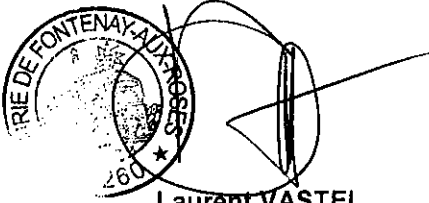
### DECIDE

**Article 1 :** d'autoriser le Maire à modifier le Règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance pour une mise en conformité avec la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 – Prestation de Service Unique de la CNAF.

**Article 2 :** ampliation de la présente délibération sera transmise à  
M. le Préfet des Hauts-de-Seine  
Mme la Trésorière Municipale  
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  
Publication/Affichage du au  
Pour le Maire par délégation  
P/Le Directeur Général des Services  
L'agent autorisé



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

Ce document prend effet le  
(Approuvé par délibération du )

**Service Petite Enfance**  
**25, avenue Lombart – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES**

 **01.41.87.99.60 / 61**

# TABLE DES MATIERES

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

**ARTICLE 6 - REPAS ..... page 9**

**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 10**

**ARTICLE 10 - CONSEIL DE CRECHE ..... page 11**

## **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 service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) détermine la capacité d'accueil et le taux d'encadrement de chaque établissement en fonction des locaux.

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

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).

## **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'adjoint au poste de direction ou, à défaut, 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 la crèche**

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 extérieures (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) Directeur adjoint**

Lorsqu'une crèche dispose d'un directeur adjoint, il travaille sous l'autorité du directeur et assure la continuité de la fonction de direction en son absence. En tant que collaborateur, il assure le relais entre l'équipe de direction et l'ensemble du personnel. Il est également garant de l'application du projet pédagogique.

#### **c) Educateur de jeunes enfants (EJE)**

En l'absence du directeur et du directeur adjoint, 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, leur 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 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.

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.**

Durant la période estivale, un seul établissement reste ouvert pour assurer la continuité du service rendu aux familles. Seuls les enfants dont les deux parents travaillent au moment de la fermeture pourront fréquenter cet établissement, sous réserve de la présentation d'un justificatif de leurs employeurs dans un délai défini.

**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.



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'au 31 août suivant, excepté, :

- pour les enfants qui entrent à l'école pour qui le contrat s'arrête au 31 juillet.
- pour les plus petits contrats (se reporter aux conditions du contrat). Un renouvellement de 3 mois est possible pour ces contrats de courte durée avec présentation de justificatifs d'activité professionnelle ou de formation.

Les enfants dont le contrat se termine au 31 juillet pourront toutefois bénéficier du regroupement estival (sous réserve de justificatifs des employeurs). A cet effet, un nouveau contrat sera établi pour une courte période n'allant pas au-delà du regroupement et signé par les trois parties (parents, directeur et élu).

Il est renouvelé chaque année le 1<sup>er</sup> septembre excepté pour les petits contrats.

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.

Si le temps réel de présence de l'enfant est inférieur au temps réservé le directeur exigera également des parents 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, 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 l'enfant a bien été inscrit à l'école maternelle en toute petite section (TPS) en temps et en heure et que celui-ci n'a pas pu être accueilli,
- si sa 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 ou son adjoint si le taux d'encadrement le permet.

Concernant les retards réguliers, une tarification est mise en place. Le 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 service Petite Enfance ou au directeur de l'EAJE. Ces semaines seront déduites du calcul de la facture mensuelle.

En cas de modification du nombre de semaines de congés au cours de l'année un autre contrat sera établi avec une régularisation.

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

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.

**Les congés d'été sont à donner avant le 1<sup>er</sup> avril.** A défaut de réservation dûment justifiée avant cette date, aucun accueil ne sera possible durant la fermeture estivale.

Seuls les parents qui travaillent durant le regroupement d'été pourront bénéficier d'un accueil pour leur enfant dans une structure de regroupement, sous réserve de fournir un ou (des) justificatif(s) de (des) l'employeur(s).

Pour son bien-être, l'enfant doit bénéficier sur une année scolaire d'au moins trois semaines de congés hors maladie.

### 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 4<sup>ème</sup> 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 DE TYPE HALTE-GARDERIE**

L'accueil de type halte-garderie est assuré au sein des structures multi-accueil ; il donne lieu à un contrat d'accueil régulier d'une demi-journée ou d'une journée par semaine maximum. Ces heures sont déterminées par le directeur en fonction des places disponibles.

## **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, PMI, 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.

Un tarif d'urgence, fixé par délibération du conseil municipal, est appliqué pour 1 mois en cas d'impossibilité de produire les justificatifs indispensables pour le calcul de la participation familiale.

## **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.

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 en cours de mois, la participation est calculée sur la base du temps de présence réelle de l'enfant. Cette disposition vaut pour un départ en cours de mois à condition qu'un préavis d'un mois ait été déposé.

Le calcul de la participation familiale s'effectue suivant un barème établi par la CNAF, en fonction des ressources nettes mensuelles imposables des familles de l'année N-2 (sur présentation des pièces justificatives ou en fonction du logiciel CAFPRO). L'accès à la base de données CAFPRO est soumis à l'autorisation écrite des parents.

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 à 7 enfants</b>	<b>0,03%</b>
<b>8 enfants et plus</b>	<b>0,02%</b>

Le plancher des ressources est fixé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la Caf. Le plafond est fixé par délibération du conseil municipal.

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

En cas de modification du nombre d'enfant à charge, le taux d'effort est réajusté le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception des justificatifs au service Petite Enfance ou au directeur de l'EAJE

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 horaire de plus de 10 minutes (**avant et après planning réservé**) est facturé sur une base d'une demi-heure. Au-delà d'une demi-heure de dépassement, toute demi-heure commencée est due.

### 3.2 REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement pourra s'effectuer :

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

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.

Si cette visite n'a pas pu être effectuée avant la fin de l'adaptation, les parents doivent fournir le premier jour d'accueil un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité en attendant la visite médicale obligatoire.

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

### 4.2 VACCINATIONS

Les enfants doivent avoir été vaccinés suivant le calendrier vaccinal en vigueur. Si les vaccinations obligatoires ne sont pas mises à jour, l'enfant ne pourra être accueilli.

### 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 et son adjoint sont habilités à juger si l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité, le cas échéant, ils peuvent 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	Evictions
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.

Quel 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 y compris les crèmes pour érythème fessier.

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 téléphone où ils sont joignables ;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant ;
- 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 prescrit à l'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 départ, un préavis d'un mois est à respecter. La date de réception du courrier envoyé en recommandé 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, portants 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 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.

Le Règlement intérieur du Conseil de crèche est consultable auprès du directeur de l'EAJE.

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 .....



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 et accepter ce présent règlement de fonctionnement des crèches multi-accueil municipales.

Signé en double exemplaires.

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 et accepter ce présent règlement de fonctionnement des crèches multi-accueil municipales :

Signé en double exemplaires.

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) :

Envoyé en préfecture le 09/03/2017

Reçu en préfecture le 09/03/2017

Affiché le



ID : 092-219200326-20170227-DEL170227\_11-DE