

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

***DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL***

**SEANCE ORDINAIRE DU 19 JUIN 2025**

<p><b>NOMBRE DE MEMBRES</b>  Composant le Conseil : 35  En exercice : 35  Présents : 32  Représentés : 3  Pour : 29  Contre : 0  Abstentions : 6</p>
--

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

L'An deux mille vingt-cinq, le dix-neuf juin à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le treize juin, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire.

**Etaient présents** : VASTEL Laurent, REIGADA Gabriela, LAFON Dominique, GALANTE-GUILLEMINOT Muriel, RENAUX Michel, BULLET Anne, DELERIN Jean-Luc, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, CONSTANT Pierre-Henri, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, MERCADIER Anne-Marie, BOUCLIER Arnaud, RADOARISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, MERLIER Thérèse, GAGNARD Françoise, SOMMIER Jean-Yves, KATHOLA Pierre, MERGY Gilles, GOUJA Sonia, BROBECKER Astrid, 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** :

Mme KEFIFA	pouvoir à	Mme ANTONUCCI
Mme KARAJANI	pouvoir à	Mme REIGADA
M. MESSIER	pouvoir à	Mme BROBECKER

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 : Mme REIGADA est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-19,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 226-2-2 relatif au secret professionnel partagé,

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

Vu le décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu le décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles, et notamment son article 4,

Vu la délibération du 1<sup>er</sup> février 2005 concernant l'application de la Prestation de Service Unique entre la Ville de Fontenay-aux-Roses et la Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine au bénéfice des établissements multi accueil de la petite enfance,

Vu la délibération n°DEL180319\_21 du 19 mars 2018 relative à la modification du Règlement de Fonctionnement des établissements de la Petite Enfance avec la nouvelle obligation vaccinale et la nouvelle organisation du service public sur la période estivale,

Vu la délibération n°DEL190926\_21 du 26 septembre 2019 relative à la modification du Règlement de Fonctionnement des établissements de la Petite Enfance, en application de la Convention d'objectifs et de gestion (Cog 2018-2022) signée entre la CNAF et l'Etat le 19 juillet 2018, portant notamment sur l'obligation d'appliquer les nouveaux taux d'efforts sur le tarif horaire,

Vu la délibération n°DEL220627\_24 du 27 juin 2022 relative à la modification du Règlement de Fonctionnement des établissements de la Petite Enfance en application du nouveau décret n°2021-1131 du 31 août 2021, portant notamment sur les modalités d'administration des traitements médicaux, le concours régulier d'un référent santé, l'accueil inclusif et la continuité de fonction de direction sur les établissements,

Vu la circulaire publiée le 25 mars 2025 par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, mentionnant la modification du plancher et du plafond CNAF pour le calcul des participations familiales,

Vu le projet de Règlement Intérieur des temps périscolaires et extrascolaires modifié, ci-annexé,

Considérant, les modifications des montants plancher et plafond pour le calcul des participations familiales pour l'année 2025, à savoir :

Plancher de ressources (à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2025)	801.00 € /mois
Plafond de ressources (à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2025)	8 500 €/mois

Considérant, l'obligation aux Collectivités d'appliquer le barème institutionnel de la CNAF pour le calcul des participations familiales,

Considérant, la nécessité de permettre une meilleure coordination entre les professionnels intervenant autour de l'enfant tout en respectant le cadre légal du secret professionnel,

Considérant, la nécessité d'intégrer au Règlement de Fonctionnement un article stipulant le partage d'informations entre professionnels dans l'intérêt de l'enfant, et l'obligation d'en informer les familles,

Le Rapporteur entendu,  
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'appliquer les nouveaux montants plancher et plafonds indiqués dans l'annexe n°1 de ce présent règlement de fonctionnement pour le calcul des participations familiales dont les enfants sont accueillis régulièrement ou occasionnellement sur les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Fontenay-aux-Roses,

**Article 3** : d'autoriser le Maire ou son représentant à signer ledit règlement

**Article 4** : dit que la présente délibération sera publiée sur le site internet de la Ville de Fontenay-aux-Roses, et qu'elle pourra être contestée par la voie d'un recours gracieux ou par la voie d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4 bd de l'Hautil BP 30322, 95027 CERGY PONTOISE CEDEX) dans un délai de 2 mois suivant sa publicité.

**Article 5** : ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- M. le Préfet des Hauts de Seine

- Mme la Comptable du SGC de Fontenay-aux-Roses
- Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine,
- Mr le Président du Département des Hauts-de-Seine.

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits,  
Et ont signé le Maire et la secrétaire de séance

La secrétaire de séance

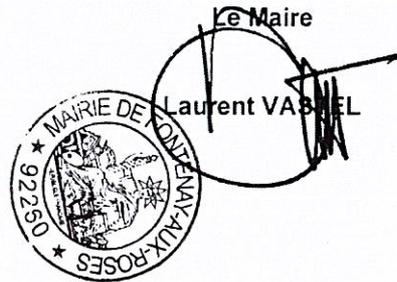


Certifié exécutoire  
Compte tenu de la réception en préfecture le : **01 JUIL. 2025**  
Publication/Affichage le : **04 JUIL. 2025**  
Pour le Maire par délégation  
La Directrice du pôle Administratif et Affaires Générales

 Florence Chottin

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire

  
Laurent VASSEL

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 092-219200326-20250619-DEL250619\_12-DE



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE MUNICIPALE

.....

Ce document prend effet le

Validé par délibération n°                      du Conseil municipal du 19 juin 2025

**Service Petite Enfance**

**75 rue Boucicaut – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES**

 **01.41.87.99.60 / 61**

CRECHE :

Adresse :

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>page 1</b>
<b>ARTICLE 1 – LE PERSONNEL</b> .....	<b>page 1</b>
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
<b>ARTICLE 2 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL</b> .....	<b>page 3</b>
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
2.6 Partage d'informations et secret professionnel partagé.....	page 5
<b>ARTICLE 3 – DIFFERENTS TYPES D'ACCEUIL</b> .....	<b>page 5</b>
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
<b>ARTICLE 4 – FACTURATION AUX PARENTS</b> .....	<b>page 7</b>
4.1 Calcul du tarif .....	page 8
4.2 Règlement des prestations .....	page 8
<b>ARTICLE 5 – SANTÉ</b> .....	<b>page 8</b>
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
<b>ARTICLE 6 – TROUSSEAU, HYGIENE</b> .....	<b>page 10</b>
<b>ARTICLE 7 - REPAS</b> .....	<b>page 10</b>

<b>ARTICLE 8 – ALLAITEMENT MATERNEL .....</b>	<b>page 11</b>
<b>ARTICLE 9 – ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSETTES .....</b>	<b>page 11</b>
<b>9.1 Accessoires et objets dangereux .....</b>	<b>page 11</b>
<b>9.2 Poussettes .....</b>	<b>page 11</b>
<b>ARTICLE 10 – DEPART DEFINITIF DES CRECHES – RUPTURE DE CONTRAT .....</b>	<b>page 11</b>
<b>10.1 Départ à la demande des parents .....</b>	<b>page 11</b>
<b>10.2 Départ à l’initiative de la Ville .....</b>	<b>page 11</b>
<b>ARTICLE 11 – ASSURANCES.....</b>	<b>page 12</b>
<b>ARTICLE 12 – CONSEIL DE CRECHE .....</b>	<b>page 12</b>
<b>ARTICLE 13 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>page 12</b>
<b>ANNEXE 1/ TARIFICATION .....</b>	<b>page 13</b>
<b>ANNEXE 2/ LES PROTOCOLES SANITAIRES .....</b>	<b>annexé au règlement</b>

## **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<sup>ème</sup> mois de grossesse). La demande peut être effectuée sur la procédure disponible sur le site de la Ville [www.fontenay-aux-roses.fr](http://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.

## 2.6 Partage d'informations et secret professionnel partagé

Dans le cadre de la prise en charge globale, cohérente et adaptée de l'enfant, certaines informations concernant sa santé, son développement, ou sa situation familiale peuvent s'avérer nécessaires à partager entre les professionnels intervenant autour de lui.

Ainsi, les parents ou représentants légaux autorisent expressément, par la signature du présent règlement, le partage des informations strictement nécessaires à la continuité de l'accompagnement de leur enfant, entre les professionnels de la crèche et les partenaires institutionnels concernés, notamment les services de la mairie (services petite enfance, scolaire, périscolaire, jeunesse, social, etc.) et l'Éducation nationale, lorsque cela est pertinent (école maternelle, RASED, etc.).

Ce partage d'information s'effectue dans le respect du secret professionnel partagé, conformément aux dispositions de l'article L. 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles. Il ne concerne que les éléments nécessaires à la compréhension de la situation de l'enfant, à la coordination des interventions, et à l'évaluation ou à l'adaptation de son accompagnement.

Les professionnels tenus au secret professionnel (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, directeurs de crèche, personnels de santé ou de la mairie) ne peuvent échanger ces informations qu'avec d'autres professionnels également soumis au même secret, et uniquement dans l'intérêt de l'enfant.

Toute information sensible ou personnelle ne peut être transmise à un tiers sans le consentement éclairé des parents, sauf en cas de nécessité absolue prévue par la loi (protection de l'enfant en danger, procédure judiciaire, etc.).

## 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 encadrée 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet et le 31 août (fermeture estivale comprise), **les parents doivent donner les dates de congés le 1<sup>er</sup> 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<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 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<sup>er</sup> 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 :

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

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

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

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

## **ARTICLE 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.I 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 le 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](mailto: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 25 mars 2025 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 (801 € au 1<sup>er</sup> janvier 2025)

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. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, le plafond indiqué sur la circulaire du 25 mars 2025 est de 8 500 €.

**3. Barème applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

## 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'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort directement inférieur est appliqué.

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025 Taux d'effort	Avec nouveau plafond 8500 € : tarif horaire
1 enfant	0.0619%	5,26 €
2 enfants	0.0516%	4,39 €
3 enfants	0.0413%	3,51 €
4 enfants	0.0310%	2,64 €
5 enfants	0.0310%	2,64 €
6 enfants	0.0310%	2,64 €
7 enfants	0.0310%	2,64 €
8 enfants	0.0206%	1,75 €
9 enfants	0.0206%	1,75 €
10 enfants	0.0206%	1,75 €

**ANNEXE 2 / LES PROTOCOLES PETITE ENFANCE**