

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 20 JUIN 2024

NOMBRE DE MEMBRES

Composant le Conseil : 35

En exercice : 35

Présents : 27

Représentés : 8

Pour : 31

Contre : 0

Abstentions : 4

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE
 FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE
 ENFANCE**

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

Etaient présents : VASTEL Laurent, LAFON Dominique, GALANTE-GUILLEMINOT Muriel, RENAUX Michel, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, MERCADIER Anne-Marie, BOUCLIER Arnaud, RADAORISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, KEFIFA Zahira, GAGNARD Françoise, SOMMIER Jean-Yves, KATHOLA Pierre, MERGY Gilles, 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 REIGADA	pouvoir à	M. VASTEL
Mme BULLET	pouvoir à	Mme MERCADIER
M. DELERIN	pouvoir à	M. RENAUX
M. CONSTANT	pouvoir à	Mme LECUYER
M. LHOSTE	pouvoir à	M. CHAMBON
Mme KARAJANI	pouvoir à	Mme GALANTE-GUILLEMINOT
Mme GOUJA	pouvoir à	Mme LE FUR
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 : M HOUCINI Mohamed est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 2021-1131 du 31 août 2021 relatif à la réglementation aux établissements d'accueil du jeune enfant,

Vu le décret 202261172 du 30 décembre 2022 notamment l'article 4 relatif aux établissements d'accueil jeune enfant et à leur réglementation,

Vu la délibération du 1^{er} février 2005 concernant l'application de la Prestation de Service Unique,

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,

DEL240620_19

Envoyé en préfecture le 03/07/2024

Reçu en préfecture le 03/07/2024

Publié le

ID : 092-219200326-20240620-DEL240620_19-DE

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 loi 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 le projet de Règlement de Fonctionnement modifié en annexe,

Considérant l'obligation d'avoir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et de vaccination, et une attestation de responsabilité civile individuelle obligatoire en application du décret n°2021-1131 du 31 août 2021,

Considérant la nécessité de mettre en conformité le Règlement de Fonctionnement des crèches multi accueil de Fontenay-aux-Roses avec les modalités d'accueils des stagiaires et apprentis,

Considérant la nécessité d'appliquer une facturation hors horaire aux familles d'un montant de 10 € par demi-heure, au-delà de l'horaire de fermeture des crèches suite à de nombreux retards des familles qui entraînent un dysfonctionnement dans l'organisation,

Le Rapporteur entendu,
Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'approuver le Règlement de Fonctionnement des établissements de la Petite Enfance modifié, ci-annexé.

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant à signer ledit règlement modifié, ci-annexé,

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
- Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine,
- M 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 le secrétaire de séance

Le secrétaire de séance

Certifié exécutoire

Compte tenu de la réception en préfecture le : 03 JUL. 2024

Publication/Affichage le :

Pour le Maire par délégation 04 JUL. 2024

La Directrice Générale Adjointe des Services

Rachel EGAL
DGA - P

POUR EXTRAIT CONFORME
Le Maire



Laurent VASTEL

Envoyé en préfecture le 03/07/2024

Reçu en préfecture le 03/07/2024

Publié le

ID : 092-219200326-20240620-DEL240620_19-DE

S²LO



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE MUNICIPALE

Ce document prend effet le

Validé par délibération n° du Conseil municipal du 20 juin 2024

GUICHET FAMILLE

Service Petite Enfance

75 rue Boucicaut – 92260 FONTENAY-AUX-ROSES

 **01.41.13 52 01**

CRECHE :

Adresse :

SOMMAIRE

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

ARTICLE 8 – ALLAITEMENT MATERNEL	
ARTICLE 9 – ACCESSOIRES, OBJETS DANGEREUX ET POUSETTES	page 11
9.1 Accessoires et objets dangereux	page 11
9.2 Poussettes	page 11
ARTICLE 10 – DEPART DEFINITIF DES CRECHES – RUPTURE DE CONTRAT	page 12
10.1 Départ à la demande des parents	page 12
10.2 Départ à l’initiative de la Ville	page 12
ARTICLE 11 – ASSURANCES	page 12
ARTICLE 12 – CONSEIL DE CRECHE	page 12
ARTICLE 13 – MODALITES LIEES A LA REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	page 12
ANNEXE 1/ TARIFICATION	page 14
ANNEXE 2/ LES PROTOCOLES SANITAIRES	annexés au règlement
ANNEXE 3 / LA CHARTE NATIONALE POUR L’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	

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**.

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 - DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1.1 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 sans 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).

1.1.1 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) ou changement de structure d'accueil, doit être effectuée par écrit auprès du service Petite Enfance et du directeur de l'EAJE. Elle sera accordée en fonction des disponibilités de la structure et seulement une fois par an, voire deux sur demande dûment justifiée. Concernant l'augmentation, 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.

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 ».

1.1.2 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 de 10 euros par tranche de 30 minutes.

1.1.3 Congés

Droit à congés :

Les jours de congés pris entre le 1^{er} septembre et le 30 juin seront déduits au réel sur le mois concerné sous réserve **d'un délai de prévenance de six semaines pour les absences prévues lors des périodes de vacances scolaires de la zone C et pour les autres périodes avant le 15 du mois précédent la date d'absence.**

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

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

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

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

1.1.4 Absence pour maladie

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

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

La carence n'est pas appliquée dans le cas d'une hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation de l'hôpital à délivrer).

Les maladies donnant lieu à une éviction systématique sont précisées dans le présent règlement (cf. article 5.5 Pathologies et annexe protocoles médicaux).

Les jours d'éviction peuvent être déterminés par le médecin de la structure d'accueil/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.

1.2. [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 pas de contrat établi et les réservations se font auprès de la direction de la crèche après l'inscription et une période d'adaptation.

1.3. 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.

1.4 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 semaine. 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.

1.5 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.

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 2 – LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

2.1 Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription doit être déposé par les représentants légaux d'enfants déjà nés ou à naître (au 5^{ème} mois de grossesse). La demande peut être effectuée sur la procédure disponible sur le site de la

Ville www.fontenay-aux-roses.fr dans la rubrique petite enfance. Une attestation d'inscription est envoyée à la famille par courriel, pour preuve de dépôt de la demande. La demande peut se faire également au guichet famille en Mairie. Le dossier de demande est constitué :

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

2.2 Procédures d'attribution des places

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

Il est tenu compte des éléments suivants :

- La date d'inscription sur la liste d'attente,
- La concordance de l'âge de l'enfant avec les disponibilités d'accueil,
- 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 renouvelables sera proposé à la famille.
- Une attention particulière est apportée aux enfants porteurs de handicap ou accueillis au titre de la protection de l'enfance, aux familles en situation d'insertion sociale ou professionnelles sous conditions.

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 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 :

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité,
- 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 de 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.

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 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 demandé.

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 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 (sorties dans Fontenay-aux-Roses ou à l'extérieur de la Ville) pourront être demandées aux parents.

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

ARTICLE 3 – LE PERSONNEL

3.1 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.

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.

3.2 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.

3.3 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 à titre exceptionnel, sous la supervision d'un éducateur de jeunes enfants ou d'un auxiliaire de puériculture.

3.4 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,
- 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.

3.5. Stagiaire et apprenti

Les structures peuvent être amenées à accueillir des stagiaires préparant des diplômes en petite enfance. Elles sont encadrées 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 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 / 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 1^{er} janvier de chaque année par la CAF92 (cf. annexe N°1 page 12).

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

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la fois à la CAF 92 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 d'un parent, **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

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, le directeur de la crèche et l'infirmière peuvent prendre la décision de ne pas accueillir l'enfant. Dans ce cas, le jour est quand même facturé.

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) :**

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 préalable 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 secours d'urgence qui orienteront et/ou transporteront l'enfant, accompagné 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 désigner 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 ou la directrice de la crèche.

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, 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 13 – 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 le 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)

Au-delà, 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 la service petite enfance de la Ville de Fontenay-aux-Roses, sont conservées dans des fichiers réservés à l'usage exclusif de cette gestion et de ses utilisateurs.

Les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur ne pourra pas avoir lieu.

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

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

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

En signant le règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Ce règlement de fonctionnement des crèches est consultable auprès du directeur de l'EAJE, au service petite enfance et sur le site internet de la Ville.

Le directeur de l'établissement est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

CONFIER UN ENFANT A UN ETABLISSEMENT VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DE CE REGLEMENT.

LES DISPOSITIONS INCLUSES DANS CE REGLEMENT SE SUBSTITUENT AUX PRECEDENTES. L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A LA PETITE ENFANCE S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT.

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

Le Maire,
Laurent VASTEL

ANNEXE 1 / TARIFICATION

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR LE PLACEMENT DES ENFANTS DANS LES SERVICES MUNICIPAUX MULTI ACCUEIL DE LA VILLE

L'accueil des enfants s'effectue avec un taux horaire calculé en fonction de la composition de la famille et du montant des ressources mensuelles déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et aux services fiscaux.

Une circulaire de la CNAF n° 019-005 fixe le barème national des participations familiales.

1. Ressources plancher :

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

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher.
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

2. Ressources plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

La Ville applique le barème de 7 000 € depuis la délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2010.

3. Barème applicable au 1^{er} janvier 2024.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

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

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 Taux d'effort
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2024
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

ANNEXE 2 / LES PROTOCOLES PETITE ENFANCE

ANNEXE 3 / LA CHARTE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT