

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 27 JUIN 2022

NOMBRE DE MEMBRES
 Composant le Conseil : 35
 En exercice : 35
 Présents : 28
 Représentés : 6
 Pour : 28
 Contre : 0
 Abstentions : 6

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement des établissements de la Petite Enfance

L'An deux mille vingt-deux, le vingt-sept juin à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le vingt et un juin, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, 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, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, GAGNARD Françoise, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, MERCADIER Anne-Marie, BOUCLIER Arnaud, RADOARISOA Véronique, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, SOMMIER Jean-Yves, KATHOLA Pierre, MERGY Gilles, BROBECKER Astrid, MESSIER Maxime, POGGI Léa-Iris, LE FUR Pauline, 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 :

BEKIARI Despina	pouvoir à	COLLET Cécile
PORCHERON Jean-Claude	pouvoir à	REIGADA Gabriela
LHOSTE Roger	pouvoir à	CHAMBON Emmanuel
KEFIFA Zahira	pouvoir à	ANTONUCCI Claudine
CONSTANT Pierre-Henri	pouvoir à	BOUCLIER Arnaud
SAUCY Nathalie	pouvoir à	MERCADIER Anne-Marie

Absente : GOUJA Sonia

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. ROUSSEL Philippe est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n°2021-1131 du 31 août 2021 simplifiant la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu la délibération n°DEL210204_6 du 4 février 2021 portant modification du règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance,

Considérant l'obligation de mettre en conformité le règlement de fonctionnement des crèches multi

DEL220627_24

Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 
ID : 092-219200326-20220627-DEL220627_24-DE

accueil de Fontenay-aux-Roses avec le décret n°2021-1131 du 31 août 2021, notamment concernant les modalités d'administration des traitements médicaux, le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif et la continuité de fonction de direction sur les établissements,

Vu le projet de règlement de fonctionnement, ci-annexé,

Vu le budget communal,

Vu l'avis de la Commission,

Sur la proposition du Maire,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'approuver la modification du règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance, ci-annexé.

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

Article 3 : 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



Certifié exécutoire

Compte tenu de la réception en préfecture le :

Publication/Affichage le :

Pour le Maire par délégation

Le Directeur Général des Services

Nicolas-Yves HENRY

11 JUIL. 2022

11/07/22 au 11/09/22

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLOW

ID : 092-219200326-20220627-DEL220627_24-DE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE MUNICIPALE

.....

Ce document prend effet le

Validé par délibération n°

du Conseil municipal du 27 juin 2022

Service Petite Enfance

75 rue Boucicaut – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES

 **01.41.87.99.60 / 61**

CRECHE :

Adresse :

SOMMAIRE

PREAMBULE	page 1
ARTICLE 1 – LE PERSONNEL	page 1
1.1. Personnel de direction.....	page 1
1.2 Personnel auprès des enfants	page 2
1.3 Personnel technique	page 2
1.4 Psychologue et Référent santé et accueil inclusif	page 2
a) Psychologue de l'établissement.....	page 2
b) Référent santé et accueil inclusif	page 3
ARTICLE 2 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	page 3
2.1 Modalités d'inscription	page 3
2.2 Procédure d'attribution des places	page 3
2.3 Admission de l'enfant	page 4
2.4 Organisation de l'accueil.....	page 4
2.5 Autorisations	page 4
ARTICLE 3 – DIFFERENTS TYPES D'ACCEUIL	page 5
3.1 Accueil régulier	page 5
3.1.1 Contrat	page 5
3.1.2 Présence des enfants.....	page 6
3.1.3 Congés.....	page 6
3.1.4 Absence pour maladie	page 6
3.2 Accueil occasionnel	page 6
3.3 Accueil d'urgence	page 7
3.4 Fermetures	page 7
3.4.1 Fermetures habituelles	page 7
3.4.2 Fermetures exceptionnelles	page 7
ARTICLE 4 – FACTURATION AUX PARENTS	page 7
4.1 Calcul du tarif	page 8
4.2 Règlement des prestations	page 8
ARTICLE 5 – SANTÉ	page 8
5.1 Certificat médical initial	page 8
5.2 Vaccinations	page 9
5.3 Projet d'accueil individualisé (PAI)	page 9
5.4 Handicap	page 9
5.5 Pathologies	page 9
5.6 Administration de médicaments.....	page 9
5.6.1 Personnel autorisé	page 9
5.7 Urgences	page 10
5.8 Les procédures d'hygiène.....	page 10
ARTICLE 6 – TROUSSEAU, HYGIENE	page 10
ARTICLE 7 - REPAS	page 10
ARTICLE 8 – ALLAITEMENT MATERNEL	page 11
ARTICLE 9 – ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSETTES	page 11

9.1 Accessoires et objets dangereux	page 11
9.2 Poussettes	page 11
ARTICLE 10 – DEPART DEFINITIF DES CRECHES – RUPTURE DE CONTRAT	page 11
10.1 Départ à la demande des parents	page 11
10.2 Départ à l’initiative de la Ville	page 11
ARTICLE 11 – ASSURANCES	page 12
ARTICLE 12 – CONSEIL DE CRECHE	page 12
ARTICLE 13 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	page 12
ANNEXE 1/ TARIFICATION	page 13
ANNEXE 2/ LES PROTOCOLES SANITAIRES	annexé au règlement

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**.

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 des Solidarités Territoriales anciennement P.M.I.) détermine la capacité d'accueil et le taux d'encadrement de chaque établissement au regard de la réglementation en vigueur.

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 et/ou l'amplitude horaire pourront être réduits 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 de 6 mois, renouvelables 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.

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,
- Au Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.,
- 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 – LE PERSONNEL

1.1. Personnel de direction.

La fonction de direction d'un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) est assurée par une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, d'infirmière, de puériculture ou d'éducateur de jeunes enfants.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe désigné et suppléé par le responsable d'un autre EAJE.

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.

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 au responsable petite enfance, dans les plus brefs délais, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement.. Celui-ci informe les autorités compétentes (SST, etc..).
- 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.

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.

1.3 Personnel technique

Un(e) cuisinier (e) 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 à la surveillance des enfants.

1.4 Psychologue et Référent santé et accueil inclusif

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, tout au long de l'année.

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

b) Référent santé et accueil inclusif

Le référent a un rôle de prévention. Il doit :

- Présenter et expliquer au personnel les protocoles de la crèche (situation d'urgence, mesures d'hygiène, modalités de délivrance de soins spécifiques, conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ...),
- Veiller à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants,
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap,
- Aider et accompagner l'équipe en cas de PAI,
- Délivrer s'il est médecin, le certificat médical de l'enfant attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Valider les protocoles médicaux, précisant notamment les évictions nécessaires. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents auprès du directeur de l'établissement.

Les compétences de cette équipe pluridisciplinaire permettent de répondre aux besoins sanitaires et psychopédagogiques des enfants.

ARTICLE 2 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

2.1 Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription doit être déposé par les représentants légaux d'enfants déjà nés ou à naître (au 5^{ème} mois de grossesse). La demande peut être effectuée sur la procédure disponible sur le site de la Ville www.fontenay-aux-roses.fr dans la rubrique petite enfance. Une attestation d'inscription est envoyée à la famille par courriel, pour preuve de dépôt de la demande. La demande peut se faire également au guichet famille en Mairie. Le dossier de demande est constitué :

- D'un justificatif de domicile de moins de trois mois (EDF, téléphone, loyer, charges, etc.),
- D'une copie de la pièce d'identité des parents ou livret de famille,
- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- De la copie de la carte d'allocataire (ou numéro) Caf 92
- Du dernier justificatif d'activité (bulletins de salaire, attestation Assedic, certificat de scolarité.).

2.2 Procédures d'attribution des places

La commission se réunit deux à trois fois an. La principale commission a lieu au printemps et deux autres commissions de réajustement en juin et septembre en fonction d'éventuels désistements ou déménagements. Cette commission est composée de l'élue en charge de la petite enfance, d'un conseiller municipal de l'opposition, des représentants administratifs de la direction petite enfance, des directrices des crèches municipales, de la responsable du relais petite enfance et des partenaires sociaux (CAF, SST, EDAS, etc.).

Il est tenu compte des éléments suivants :

- La date d'inscription sur la liste d'attente,
- La concordance de l'âge de l'enfant avec les disponibilités,
- Les besoins des parents en termes de temps d'accueil,
- L'exercice d'une activité professionnelle, la situation des parents étudiants ou la recherche d'emploi par les parents. Dans ce dernier cas, un contrat d'une durée de six mois renouvelable sera proposé à la famille.

2.3 Admission de l'enfant

Avant l'entrée en crèche de l'enfant dans la structure, deux dossiers sont obligatoirement transmis par la famille :

Un dossier au service petite enfance, comprenant :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Une attestation de l'employeur en cours de validité de chaque membre du foyer,
- Une attestation autorisant l'accès aux revenus déclarés à la CAF de l'année N-2.

Un dossier à remettre au directeur de la structure comprenant :

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité,
- Fiche de renseignements dûment remplie,
- Toutes les autorisations jointes sur l'annexe 2 des protocoles sanitaires de ce présent règlement,

L'admission est définitivement validée après complétude du dossier, avis favorable de référent santé et accueil inclusif de la crèche et du bon déroulement de la période d'adaptation. Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'admission est possible uniquement après examen médical par le référent santé et accueil inclusif de la crèche.

2.4 Organisation de l'accueil

Les crèches sont ouvertes de 8 h à 18h30, du lundi au vendredi exceptés les jours fériés, trois journées pédagogiques et deux ponts dans l'année. **Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année.**

Le directeur de la crèche fixe la date d'admission au sein de l'établissement et échelonne la rentrée des enfants sur plusieurs semaines.

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.

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 de seize ans révolus 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.

2.5 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 3 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

3.1 Accueil régulier

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 annuelle d'accueil.

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.

Les établissements ferment leurs portes de 9h30 à 16h30 pour des raisons de sécurité, pour faciliter l'organisation et le fonctionnement de la structure dans le respect du rythme des enfants (temps d'activités, repas, temps de sommeil, respect du projet pédagogique...).

Aucune entrée ni sortie d'enfant n'est possible pendant cette période de fermeture sauf demande exceptionnelle et accord du Responsable d'établissement.

Si accueil par demi-journée (4 heures minimum) :

L'accueil le matin se fait de 8h à 12h.

L'accueil de l'après-midi est à définir avec le directeur de l'EAJE (à partir de 12h, 14h ou 14h30).

3.1.1 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 à la rentrée après la fermeture estivale, excepté pour les contrats de courte durée.

En effet, pour les contrats de courte durée (se reporter aux conditions du contrat) un renouvellement de 6 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. Le Directeur de l'établissement peut demander une diminution de l'amplitude horaire. 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 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.

3.1.2 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 (10h30).

Tout besoin supplémentaire d'accueil en dehors des heures contractualisées doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au préalable. Cette autorisation sera accordée par le directeur si le taux d'encadrement le permet. Sans accord, l'accueil se fera sur les horaires prévus au contrat.

Tout temps d'accueil hors contrat accordé par le directeur est facturé au tarif horaire par demi-heure supplémentaire, au tarif horaire de la famille.

3.1.3 Congés

Droit à congés :

Lors de la signature du contrat, les familles doivent informer le directeur de l'EAJE du nombre de semaines de congés souhaité pour l'année. Les jours de congés pris entre le 1^{er} septembre et le 30 juin seront déduits au réel sur le mois concerné sous réserve **d'un délai de prévenance de six semaines.**

Pour tout congé ou rupture de contrat, compris entre le 1^{er} juillet et le 31 août (fermeture estivale comprise), **les parents doivent donner les dates de congés le 1^{er} 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.

Toute absence de plus de 15 jours non déclarée au directeur de l'EAJE entrainera la rupture du contrat.

3.1.4 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^{ème} 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 5.5 Pathologies et annexe protocoles médicaux).

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.

3.2. Accueil occasionnel

Accueil de l'enfant avec un minimum de 4 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.

Il n'y a pas de contrat établi et les réservations se font auprès de la direction de la crèche après l'inscription et une période d'adaptation.

3.3. Accueil d'urgence

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

Cet accueil d'urgence adressé par les services sociaux (CAF92, STT, ASE, EDAS) ou la Mairie, fait l'objet d'un entretien avec le directeur du service Petite Enfance ou son représentant et/ou l'Elu du secteur qui en déterminent les modalités, la durée, en collaboration avec le directeur de l'EAJE.

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, autorise un accueil en surnombre à hauteur de 115 % maximum.

3.4 Fermetures

3.4.1 Fermetures habituelles

Il s'agit de :

- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.
- 1 semaine sur les deux semaines de vacances de printemps de la zone C (au choix des parents).
- 3 semaines et un jour pendant les vacances d'été. La réouverture aux familles se fait le mardi de la rentrée. Le lundi permet la réinstallation de la crèche par le personnel sans la présence des enfants.

Les familles sont informées des dates de ces fermetures dans les meilleurs délais.

Il est également à prévoir une fermeture des structures :

- 2 jours pour les ponts et en fonction du calendrier
- 3 journées pour la formation continue des professionnels dite « journée pédagogique ».

3.4.2 Fermetures exceptionnelles des établissements

En raison d'événements indépendants de la volonté du service, une ou plusieurs sections d'enfant peuvent être ponctuellement fermées, notamment pour des raisons de sécurité. Il s'agit par exemple des cas d'intempéries, d'épidémies graves, de travaux.

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

La direction de l'établissement s'engage à prévenir les responsables légaux dans les meilleurs délais, dès que l'information est disponible (par sms, mail, sur le site de la Ville).

ARTICLE 4 - FACTURATION AUX PARENTS

4.1 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 la facture de février ou mars).

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'enfants 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 CAF92 (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 d'effort 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.

4.2 Règlement des prestations

Le paiement pourra s'effectuer directement en Mairie :

- en espèces (montant inférieur à 300 €),
- par CESU,
- par chèque libellé à l'ordre « Régie crèches ».
- par prélèvement automatique,
- 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 5 – SANTÉ

5.1 Certificat médical initial

La visite médicale d'admission par le référent santé et accueil inclusif, en présence des parents, **est obligatoire** pour tous les enfants accueillis.

De plus, les parents doivent obligatoirement fournir au directeur de l'EAJE un certificat médical de moins de deux mois de non contre-indication à la vie en collectivité ainsi qu'une photocopie des vaccinations obligatoires à jour et ce, avant l'entrée en crèche de l'enfant.

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

5.2 Vaccinations

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

En cas de contre-indication à la vaccination, le médecin traitant établira un certificat de contre-indication médicale avérée à la vaccination. Ce certificat visera obligatoirement une vaccination et non l'ensemble des vaccins.

5.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document élaboré en concertation avec la famille, le directeur de l'EAJE, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif. 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.

5.4 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.

5.5 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 **à respecter quel que soit l'avis du médecin traitant (cf annexe protocoles médicaux) :**

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

5.6 Administration de médicaments

5.6.1. Personnel autorisé

Les professionnels exerçant en EAJE sont autorisés à administrer soins et traitements aux enfants seulement sur autorisation écrite des parents ou représentants légaux et sous réserve de respecter les modalités inscrites dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (article 2) :

- Ordonnance durant toute la durée du traitement,
- Traitement ne nécessitant pas expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Médicament ou matériel nécessaire à la prise du médicament fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et conformément à l'article 2 point III du décret (chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant: «1) Le nom de l'enfant; «2) La date et l'heure de l'acte; «3) Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.),
- Le référent « santé et accueil inclusif » doit préalablement expliquer au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser,

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.

Aucun médicament ne sera administré sans autorisation préalablement signée par les parents et sans ordonnance.

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

5.7 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.

5.8 Les procédures d'hygiène

La Ville de Fontenay-aux-Roses met tout en œuvre pour assurer la sécurité et l'hygiène des enfants accueillis en crèche.

Pour cela, des procédures écrites à destination des professionnels ont été établies dans chaque structure, détaillant aussi les produits utilisés et les équipements individuels pour le personnel.

- Journée type procédure d'hygiène
- Procédure hygiène des locaux, biberonnerie et aération des locaux
- Procédure hygiène du linge
- Procédure hygiène salle du personnel

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuses pour la santé, ainsi que les procédures d'hygiène sont à disposition des familles et suivent la réglementation gouvernementale notamment de l'ARS.

ARTICLE 6 - 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. L'article 9.1 accessoires et objets dangereux précise les vêtements et accessoires interdits à la crèche.

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 7- 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.F. en accord avec la cuisine centrale (cf. paragraphe 5.3). 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 8 - 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 9 - ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSETTES

9.1 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.

9.2 Poussettes

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, vêtements...).

ARTICLE 10 - 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.

10.1 Départ à 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.

10.2 Départ à l'initiative de la Ville

Au préalable, un entretien est fixé avec la famille, pour laisser aux parents la possibilité de présenter leurs observations.

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 15 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 de quinze jours. 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 11 – ASSURANCES

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

L'établissement d'accueil ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels (poussettes, jouets, vêtements...).

ARTICLE 12 – CONSEIL DE CRECHE

Afin de favoriser la participation des parents à la vie de la structure, un ou plusieurs conseils de crèche peuvent 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 ainsi que les projets de travaux et d'équipement.

ARTICLE 13 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Il convient de préciser que toutes données à caractère personnel nécessaires à la gestion des activités gérées par la service petite enfance de la Ville de Fontenay-aux-Roses, sont conservées dans des fichiers réservés à l'usage exclusif de cette gestion et de ses utilisateurs.

Les personnes concernées peuvent, évidemment, exercer leurs droits à l'information d'accès et de rectification en s'adressant au Délégué à la protection des données par mail à dpo@fontenay-aux-roses.fr ou par courrier postal à l'Hôtel de ville, 75 rue Boucicaut, 92260 Fontenay-aux-Roses.

La CNAF demande aux gestionnaires des structures petite enfance de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis et aux modalités de leur accueil (enquête FILOUE). Ces données anonymisées sont exploitées dans un but statistique par la CNAF.

Si la famille ne souhaite pas que la CNAF accède à ces données, elle doit le signifier par écrit auprès la Direction Petite Enfance de la mairie de Fontenay-aux-Roses.

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 REGLEMENT SE SUBSTITUENT AUX PRECEDENTES. 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 / TARIFICATION

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'Allocations Familiales 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 :

Le montant du plancher de ressources à prendre en compte est publié chaque année en début d'année civile par la CNAF (712, 33 € année 2022).

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 au 1^{er} janvier 2022.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Le nombre d'enfants à votre charge permet de déterminer le prix de votre place en crèche : on l'appelle le taux d'effort. Si dans la famille un enfant est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort directement inférieur est appliqué.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

SLOW 14

ID : 092-219200326-20220627-DEL220627_24-DE

ANNEXE 2 / LES PROTOCOLES PETITE ENFANCE

Protocole hygiène et mesures en cas de maladie

FIEVRE

Pathologies / Symptômes	Fièvre entre 38°C et 38,4°C	Fièvre à partir de 38,5°C
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Déshabiller l'enfant - Lui donner à boire - Appeler les parents pour les prévenir - Noter l'heure de prise de la température - Recontrôler la température de l'enfant si l'état de l'enfant le nécessite 	<ul style="list-style-type: none"> - Noter l'heure de prise de la température - Appeler les parents pour les prévenir - Vérifier que la dernière prise de Doliprane remonte à 6h minimum - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire qui autorisera ou non la prise de Doliprane (vérifier ordonnance à l'année) - Si autorisation : donner une dose poids de Doliprane et bien noter l'heure de prise - En cas de vomissements. Posologie : <ul style="list-style-type: none"> • Poids de l'enfant < 10kg : Doliprane 100mg • Poids de l'enfant entre 10 et 12kg : Doliprane 150mg • Poids de l'enfant entre 12 et 15kg : 200mg • Poids de l'enfant > 15kg : Doliprane 300mg - Déshabiller l'enfant - Lui donner à boire - Recontrôler la température 1h (en axillaire) après la prise de Doliprane
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches cutanées purpuriques - Enfant prostré, qui ne joue pas - Enfant pâle, grisâtre ou cyanosé - Enfant somnolent - Peau ou extrémités froides - Enfant qui geint - Antécédents de convulsions ou de Drépanocytose 	
Conduite à tenir face à des signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications - Rappeler les parents pour leur dire de venir. 	
Eviction	<ul style="list-style-type: none"> - Eviction selon l'état général de l'enfant - Eviction si fièvre persistante plusieurs jours de suite 	

Pathologies / Symptômes	<u>DOULEUR</u>
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la douleur de l'enfant en observant les signes de douleur : <ul style="list-style-type: none"> • Pleurs persistants • Position d'inconfort, prostration • Grimaces sur le visage • Geignements - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire qui autorisera ou non la prise de Doliprane, (vérifier ordonnance à l'année) - Si autorisation : donner une dose poids de Doliprane et bien noter l'heure de prise - En cas de vomissements. Posologie : <ul style="list-style-type: none"> • Poids de l'enfant < 10kg : Doliprane 100mg • Poids de l'enfant entre 10 et 12kg : Doliprane 150mg • Poids de l'enfant entre 12 et 15kg : 200mg • Poids de l'enfant > 15kg : Doliprane 300mg - Appeler les parents pour les prévenir.
Eviction	<ul style="list-style-type: none"> - Eviction si douleur jugée trop importante pour que l'enfant reste en collectivité

OTITE

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre - Douleurs à l'oreilles +/- écoulement
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Si écoulement de l'oreille : nettoyage de l'oreille externe avec une compresse - Si douleurs, appliquer protocole douleur et fièvre - Consultation médicale - Appliquer l'ordonnance ramenée par les parents
Eviction	NON – mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

CONJONCTIVITE

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Rougeur de l'œil - Larmolement clair ou purulent - Prurit (= démangeaisons) - Eventuelle fièvre
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement durant 48h par DACRYOSERUM (antiseptique) dès l'apparition des symptômes (le traitement peut être débuté à la crèche si les parents ont bien signé l'autorisation en début d'année) - Transmission aux parents le soir - Appliquer les traitements sur ordonnance rapportée par les parents au-delà de 48h - Lavage des mains régulier pour les professionnelles et l'enfant concerné
Eviction	-NON, si persistance des symptômes après 48h : éviction si absence de traitement antibiotique

COVID 19

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - rhinite (écoulement nasal des sécrétions) - toux - maux de tête - parfois fièvre - fatigue - diarrhées - mal de gorge - notion de cas contact
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Désinfections nasopharyngées (DRP) fréquentes (autant de fois que nécessaire) avec du sérum physiologique - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire qui évaluera l'éviction de l'enfant - prévenir les parents de l'état de l'enfant - appliquer le protocole national en cours pour +/- éviction si test positif
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Toux importante - Difficultés respiratoires : sifflements, respiration rapide, effort pour respirer (battements des ailes du nez, tirage inter et sus costal, balancement thoraco-abdominal) - Puis, si l'enfant s'épuise : <ul style="list-style-type: none"> • Respiration qui devient superficielle • L'enfant tousse peu ou plus • Il refuse de manger, rejette ou vomit • Son teint est pâle ou un peu cyanosé • Il ne bouge pas trop, il est fatigué
Conduite à tenir face à des signes de gravités	<ul style="list-style-type: none"> - Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire
Eviction	- en fonction du protocole en cours

GRIPPE

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - fièvre élevée plusieurs jours - toux - fatigue - courbatures, maux de tête
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Désinfections nasopharyngées (DRP) fréquentes (autant de fois que nécessaire) avec du sérum physiologique - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire qui évaluera l'éviction de l'enfant - prévenir les parents de l'état de l'enfant
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Toux importante - fièvre très élevée - fatigue intense - Difficultés respiratoires : sifflements, respiration rapide, effort pour respirer
Conduite à tenir face à des signes de gravités	<ul style="list-style-type: none"> - Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire
Eviction	<ul style="list-style-type: none"> - Retour possible en l'absence de signe car la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë n'est pas souhaitable

Gastroentérite aigue / Vomissements / Diarrhées

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Diarrhées : selles très molles ou liquides à plusieurs fois d'affilée sur 24h - Vomissement : rejet actif en dehors de la cavité buccale d'une partie du contenu de l'estomac (différent de la régurgitation qui est un phénomène passif) - La gastroentérite est un diagnostic médical
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation médicale en fonction du nombre de vomissement et des diarrhées en 24h, et en fonction de l'état générale. - Protocole « fièvre » si nécessaire - Lavage des mains +++ - Bien désinfecter les surfaces en contact avec l'enfant pour éviter une épidémie dans la section
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Vomissements répétés - Diarrhées répétées - Fièvre - Altération de l'état général / Déshydratation : <ul style="list-style-type: none"> • Enfant fatigué, qui ne bouge pas normalement, qui ne veut pas jouer, qui reste allongé • Enfant qui ne veut plus boire ni manger
Conduite à tenir face à des signes de gravités	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation médicale immédiate aux urgences - si les parents non joignables, appeler SAMU et suivre indication (SRO, surveillance accrue par les professionnelles)
Eviction	<ul style="list-style-type: none"> - Retour possible après consultation médicale et en fonction de l'état général de l'enfant

ROSEOLE

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre isolée de 3 à 4 jours, - Suivie d'une éruption cutanée et baisse de la température
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Protocole « fièvre » - Consultation médicale
Eviction	<ul style="list-style-type: none"> NON, mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Syndrome Pieds-Mains-Bouche

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Lésions (vésicules comme des cloques, un peu solides au toucher) au niveau des plantes de pieds, des paumes des mains et dans ou autour de la bouche - Fièvre éventuelle - Très contagieux
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Protocole « fièvre » si besoin - Consultation médicale - Prévenir les autres familles de la section de la présence d'un cas
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Surinfection cutanée
Conduite à tenir face à des signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle consultation médicale en vue d'un traitement adapté
Eviction	NON, mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Varicelle

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Eruption de vésicules sur la peau et les muqueuses - Contamination à partir de sécrétions respiratoires et au contact avec les vésicules et lésions cutanées - Forte contagiosité de 48h avant le début de l'éruption cutanée et jusqu'à ce que les boutons soient en phase de croûtes sèches
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation médicale pour confirmer le diagnostic - Protocole « fièvre » si besoin - Risque plus important pour les adultes non immunisés et les femmes enceintes : masque et lavage des mains +++ - Informer les autres familles de la présence d'un cas de varicelle
Signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Fièvre très élevée - Surinfection cutanée
Conduite à tenir face à des signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle consultation médicale en vue d'un traitement adapté
Eviction	- NON: retour quand les boutons sont en phase de croûtes sèches, sans fièvre, et la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Mycose / Muguet / Teigne

Pathologies / Symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Infection de la peau provoquée par un champignon - Le siège est souvent la zone la plus atteinte chez l'enfant avant l'acquisition de la propreté - Lésions parfois rouges et suintantes, douloureuses lorsque l'enfant fait des selles et des urines - Muguet = mycose dans la bouche - Teigne : lésions du cuir chevelu avec plaques sans cheveux et squameuses
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation médicale - Appliquer le traitement sur prescription médicale - Lavage des mains +++ avant et après chaque manipulation de l'enfant concerné - En plus, si muguet : désinfection et stérilisation des biberons, tétines et doudou - En plus, si teigne : prévention avec dépistage familial et des sujets contacts
Eviction	- OUI si teigne, jusqu'à la guérison (sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté)

PROTOCOLES Situation d'urgence

Laryngite

Pathologies / Symptômes	- Toux rauque et aboyante
Conduite à tenir face à ces symptômes	- mettre l'enfant en position assise ou position qui lui convient le mieux. - Consultation médicale - Appliquer l'ordonnance ramenée par les parents
Signes de gravité	- Difficultés respiratoires
Conduite à tenir face à des signes de gravité	- Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications si l'épisode persiste et si les parents ne sont pas joignables et/ou l'enfant se fatigue
Eviction	NON – reprise à la disparition des signes.

Bronchiolite / Crise d'asthme

Pathologies / Symptômes	- Au début : rhinite (écoulement nasal des sécrétions) - Puis : toux (d'abord sèche, par quintes, puis grasse, par spasmes) - parfois fièvre - difficultés à la prise du biberon ou du repas
Conduite à tenir face à ces symptômes	- Désinfections nasopharyngées (DRP) fréquentes (autant de fois que nécessaire) avec du sérum physiologique - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire qui évaluera l'éviction de l'enfant - prévenir les parents de l'état de l'enfant - Si P.A.I : suivre le protocole défini après accord de la garde sanitaire et noter l'heure de début de la crise
Signes de gravité	- Toux importante - Difficultés respiratoires : sifflements, respiration rapide, effort pour respirer (battements des ailes du nez, tirage inter et sus costal, balancement thoraco-abdominal) - Puis, si l'enfant s'épuise : <ul style="list-style-type: none"> • Respiration qui devient superficielle • L'enfant tousse peu ou plus • Il refuse de manger, rejette ou vomit • Son teint est pâle ou un peu cyanosé • Il ne bouge pas trop, il est fatigué
Conduite à tenir face à des signes de gravité	- Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement - Prévenir l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire
Eviction	- Retour possible sans gêne respiratoire et sans difficultés alimentaire car la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas souhaitable

Convulsion ou Epilepsie

Pathologies / Symptômes	- Mouvements désordonnés ou saccadés d'un ou plusieurs membres - Révulsion oculaire - Perte de contact / connaissance - Fièvre (si crise convulsive fébrile)
Conduite à tenir face à ces symptômes	- Si P.A.I : suivre le protocole défini + Appel du SAMU et suivre leurs indications - Noter l'heure du début de la crise - Une personne procure les secours : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre l'enfant au sol, sur un tapis, en position latérale de sécurité (P.L.S) • Ecarter les objets susceptibles de le blesser • Vérifier l'absence d'objet ou de nourriture dans la bouche • Vérifier la température de l'enfant - Injecter le valium (en fonction des indications du SAMU) - Noter l'heure de fin de la crise - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement
Eviction	- Retour possible après consultation médicale aux urgences et en fonction de l'état général de l'enfant

Corps étranger avalé

Pathologies / Symptômes	- Toux brutale par quintes - Changement progressif de coloration du visage OU - L'enfant ne peut ni parler, ni tousser, ni respirer - L'enfant devient rapidement bleu
Conduite à tenir face à ces symptômes	- Une personne appelle le SAMU 15 et suivre les indications - En parallèle , une autre personne procure les secours : <ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 1 an : faire la manœuvre de Mofenson : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Enfant à califourchon à plat ventre sur la cuisse du sauveteur ➢ Tête de l'enfant dépassant le genou de l'adulte ➢ Frappez vigoureusement entre les omoplates avec le plat de la main • A partir de 1 an : faire la manœuvre de Heimlich : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Se placer derrière l'enfant ➢ Avec le poing posé sur la région épigastrique et recouvert par l'autre main : effectuez une pression brusque de bas en haut et en arrière - L'enfant doit commencer à respirer et à récupérer. - Si l'état persiste : refaire la manœuvre - Une fois le corps étranger expulsé : mettre l'enfant en position latérale de sécurité (P.L.S) dans un endroit calme en attendant les secours. - Une fois la situation gérée prévenir la direction et/ou la garde sanitaire.
Signes de gravité	- Si malgré l'expulsion du corps étranger, l'enfant ne récupère pas et/ou perd connaissance : vérifier rapidement qu'il n'est pas en arrêt cardiaque (en utilisant le défibrillateur automatique externe) - S'il est en arrêt cardiorespiratoire : commencer les gestes de réanimation
Eviction	- Retour possible après consultation médicale aux urgences et en fonction de l'état général de l'enfant

Pathologies / Symptômes	<u>CHUTES</u>
Conduite à tenir face à ces symptômes sans perte de connaissance	- Vérifier l'état des membres supérieurs et inférieurs, à la recherche d'une fracture ou d'une plaie sur la tête - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire - Protocole « douleur » si nécessaire - Prévenir les parents
Conduite à tenir face à des signes de gravité avec perte de connaissance	- Appel SAMU, suivre les indications - Placer l'enfant en position latérale de sécurité (P.L.S) - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement
Signes de gravité	- Suspicion de fracture (avec notamment pleurs incessants) - Surveillance durant 48h : <ul style="list-style-type: none"> • Vomissements • Somnolence (s'endort en dehors des heures habituelles de sommeil) • Hypotonie : ne bouge pas comme d'habitude • Refus de boire et manger • Présence de mouvements anormaux des membres, de la tête et des yeux • Pleurs et geignements • Chez les plus grands : marche désordonnée, perte d'équilibre, tombe souvent
Eviction	- Retour possible après consultation médicale aux urgences et en fonction de l'état général de l'enfant

Pathologies / Symptômes	<u>Brûlures</u>
Conduite à tenir face à ces symptômes	- Une personne appelle le SAMU 15 et suit ses indications - En parallèle, une autre personne procure les secours : <ul style="list-style-type: none"> • Projeter de l'eau à 10-15°C de façon douce et continue pendant 15 min sur la zone brûlée • Protocole « douleur » • Envelopper la zone brûlée dans un linge propre • Ne rien mettre d'autre sur la zone brûlée sans avis médical - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire - Appeler les parents pour qu'ils viennent immédiatement
Eviction	- Retour à définir avec le directeur de la crèche en fonction de l'état général de l'enfant et de l'étendue des brûlures

<u>Fracture ou suspicion de fracture</u> <u>Pronation douloureuse du bras ou luxation du coude</u>

Pathologies / Symptômes	« Rhume de hanche »
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Suspicion de fracture lorsqu'un enfant ne cesse de pleurer après une chute - Si fracture au niveau d'un membre supérieur : l'enfant prend la position qui lui fait le moins mal - Si fracture au niveau d'un membre inférieur : l'enfant boite et/ou évite de poser le pied par terre - Si pronation douloureuse du bras ou luxation du coude : membre supérieur immobile et ballant - Si « rhume de hanche » : l'enfant boite (consultation nécessaire pour pose de diagnostic)
Eviction	NON

Pathologies / Symptômes	Plaies
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Laver la plaie à l'eau et la sécher - Désinfecter la plaie avec un antiseptique et une compresse - Plaie superficielle ou éraflure : laisser la plaie ou l'éraflure à l'air - Protocole « douleur » si nécessaire
Signes de gravité	- Plaie profonde qui saigne
Conduite à tenir face à des signes de gravité	<ul style="list-style-type: none"> - Plaie profonde qui saigne : <ul style="list-style-type: none"> • Faire un pansement compressif • Appeler la garde sanitaire ou infirmière présente • Pose de stéri-strip si possible par une personne compétente • Consultation médicale immédiate aux urgences • Si les parents ne peuvent pas venir immédiatement : appeler le SAMU 15 et suivre ses indications
Eviction	- Retour à définir avec le directeur de la crèche en fonction de l'état général de l'enfant et de l'étendue des brûlures

Pathologies / Symptômes	Méningite
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Inflammation des méninges dues à différents agents infectieux : virus, bactéries... - Chez les plus petits : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne bouge pas trop ➤ Comportement inhabituel ➤ Refuse le repas ➤ Geint ➤ Parfois : convulse → Voir protocole « Convulsions » - Chez les plus grands : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se plaint de maux de tête et évite la lumière ➤ Vomit plusieurs fois ➤ Comportement inhabituel ➤ Paraît fatigué et cherche à se coucher (en dehors des temps de sieste habituels) - Si signes infectieux : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prostration ➤ Fatigue intense ➤ Teint grisâtre ➤ Fièvre ➤ Troubles de la conscience
Eviction	OUI jusqu'à la guérison

Pathologies / Symptômes	Purpura
Conduite à tenir face à ces symptômes	<ul style="list-style-type: none"> - Appeler le SAMU 15 et suivre ses indications - Appeler l'infirmière de la crèche ou la garde sanitaire - Appeler les parents et leur demander de venir immédiatement - Si méningite bactérienne à méningocoque et à haemophilus influenzae diagnostiquée : consultation médicale nécessaire pour prophylaxie des sujets contacts (enfants et adultes de la section)
Eviction	- Retour possible après consultation médicale aux urgences et en fonction de l'état général de l'enfant

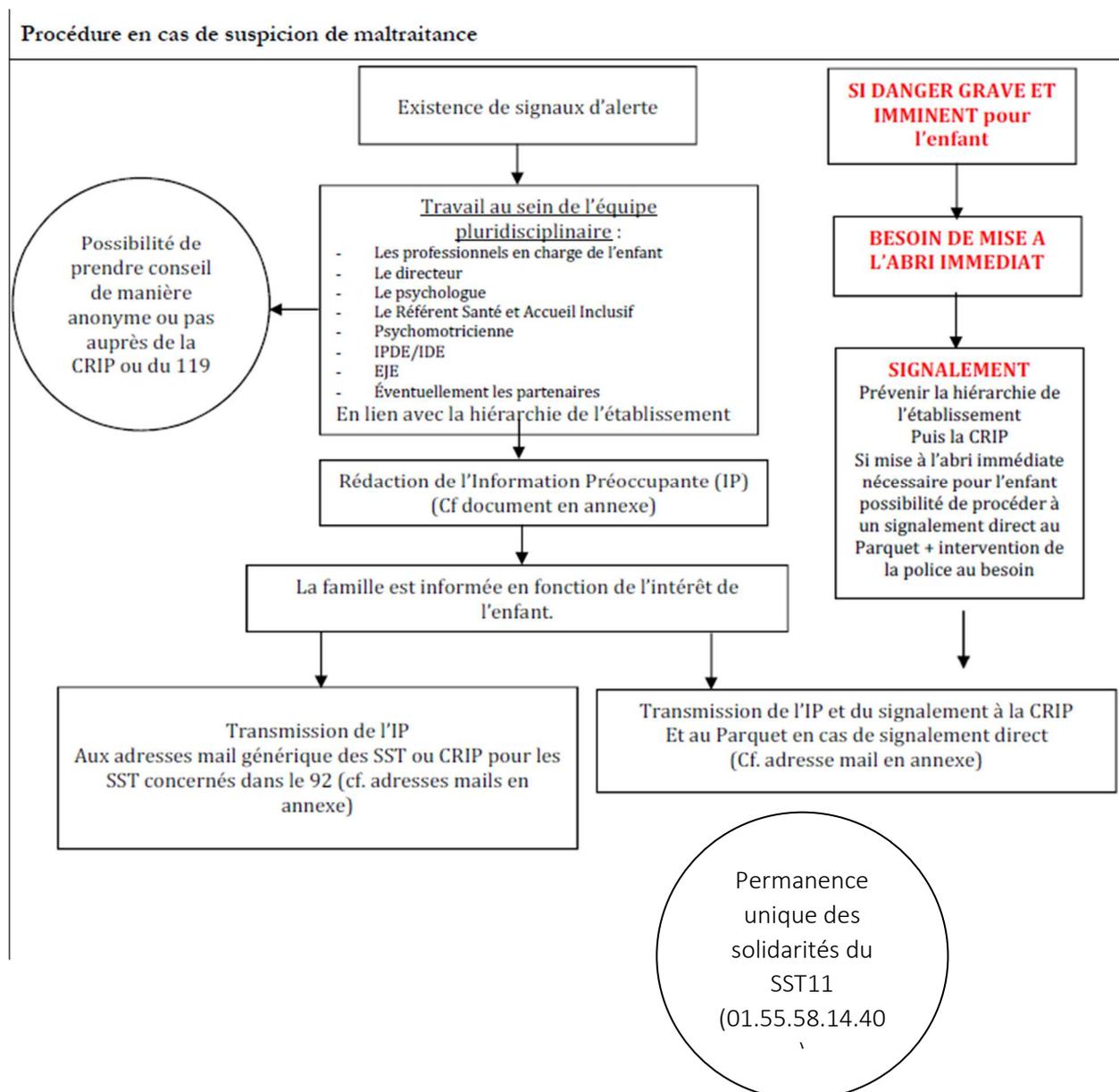
Protocole en matière de protection de l'enfance

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Le signalement concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai. C'est un terme juridique qui consiste à porter à la connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur. C'est une dérogation légale au secret médical.

Procédure transmise par le département :



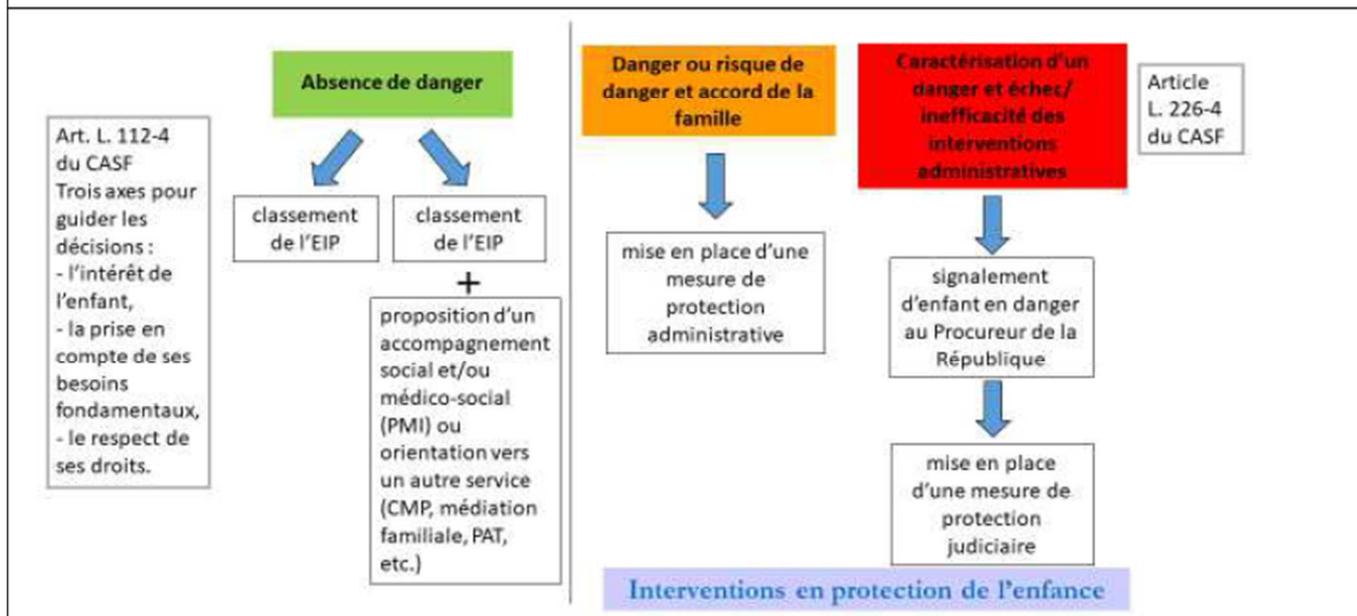
La Cellule de Recueil d'Information Préoccupante (CRIP)

La CRIP reste l'interlocuteur privilégié du parquet, du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED/119) et des autres CRIP.

Elle a un rôle de facilitateur par la connaissance des dispositifs existants sur les territoires, des partenaires, des services du Département (notamment la Direction de Enfance et Jeunesse dans le 78 et le Service Social Territorial/unité d'évaluation dans le 92).

Elle renforce le maillage partenarial, améliore le repérage des situations et contribue à la qualité des réponses apportées aux mineurs et leurs familles.

Les suites de l'Information Préoccupante



Parquet : signalements-med.tj-nanterre@justice.fr

CRIP : crip92@hauts-de-seine.fr ou TIPPV92@hauts-de-seine.fr

Formulaire

Crèche _____

La crèche peut administrer des médicaments prescrits, en application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021, uniquement si le parent ou le titulaire de l'autorité parentale complète et signe le présent formulaire.

Il importe de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant. Sur cette étiquette doivent figurer : le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture.

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT

J'autorise les professionnels de la crèche à administrer le traitement à mon enfant :

Nom de l'enfant : _____ Prénom : _____

Pour cela, je fournirai à la crèche l'ordonnance du médicament à administrer pour toute la durée du traitement (doit y figurer le nom, prénom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement, une à deux prises pourront être données à la crèche).

Et

J'autorise les professionnels de la crèche à administrer soins et médicaments de la liste ci-dessous sans ordonnance à mon enfant :

- HEMOCLAR
- DACRYOSERUM
- Solution de réhydratation
- Antiseptique
- Crème solaire

Afin d'administrer du DOLIPRANE en cas de fièvre ou de douleur, une ordonnance à l'année sera nécessaire.

(à fournir dès la rentrée de votre enfant)

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale :

Toute prise de médicament ou geste médical sera notifié dans un registre dédié.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, la ville de Fontenay-aux-Roses s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci*.

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de la ville de Fontenay-aux-Roses :

dpo@fontenay-aux-roses.fr ou par voie postale à la Mairie de Fontenay-aux-Roses, 75 rue Boucicaut, 92260 Fontenay-aux-Roses.

Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.

Protocole de sortie en dehors de la crèche

sans transport en commun

Selon le nouveau décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de :

1 adulte pour 5 enfants qui marchent, cependant la ville de Fontenay-aux-Roses appliquera l'encadrement suivant **1 adulte pour 2 enfants qui marchent**. (un stagiaire pour 1 enfant qui marche).

La présence de deux professionnelles minimum reste obligatoire.

En cas d'accompagnement du groupe par un parent, celui-ci ne pourra s'occuper que de son enfant.

Matériel nécessaire en cas de sortie :

- Un téléphone portable,
- Matériel PPMS,
- Une trousse de secours (et PAI si besoin,)
- Tout autre matériel en lien avec la sortie.

Exemples de sortie : dans les différents parcs de Fontenay-aux-Roses, médiathèque, ludothèque....

En cas de sortie dans le jardin de la crèche, une professionnelle devra vérifier l'état du jardin avant toute sortie d'enfant.

Cf : autorisation de sortie

Pour permettre à votre enfant de participer aux sorties dans des lieux extérieurs accessibles aux enfants de la crèche, **veuillez remplir l'autorisation ci-dessous** :

« Je soussigné(e) M/Mme....., ACCEPTE/N'ACCEPTE PAS (*raier la mention inutile*) que mon enfantsoit accompagné à pied par le personnel de la crèche, de la crèchejusqu'aux différents lieux de sorties de la ville de Fontenay-aux-Roses ».

Cette autorisation est valable durant toute la période d'inscription de votre enfant à la crèche.

Date :

Signature :

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, la ville de Fontenay-aux-Roses s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci*.

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de la ville de Fontenay-aux-Roses :

dpo@fontenay-aux-roses.fr ou par voie postale à la Mairie de Fontenay-aux-Roses, 75 rue Boucicaut, 92260 Fontenay-aux-Roses.

Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.