DEL260924_10

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

Département des Hauts-de-Seine

VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 24 SEPTEMBRE 2026

NOMBRE DE MEMBRES
Composant le Conseil : 35
En exercice : 35
Présents : 29
Représentés : 6
Pour : 35
Contre : 0
Abstention : 0

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Fontenay-aux-Roses relative aux situations exceptionnelles

L'An deux mille vingt-six, le vingt-quatre septembre à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le dix-huit septembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme LE FUR Pauline, Maire.

Etaient présents : LE FUR Pauline, MERGY Gilles, MESSIER Maxime, POGGI Léa-Iris, SOMMIER Jean-Yves, DE QUATREBARBES Sophie, FAYE Michel, TISSANDIER Sarah, DIA Lamine, GOINDIN Catherine, KONÉ-DIALLO Moussa, HAMMOUDI Nadège, FREDOUILLE Jean-Jacques, SOL Hélène, FRUCHTER Dominique, PETIT Antoine, VENTURINI Aline, DURAND Emmanuel, JOUADI Noëlle, VAN OOSTEREN Stein, POUTIERS Cécile, BENACHOUR Yacine, BIERRE Florian, PONCET Ninon, GALANTE-GUILLEMINOT Muriel, VASTEL Laurent, RENAUX Michel, ASSANTE Malika, COLLET Cécile, 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 :

BROBECKER Astrid	pouvoir à	MESSIER Maxime
VICARI Christine	pouvoir à	FAYE Michel
ANTONUCCI Claudine	pouvoir à	GALANTE-GUILLEMINOT Muriel
CONSTANT Pierre-Henri	pouvoir à	VASTEL Laurent
LAURENCIN Guillaume	pouvoir à	COLLET Cécile
BOUSADA Hajar	pouvoir à	KONÉ-DIALLO Moussa

La Présidente ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : M DIA Lamine est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.214-1, L.214-1-1 et L.214-1-3,

Vu le Code de la santé publique, notamment les dispositions de son chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

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,

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

Vu la délibération n°DEL250619_12 du 19 juin 2025 relative à la modification du règlement de Fonctionnement des établissements de la petite enfance, notamment en application de la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales du 25 mars 2025 relative plancher et au plafond retenus pour le calcul des participations familiales,

Vu la délibération n° DEL260618_9 du 18 juin 2026 relative à la modification du règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance afin de le mettre en conformité avec les évolutions réglementaires, notamment celles relatives au référentiel national de la qualité d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant et à l'information des familles sur les critères d'attribution des places en crèche,

Vu le projet de règlement de fonctionnement modifié des établissements d'accueil du jeune enfant, annexé à la présente délibération,

Considérant la nécessité d'adapter les dispositions du règlement de fonctionnement relatives à l'accueil des jeunes enfants en cas de situations exceptionnelles, notamment d'intempéries, d'épisodes climatiques majeurs, de sinistres, de défaillances techniques des locaux ou de toute autre circonstance indépendante de la volonté de la Commune susceptible d'affecter le fonctionnement des établissements,

Considérant qu'il convient, dans de telles situations, de préciser les modalités d'adaptation de l'organisation du service, notamment par la réduction temporaire de la capacité d'accueil, l'adaptation des horaires d'ouverture, le regroupement temporaire des enfants au sein d'un autre établissement municipal ou la fermeture partielle ou totale d'un établissement lorsque les conditions de sécurité ou de fonctionnement l'exigent,

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des enfants accueillis et des professionnels,

Considérant que, lorsque la réduction ou la suspension de l'accueil résulte d'une décision de la Commune prise dans le cadre d'une situation exceptionnelle, les périodes durant lesquelles l'enfant n'a pu être accueilli donnent lieu à une déduction sur la facturation, dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement,

Le Rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'approuver le règlement de fonctionnement modifié des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Fontenay-aux-Roses, annexé à la présente délibération.

Article 2 : dit que le règlement de fonctionnement modifié sera porté à la connaissance des familles concernées et remis aux nouvelles familles lors de l'admission de leur enfant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant municipal.

Article 3 : 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 4: ampliation de la présente délibération sera transmise à :

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

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

DEL260924_10

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

POUR EXTRAIT CONFORME

La Maire

Pauline LE FUR

MAIRIE DE FONTENAY-AUX-ROSES 92260

Le secrétaire de séance

Lamine DIA

Certifié exécutoire
Compte tenu de la réception en préfecture le : 08/10/2026
Publication/Affichage le : 09/10/2026
Pour la Maire par délégation
Directrice du pôle administratif et affaires générales

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE MUNICIPALE

Ce document prend effet le

Validé par délibération du Conseil municipal du 24 septembre 2026

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

Relatifs aux assistants maternels et aux EAJE

GUICHET FAMILLE

Service Petite Enfance

75 rue Boucicaut – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES

☎01.41.13 52 01

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE ..... page 1

ARTICLE 1 – MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE ..... page 1
ARTICLE 2 – DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ..... page 2
2.1 Accueil régulier ..... page 2
2.1.1 Contrat ..... page 2
2.1.2 Présence des enfants ..... page 3
2.1.3 Congés ..... page 3
3.1.4 Absence pour maladie ..... page 4
2.2 Accueil occasionnel ..... page 4
2.3 Accueil d'urgence ..... page 4
24 Période d'adaptation/familiarisation ..... page 4
2.5 Fermetures ..... page 4
2.5.1 Fermetures habituelles ..... page 4
2.5.2 Fermetures exceptionnelles ..... page 5
ARTICLE 3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL ..... page 5
3.1 Modalités d'inscription ..... page 5
3.2 Procédure d'attribution des places ..... page 5
3.3 Admission de l'enfant ..... page 5
3.4 Organisation de l'accueil ..... page 5
3.5 Autorisations ..... page 6
3.6 Partage d'informations et secret professionnel partagé ..... page 7
ARTICLE 4 – LE PERSONNEL ..... page 7
4.1. Personnel de direction ..... page 8
4.2 Personnel auprès des enfants ..... page 8
4.3 Personnel technique ..... page 8
4.4 Psychologue et Référent santé et accueil inclusif ..... page 8
a) Psychologue de l'établissement ..... page 8
b) Référent santé et accueil inclusif ..... page 8
4.5 Stagiaire et apprenti ..... page 9
ARTICLE 5 – FACTURATION AUX PARENTS ..... page 9
5.1 Calcul du tarif ..... page 9
5.2 Règlement des prestations ..... page 10
ARTICLE 6 – SANTÉ ..... page 10
6.1 Certificat médical initial ..... page 10
6.2 Vaccinations ..... page 10
6.3 Projet d'accueil individualisé (PAI) ..... page 10
6.4 Handicap ..... page 10
6.5 Pathologies ..... page 10
6.6 Administration de médicaments ..... page 11
6.6.1 Personnel autorisé ..... page 11

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

6.7 Urgences ..... page 11
6.8 Les procédures d'hygiène ..... page 11
ARTICLE 7 – TROUSSEAU, HYGIENE ..... page 12
ARTICLE 8 - REPAS ..... page 12
ARTICLE 9 – ALLAITEMENT MATERNEL ..... page 12
ARTICLE 10 – ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSSETTES ..... page 12
10.1 Accessoires et objets dangereux ..... page 12
10.2 Poussettes ..... page 12

ARTICLE 11 – DEPART DEFINITIF DES CRECHES – RUPTURE DE CONTRAT ..... page 13
11.1 Départ à la demande des parents ..... page 13
11.2 Départ à l'initiative de la Ville ..... page 13
ARTICLE 12 – ASSURANCES ..... page 13
ARTICLE 13 – CONSEIL DE CRECHE ..... page 13
ARTICLE 14 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ..... page 14

ANNEXE 1/ TARIFICATION ..... page 16
Annexés au règlement
ANNEXE 2/ LES PROTOCOLES SANITAIRES
ANNEXE 3 / LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
ANNEXE 4 / LA FICHE DE SIGNALEMENT

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

PRÉAMBULE

Les structures d'accueil de jeunes enfants ont pour but d'accueillir dans la journée les enfants de **2 mois et demi à 5 ans non scolarisés dont les parents sont domiciliés à Fontenay-aux-Roses** ou agents travaillant pour la collectivité.

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.

À titre tout à fait exceptionnel et pour des raisons de sécurité, en cas d'absence de personnel, de pandémie, d'intempéries, d'événements climatiques, de sinistre, de défaillance technique des locaux ou de toute autre situation exceptionnelle indépendante de la volonté de la Ville, les conditions d'accueil des enfants pourront être adaptées conformément aux directives des autorités compétentes (Département, Agence Régionale de Santé, Préfecture, services de l'État ou autorités de sécurité civile).

Ainsi, le nombre d'enfants accueillis et/ou l'amplitude horaire d'ouverture pourront être réduits. La fermeture partielle ou totale d'un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) pourra également être décidée lorsque les conditions de sécurité ou de fonctionnement ne permettent plus d'assurer un accueil satisfaisant des enfants.

Les consignes sanitaires et les protocoles médicaux pourront évoluer en fonction des directives en vigueur. Le service se réserve également le droit de regrouper les enfants dans un même lieu d'accueil en cas de diminution de la fréquentation des accueils ou de circonstances exceptionnelles.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou de réduction imposée des temps d'accueil par la collectivité, les périodes non accueillies feront l'objet d'une déduction sur la facturation, selon les modalités prévues par le règlement de fonctionnement.

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. Le directeur de l'établissement se réserve le droit d'ajuster les horaires d'accueil de ces contrats.

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 différents référentiels incluent dans les lois relatives aux EAJE (Charte de l'enfant, référentiel bâtimentaire, de qualité d'accueil du jeune enfant …)
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. La ville s'engage à contrôler la bonne application des textes ci-dessus.

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 ».

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

ARTICLE 1 – MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Les familles accueillies au sein des établissements municipaux ont été retenues au regard de critères communs, appliqués de manière équitable à l'ensemble des demandes. Ces critères prennent notamment en compte :

- la résidence sur la commune,
- la date d'inscription sur la liste d'attente,
- le choix des structures d'accueil, sans sectorisation géographique,
- la compatibilité entre l'âge de l'enfant et les places disponibles,
- le nombre de jours d'accueil souhaités par semaine,
- la situation professionnelle des parents, incluant le temps de travail.

Dans le respect des missions de service public de la Petite Enfance, une attention particulière est également portée aux familles monoparentales, ainsi qu'aux situations de formation, de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle, l'accueil en crèche pouvant constituer un soutien dans ces parcours. Dans ces derniers cas, un contrat d'une durée de six mois renouvelables pourra être proposé à la famille.

Par ailleurs, les agents de la collectivité, y compris ceux ne résidant pas sur la commune, ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur la liste d'attente, dans les mêmes conditions d'examen que les autres familles.

L'ensemble de ces critères permet de concilier l'intérêt de l'enfant, les besoins des familles et les contraintes de fonctionnement des établissements.

Ces critères sont en cours d'évaluation et pourront être amenés à évoluer.

ARTICLE 2 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

2.1 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 16h 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).

2.1.1 Contrat

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

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

Il est renouvelé chaque année à la rentrée après la fermeture estivale, sous réserve de présentation de justificatifs d'activité et de domicile (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 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, diminution du nombre de jours d'accueil hebdomadaires ou changement de structure d'accueil pour l'année scolaire suivante, cette décision sera prise à la commission d'attribution de printemps.

En cas de dépassement du temps réservé sur le contrat, le directeur pourra demander 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). Le directeur se réserve le droit d'ajuster les horaires d'accueil afin de garantir un taux d'encadrement suffisant.

Au-delà de ces 6 mois, l'enfant pourra bénéficier d'une seule journée d'accueil par semaine. En cas de reprise d'activité, le contrat pourra être réaugmenté en fonction des places disponibles.

Une prolongation du contrat pourra être envisagée à titre dérogatoire si la scolarisation doit être retardée pour raison de santé.

« Les subventions publiques octroyés par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présences réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

2.1.2 Présence des enfants

Les parents doivent utiliser à l'arrivée et au départ le système de pointage mis à leur disposition impérativement en présence de leur enfant (par conséquent à l'arrivée avant de confier l'enfant aux professionnels et au départ après avoir récupéré leur enfant).

En cas d'oubli de pointage régulier (5 oublis), une journée complète sera facturée (10h30).

Tout besoin supplémentaire d'accueil (ponctuel) 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.

Tout retard, en dehors de l'heure de fermeture de la structure (18h30), fera l'objet d'une tarification hors horaire 10 euros par tranche de 30 minutes.

2.1.3 Congés

Droit à congés :

Les jours de congés pris entre le 1er septembre et le 30 juin seront déduits au réel sur le mois concerné sous réserve **d'un délai de prévenance :**

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

- **De six semaines avant le début des périodes de vacances scolaires de la zone C**
- **Avant 15 du mois précédent la date d'absence pour les autres périodes**

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

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

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

Pour le suivi et l'accompagnement de l'enfant, les absences de plus de 15 jours, en dehors des vacances scolaires n'est pas souhaitable et sera à valider avec le directeur de l'EAJE.

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

2.1.4 Absence pour maladie

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

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

La carence n'est pas appliquée dans le cas d'une hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation de l'hôpital à délivrer), ni pour les jours d'absences suivant l'hospitalisation (justificatif médical à fournir).

Les maladies donnant lieu à une éviction systématique sont précisées dans le présent règlement (cf. article 6.5 Pathologies et annexe protocoles médicaux).

Les jours d'éviction peuvent être déterminés par le médecin de la structure d'accueil/Référent Santé Accueil Inclusif ou le directeur de la structure.

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

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

2.2. Accueil occasionnel

Accueil de l'enfant avec un minimum de 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.

.2.3. 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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

2.4 Période d'adaptation/familiarisation

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant. Cette période est obligatoire, d'une durée minimum d'une à deux semaines. Les modalités sont définies avec la directrice de la structure, en concertation avec l'équipe accueillante et les parents. Elle a lieu en présence d'un des deux parents. Les heures de cette période sont facturées à la famille sur la base de leur tarif horaire et en fonction des heures effectués.

2.5 Fermetures

1.5.1 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 « journées pédagogiques ».

1.5.2 Fermetures exceptionnelles des établissements

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

Les établissements peuvent également être fermés une heure avant l'heure habituelle de fermeture, la veille des fêtes de fin d'année.

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 3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

3.1 Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription doit être déposé par les représentants légaux d'enfants déjà nés ou à naître (au 5ème 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,
- D'une 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.).
- Du dernier bulletin de salaire pour les agents municipaux

3.2 Procédures d'attribution des places

La commission se réunit deux à trois fois par an. La principale commission a lieu au printemps et deux autres commissions de réajustement en juin et septembre en fonction d'éventuels désistements ou

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

déménagements. Cette commission est composée de l'élu 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.). Les attributions se font selon les critères définis dans l'article 1.

3.3 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 guichet famille, 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 :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de vaccination à jour, si la visite médicale d'entrée effectué par le pédiatre de crèche n'a pas eu lieu avant le premier jour d'accueil.
- Fiche de renseignements dûment remplie,
- Toutes les autorisations jointes sur l'annexe 2 des protocoles sanitaires de ce présent règlement,
- Une attestation de responsabilité civile individuelle de l'enfant obligatoire et à mettre à jour tous les ans.

La ville a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les activités des établissements d'accueil de jeunes enfants. Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages qui pourraient subvenir du fait de leur enfant (cette assurance est généralement incluse dans l'assurance habitation).

L'admission est définitivement validée après complétude du dossier, avis favorable du référent santé et accueil inclusif de la crèche et du bon déroulement de la période d'adaptation/familiarisation. 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.

3.4 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 un planning de garde ainsi que toute pièce justificative relative à l'autorité parentale afin faciliter l'accueil et la prise en charge de la journée de l'enfant.

Pour les couples séparés, la photocopie de tout jugement concernant une modifications de la situation familiales vous sera demandée.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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

3.5 Autorisations

A l'entrée en crèche et chaque année, les parents doivent autoriser ou refuser la prise et l'utilisation d'images et de films de leur enfant, dans les cadres des activités sur la crèche en signant le formulaire d'autorisation d'exploitation d'image remis par la structure.

Au cours de l'année, des autorisations ponctuelles vont seront demandées.

Une autorisation indiquant les personnes habilitées à venir chercher votre enfant devra être remplie. Un formulaire sera à votre disposition.

3.6 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 contrat d'accueil 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 (service Petite Enfance, service 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 de la crèche sont tenus au secret professionnel et 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 4 – LE PERSONNEL

Les professionnels s'engagent à accueillir chaque famille avec respect et neutralité, sans porter de jugement de valeur sur les pratiques éducatives ou le mode de vie des parents, afin de garantir un accompagnement bienveillant et partenarial.

4.1 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, d'infirmière puéricultrice ou d'Educateur 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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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, sous réserve du respect du taux d'encadrement et sans dépasser la capacité horaire hebdomadaire.

Directeur de l'Etablissement 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.

4.2 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/Accompagnement Educatif Petite Enfance et d'agents sociaux qui assurent l'accueil et les soins nécessaires aux enfants.

4.3 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.

4.4 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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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,
- Valider les protocoles médicaux, précisant notamment les évictions nécessaires. Ces protocoles peuvent être consultés en annexe de ce règlement

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

4.5. Stagiaire et apprenti

Les structures peuvent être amenées à accueillir des stagiaires préparant des diplômes en petite enfance. Ils sont encadrés par le personnel diplômé de la structure et peuvent prendre en charge les enfants sous la surveillance et l'autorité du personnel qui assurent leur encadrement.

ARTICLE 5 - FACTURATION AUX PARENTS

5.1 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/familiarisation 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 Circulaire **de la CNAF du 29 mai 2026).**

Calcul du tarif horaire = (Revenu annuel avant abattement /11) 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 1er janvier de chaque année par la CAF92 (cf. annexe N°1).

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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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.

5.2 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.

Au-delà de 3 factures non payées, la rupture du contrat d'accueil pourra être envisagée.

ARTICLE 6 – SANTÉ

6.1 Certificat médical initial

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

Si cette visite médicale n'a pas pu avoir lieu avant le premier jour de la période de familiarisation/adaptation, 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.

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Handicap

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

La Ville de Fontenay-aux-Roses favorise/permet 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.

6.5 Pathologies

Le directeur de la crèche, de continuité de Direction ou de garde sanitaire 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).**

6.6 Administration de médicaments

6.6.1. 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 ou copie à fournir durant toute la durée du traitement,
- Traitement ne nécessitant pas expressément l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Médicament préalablement reconstitué par le parent 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 aux professionnels 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. Une copie de l'ordonnance médicale est obligatoirement à fournir dans ce cas de figure. 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.

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

En cas d'urgence, le directeur fait appel au service de secours d'urgence qui orienteront et/ou transporteront l'enfant, accompagnés par un professionnel de l'équipe en cas d'absence des parents, vers l'établissement hospitalier le plus adapté à son état de santé. Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour être joignables (ou un proche désigné sur le formulaire de renseignement). L'enfant est récupéré par la famille sur les lieux de soins. A ce titre, une déclaration d'accident est systématiquement complétée par le directeur de la crèche.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

6.8 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.

- 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 dangereuse pour la santé, sont à disposition des familles et suivent la réglementation gouvernementale notamment de l'ARS.

ARTICLE 7 - 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/prénom. Les vêtements fragiles sont à éviter. L'article 10.1 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 8- 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 (cf. paragraphe 6.3). 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 9 - 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 10 - ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSSETTES

10.1 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...).

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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.

10.2 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 11 - 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.

11.1 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 et à la directrice de la crèche déterminera le début du préavis.

11.2 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 pourra être 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 L. 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique – CGF).
- 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 régulière, la collectivité se réserve le droit de procéder à la rupture du contrat d'accueil.
- en cas de non-paiement de la participation financière, après 3 retards de paiement 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 départ/ démission/congé parental pour les agents travaillant dans la collectivité (un aménagement du départ pourrait être étudié).
- en cas de non-présentation de l'enfant le premier jour de la familiarisation/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 la Maire ou son représentant. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'un mois. 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 12 – 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…).

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

ARTICLE 13 – CONSEIL DE CRECHE

Afin de favoriser la participation des parents à la vie de la structure, trois conseils de crèche peuvent avoir lieu chaque année. 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 14 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection. Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour la crèche municipale, les données collectées et traitées sont les suivantes :

- Nom, prénom et coordonnées du/des représentants légaux et des personnes désignées par les représentants légaux, coordonnées bancaires des représentants légaux
- Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé (vaccins obligatoires, PAI, etc.)

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

La Ville de Fontenay-aux-Roses est responsable du traitement des données.

Seul le personnel habilité et les partenaires institutionnels (CAF, Trésor public, etc.) ont accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant et au bon fonctionnement de la crèche municipale.

Les données personnelles collectées sont conservées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité pendant l'année scolaire concernée. Au-delà, jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF).

Les données traitées par la Ville de Fontenay-aux-Roses feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine (art. L. 212-6) et du Code général des Collectivités Territoriales (art. L. 1421-1).

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 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.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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 CONCOMITTANTE A CE REGLEMENT.

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

La Maire,

Pauline Le Fur

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 092-219200326-20260924-DEL260924_10-DE

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 notamment l'information technique n°2025-094 du 25 mars 2025 fixe les modalités de mise en œuvre et de mise à jour du barème national des participations familiales. Depuis cette circulaire, le barème est actualisé chaque année (plancher et plafond de ressources notamment) ;

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 (814,62 € au 1er janvier 2026)

Le montant du plancher de ressources à prendre en compte est publié chaque année en début d'année civile par la CNAF (821,13 € au 1er janvier 2027)

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 1er septembre 2025, le plafond indiqué sur la circulaire du 25 mars 2025 est de 8 500 €.

3. **Barème applicable du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.**

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 1er 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

ANNEXE 3 / LA CHARTE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

ANNEXE 4 / PROTOCOLE INFORMATION PREOCUPANTE