



## RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT des CRECHES MUNICIPALES de CAHORS

Délibéré en Conseil Municipal le 30 septembre 2024

La ville de Cahors gère 3 crèches d'une capacité d'accueil de 90 places au total :

- La crèche Les Polissons située rue Victor Hugo- [lespolissons@mairie-cahors.fr](mailto:lespolissons@mairie-cahors.fr)
- La crèche de Sainte Valérie située 216 Avenue du Corps Franc Pommiès – [crechesaintevalerie@mairie-cahors.fr](mailto:crechesaintevalerie@mairie-cahors.fr)
- La crèche de Terre-Rouge, située 23 Avenue Jean Lurçat – [crecheterreroe@mairie-cahors.fr](mailto:crecheterreroe@mairie-cahors.fr)

Les démarches administratives liées à la fréquentation des structures sont traitées par :

Espace Accueil Famille, 72 rue Wilson - 46 000 CAHORS - 05-65-20-87.87 choix 2 [espace-famille@grandcahors.fr](mailto:espace-famille@grandcahors.fr)

### Préambule

Aujourd'hui, les enfants peuvent être accueillis dans l'une des crèches de la Mairie de Cahors qui propose des accueils réguliers ou occasionnels, afin de répondre de manière souple et adaptée au besoin des familles. L'enfant accueilli et pris en charge par une équipe de professionnel(les), dans un établissement collectif dont les locaux sont conçus et aménagés pour assurer son bien-être et sa sécurité. Une collaboration étroite est nécessaire entre les parents et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant. Ainsi, les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel de la structure et en étant associés à certains événements (sorties, festifs...)

Pour un fonctionnement harmonieux, un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant nécessite des règles communes à tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

Chaque établissement possède des caractéristiques propres qui sont traduites dans le projet pédagogique qui fait partie du projet d'établissement. Ce projet est mis à disposition des parents. La directrice de la crèche est leur interlocuteur privilégié pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de leur enfant au sein de la crèche qui l'accueille.

Chaque crèche est agréée par le Conseil Départemental du Lot et est conventionnée et subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales du Lot.

Dans le cadre de leurs missions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles, les équipes pluridisciplinaires veillent à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant, à son bon développement physique et affectif, selon le rythme propre à chacun, dans le respect de la vie en collectivité.

## Ces Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant fonctionnent conformément :

- Aux articles L.2324-1 à L2324-4 et L2111-1 à L2111-4, dans la partie législative du Code de la santé Publique ; aux articles R2324-16 à R2324-50-4 et R2111-1, dans la partie réglementaire.
- Aux articles L214-1 à L214-7, dans la partie législative du Code de l'Action Sociale et des Familles ; aux articles D214-1 à D214-6 dans la partie réglementaire.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en référence à la circulaire N°2014-009 du 26 mars 2014 et aux dispositions de la circulaire de la CNAF concernant l'accueil des enfants en situation de handicap ;
- Au circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019 relatif au barème national des participations financières – à vérifier
- Au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux Etablissement d'accueil du jeune enfant
- A l'arrêté du 31/08/2021 relatif aux exigences bâtiminaire national des EAJE
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 annonçant la création d'une charte nationale du jeune enfant avec ses « 10 grands principes pour grandir en toute confiance »
- A l'instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022 : Précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU
- Aux instructions particulières et aux délibérations du conseil municipal déterminant les conditions dans lesquelles sont assurés la tarification, la facturation et l'encaissement des prestations ;
- Aux dispositions du règlement de la commission d'attribution des places en crèches annexé.
- A la charte de la Laïcité.

## Trois types d'accueil sont proposés :

**L'accueil régulier** : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, quelle que soit sa durée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Le contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles pour une durée d'un an maximum.

Il existe deux types de contrat d'accueil régulier :

- Le contrat d'accueil régulier au forfait : Les besoins d'accueil de la famille sont définis au début du contrat. Les heures d'accueil de l'enfant sont programmées sur l'année. Cf article 10 (facturation et modalités de paiements).
- Le contrat d'accueil régulier a réservation : la famille fournit un planning prévisionnel des besoins d'accueil de l'enfant, un mois avant. Cf article 10 (facturation et modalités de paiements).

**L'accueil occasionnel** : Le besoin d'accueil de la famille n'est pas régulier mais ponctuel. Les enfants sont déjà inscrits et ont bénéficié d'une période de familiarisation. L'accueil occasionnel est fonction des créneaux horaires disponibles dans la crèche.

Le nombre d'heures facturées en accueil occasionnel correspondra aux heures réalisées.

**L'accueil d'urgence** : Le besoin des familles ne peut pas être anticipé (drame familial, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance, etc.). L'enfant n'a alors jamais fréquenté la structure.

Le nombre d'heures facturées correspondra aux heures réalisées.

## Sommaire

### Modalité d'admission

P.4

Article 1 : démarche de pré-inscription / Article 2 : modalités d'admission / Article 3 : dossier administratif / Article 4 : conditions médicales d'admission / Article 5 : période de familiarisation

### Contrat individuel d'accueil

P.5

Article 6 : contenu du contrat / Article 7 : modification et renouvellement du contrat / Article 8 : fin anticipée du contrat

### Participation financière des familles

P.6

Article 9 : calcul du tarif horaire et du forfait mensuel / Article 10 : facturation et modalités de paiement

### Fonctionnement des établissements

P.8

Article 11 : ouverture / Article 12 : périodes de fermeture / Article 13 : arrivée et départ de l'enfant / Article 14 : fiche de renseignements – autorisations / Article 15 : équipe éducative et technique / Article 16 : assurances

### Dispositions médicales

P.9

Article 17 : maladies, cas d'urgence / Article 18 : projet d'accueil individualisé (PAI)

### Vie des enfants

P.10

Article 19 : consignes d'hygiène et de sécurité / Article 20 : alimentation / Article 21 : sorties

### Information des familles

P.11

Article 22 : information et participation des familles / Article 23 : gestion des données personnelles

### Annexes

P.11

Annexe 1 : barème des participations familiales / Annexe 2 : règlement du conseil de crèche / Annexe 3 : Charte de la laïcité

### **Article 1 : démarche de pré-inscription**

Pour avoir accès à une place en crèche, les familles doivent réaliser une pré-inscription auprès de l'Espace Accueil Famille. Cette démarche ouvre droit à l'inscription sur la liste d'attente des crèches de la Ville de Cahors. La famille formule ses vœux d'accueil en termes de lieux, de durée et de modalités de contrat. En cas de non attribution d'une place lors de la Commission d'Attribution, la famille doit confirmer dans un délai d'un mois le maintien de sa demande d'inscription. La famille est alors maintenue sur liste d'attente en conservant l'ancienneté de la demande.

### **Article 2 : Modalités d'admission**

L'accueil est réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans. Cette limite d'âge pourra être prolongée pour les enfants de plus de 3 ans en attente de scolarisation et jusqu'à 6 ans sur le temps périscolaire.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La décision d'admission en crèche appartient à la commission d'attribution des places composée de :

- l'élue(e) municipal(e) chargé(e) de la Petite Enfance qui la préside ;
- le(la) directeur(trice) de l'AEL et/ou le(la) responsable du service Petite Enfance ;
- les directeurs(trices) des structures ;
- un(e) représentant(e) de l'Espace Accueil Famille ;
- un(e) responsable des Relais Petite Enfance.

Après vérification que les besoins d'accueil de l'enfant n'ont pas évolués, un contrat d'accueil est établi. Néanmoins, en cas de modification du besoin de la famille, la Commission d'Attribution se réserve le droit de réétudier la proposition d'accueil, voire de l'annuler au regard de l'organisation du service.

### **Article 3 : dossier administratif**

Le dossier administratif complet est obligatoire et doit être réalisé auprès de l'Espace Accueil Famille. Les documents suivants sont nécessaires :

- Livret de famille
- Carte Nationale d'Identité de l'adulte qui procède à l'inscription
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant et en cours de validité
- Numéro allocataire de la CAF ou de la MSA
- Copie des pages de vaccinations obligatoire avec mention du nom, prénom, date de naissance de l'enfant ou le certificat de contre-indication, lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour des raisons médicales.

La famille s'engage à signaler et à mettre à jour tout changement de situation.

### **Article 4 : conditions médicales d'admission**

Le certificat médical d'admission est obligatoire. Il doit attester de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et des vaccinations à jour. Il doit dater de moins de deux mois et être fourni au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Pour les enfants de moins de 4 mois, et/ou présentant des problématiques de santé, un entretien est réalisé avec le(la) Référent(e) Santé et Accueil Inclusif et la famille afin de prendre connaissance de l'ensemble des documents médicaux de l'enfant et déterminer les conditions d'admission et d'accueil correspondantes.

Les parents doivent également informer l'équipe de toute nouvelle vaccination de l'enfant intervenant pendant la durée de l'accueil. La mise à jour des documents de vaccination doit être déposée sur le compte Espace Famille ou remis à la crèche sous pli confidentiel.

Une autorisation de soins autorisant le personnel encadrant de la crèche à administrer à l'enfant un traitement sur ordonnance sera établie lors du contrat.

Sur avis du Référent Santé et Accueil Inclusif, la collectivité se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant en crèche en cas de non-conformité du statut vaccinal.

#### **Article 5 : période de familiarisation**

La période de familiarisation est obligatoire et indispensable. Elle permet à l'enfant de découvrir progressivement la crèche, le groupe d'enfants, les professionnel(les). Sa durée et ses modalités sont définies par la responsable de la structure en tenant compte des besoins de l'enfant, de ses parents ou contraintes de la famille.

La période de familiarisation prend la forme d'un contrat d'adaptation qui permet que ne soient facturées que les heures de présence effective de l'enfant sans son parent (cf. article 15).

### **Contrat individuel d'accueil**

Un contrat est établi avec un ou les responsables légaux qui s'engagent à en respecter les termes.

#### **Article 6 : Congés de la famille**

En dehors des fermetures annuelles et jours fériés communiqués par affichage à la crèche, les parents peuvent poser au maximum 8 semaines de congés (sur l'année d'accueil) pour convenances personnelles. Une semaine s'entend sur la base du contrat d'accueil de l'enfant, et peut se traduire en jours. Exemple : un contrat d'accueil de 3j/semaines = 24 jours de congés maximums.

Au-delà, toute absence non justifiée vous sera facturée.

Pour qu'une absence soit considérée comme un congé déductible, les parents doivent informer préalablement la directrice de la crèche selon le délai de prévenance de 7 jours avant la date effective d'absence de l'enfant.

#### **Article 7 : contenu du contrat**

Le contrat individuel est conclu sur une année scolaire pour une durée maximale d'un an.

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre les parents, le Maire ou son représentant au moment de l'admission de l'enfant.

Il est établi en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure et prend effet dès le premier jour de fréquentation de votre enfant à l'issue de la période de familiarisation.

Exceptionnellement, si la famille a besoin de jours d'accueil supplémentaires, les parents peuvent les réserver selon les créneaux disponibles dans l'établissement, après demande auprès de la direction.

- Le contrat d'accueil régulier au forfait : Il indique le tarif horaire et le forfait mensuel applicable à la famille. Il concerne les enfants dont le besoin d'accueil est régulier. Il précise les jours et horaires de présence de l'enfant ainsi que le nombre de jours de congés de l'enfant. Il est réalisé sur la base d'une semaine ou plusieurs semaines.
- Le contrat d'accueil régulier à réservation : Il indique le tarif horaire. Il concerne les enfants dont le besoin d'accueil est régulier, mais fluctuant. Il n'y a de semaine type. La famille fournit un planning mensuel d'un mois sur l'autre.
- Le contrat d'accueil occasionnel : il indique le tarif horaire. Il n'y a pas de besoin d'accueil régulier, mais un besoin d'accueil ponctuel.

#### **Article 8 : modification et renouvellement du contrat**

Toute modification d'un contrat entraîne la rupture du contrat en cours et génère l'établissement d'un nouveau contrat. Une régularisation financière s'applique pour les contrats réguliers au forfait (différence entre forfait payé et les heures réelles effectuées).

Un délai de prévenance d'un mois est nécessaire pour modifier le contrat et doit être demandé par écrit. Le mois de prévenance reste dû.

Toute réévaluation du nombre d'heures du contrat est soumise à étude de la directrice de la crèche en fonction des capacités d'accueil de la structure. La modification des congés ne peut pas être un motif de rupture de contrat.

La demande de renouvellement d'un contrat arrivant à terme est faite par la famille auprès de la structure.

### **Article 9 : fin anticipée du contrat**

Le contrat peut être dénoncé à l'initiative de la famille moyennant un préavis de 1 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis à la directrice de la crèche ou à l'Espace Accueil Famille. La rupture anticipée du contrat modifie le nombre de semaines d'accueil défini au contrat régulier au forfait, et de ce fait, le calcul de la participation (article 10). Aussi, une régularisation sera effectuée sur la dernière facture. En cas de départ sans préavis, ce mois sera facturé.

Ce contrat peut également être dénoncé par la ville de Cahors dans le cas du non-respect du présent règlement de fonctionnement et des modalités du contrat d'accueil.

## **Participation financière des familles**

La participation financière demandée à la famille tient compte des ressources et de la composition de la famille. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas, les couches, et les sorties. Le lait maternisé n'est pas fourni.

Dans le cadre de notre conventionnement avec la CAF, de son co-financement via la PSU (Prestation de Service Unique), la collectivité dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Sont consultées les ressources N-2 pris en compte par la CAF, le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfant bénéficiant de l'AEEH. La CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL, permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2.

La base de données fait l'objet d'une mise à jour par la CAF et sert de base de calcul pour l'application du tarif horaire.

### **Article 10 : calcul du tarif horaire et du forfait mensuel**

Le tarif horaire s'établit en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il se calcule à partir du montant des ressources mensuelles du foyer de l'enfant N-2 multiplié par le taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (annexe 1 du présent règlement). Les montants plancher/plafond sont définis par la CNAF et révisés annuellement.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de la CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours. En cas d'impossibilité de consulter la CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur l'avis d'imposition des ressources de l'année N-2 (l'ensemble des salaires et assimilés des deux parents avant abattements fiscaux).

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant plancher équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF). Le 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 (ASE) ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire (sous justificatif d'une structure d'accompagnement social) ;

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales et à l'Espace Accueil Famille. Une fois les nouvelles ressources actualisées dans la CDAP, l'Espace Accueil Famille appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans la CDAP plus un mois.

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif à l'Espace Famille et informer leur CAF afin que la CDAP soit mise à jour. Le changement de tarif interviendra au 1er jour du mois suivant la présentation du justificatif.

Dans le cadre d'une résidence alternée, un contrat spécifique pour chaque parent peut être proposé avec une tarification différenciée en fonction de la situation de chaque famille (composition de la famille, revenus du foyer...)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (l'AEEH), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familial immédiatement inférieur, même si l'enfant concerné n'est pas celui accueilli à la crèche. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

CALCULS :

**Le tarif horaire se calcule comme suit :**

$$\frac{\text{Revenu annuel (N-2) X taux de participation familiale}^*}{12}$$

\*Déterminé par la CNAF et définit selon le nombre d'enfant à charge

Si des heures sont réalisées en supplément des heures prévues au contrat, elles seront facturées au tarif horaire de la famille, selon les modalités suivantes :

Dans le cas d'une arrivée avant l'heure prévue au contrat :

- Arrondis à une demi-heure pour une arrivée au-delà de la 5<sup>ème</sup> minute

Dans le cas de départ après l'heure prévue au contrat :

- Arrondis à une demi-heure au-delà de la 5<sup>ème</sup> minute

- Pour les contrats réguliers au forfait, la mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisionnel. Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat - nombre d'heures de congés souhaitées}}{\text{La durée en mois du contrat}}$$

Les absences prévisionnelles de la famille (congés) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites de ce calcul. Les congés provisionnés mais non pris seront facturés à la fin du contrat.

Le coût mensuel (forfait) est égal à la mensualisation X le tarif horaire

- Pour les contrats réguliers sans forfait, la facturation correspond aux heures réservées.
- Pour les accueils occasionnels, la participation de la famille est calculée en multipliant le nombre d'heures réelles effectuées par le tarif horaire.

### **Article 11 : facturation et modalités de paiement**

Conformément au règlement de la PSU (Prestation de Service Unique), les subventions publiques octroyées 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.

Toute absence donnera lieu à une facturation sauf dans les cas suivants :

- Congés de la famille prévus au contrat et annoncés dans les délais en vigueur ;

- Maladie de l'enfant avec présence d'un certificat médical ;
- Maladie d'un parent dans l'impossibilité d'accompagner son enfant à la crèche sur présentation d'un certificat médical ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif ;
- Éviction déclarée par la responsable de la structure ou le RSAI;
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

La participation de la famille est facturée mensuellement à terme échu.

A réception de la facture, les parents doivent s'en acquitter auprès du Trésor Public selon les modalités de paiement disponibles.

Différents lieux et modes de paiement sont à disposition des familles ; ils sont indiqués au dos de la facture mensuelle ainsi que les délais et voies de recours.

## Fonctionnement des établissements

### **Article 12 : horaires d'ouverture des structures**

- Crèche les Polissons : Les enfants sont accueillis les lundis / mardis / jeudis entre 7h45 et 18h15 les mercredis et vendredis entre 7h45 et 17h45.
- Crèche de Sainte Valérie et de Terre-Rouge : Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi entre 7h45 et 18h15

La famille est dans l'obligation de respecter les horaires d'ouverture de la structure. En dehors des heures d'ouverture, le personnel n'est pas habilité à assurer la garde des enfants.

### **Article 13 : périodes de fermetures des structures**

Les crèches sont ouvertes toute l'année à l'exception d'environ 3 semaines au mois Août et d'une semaine à Noël et certains ponts.

### **Article 14 : Arrivée et départ de l'enfant**

Les jours et horaires de contrat de l'enfant sont contractualisés selon les besoins que les parents auront exprimés.

Le groupe sur lequel l'enfant est accueilli à son rythme, ses rituels qu'il est important de respecter. Aussi afin que la vie du groupe ne soit pas perturbée par des allers et venues, l'accueil des enfants le matin sur la crèche a lieu au plus tard jusqu'à 9h30 (sauf contractualisation spécifique).

**Nous ne pouvons pas accueillir les enfants arrivés après 9h30.**

Quand les responsables légaux (ou les personnes autorisées) sont présents dans la structure, l'enfant est sous leur responsabilité.

Le recueil automatisé des présences (badgeage) est en place dans toutes les structures collectives et sauvegardé dans le logiciel professionnel petite enfance.

Les responsables légaux (ou personnes autorisées) doivent pointer l'arrivée de leur enfant à l'arrivée dans la crèche et le départ au moment du départ de leur enfant selon les modalités prévues à cet effet. A défaut la journée entière (amplitude d'ouverture de la structure) pourra être facturée.

A son départ, l'enfant sera confié uniquement à ses responsables légaux ou à une autre personne majeure formellement autorisée par ces derniers. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Le planning des équipes s'occupant des enfants est constitué sur la base de ces contrats et répond à un taux d'encadrement réglementaire. **Il est donc impératif que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sur le groupe soient respectées afin de ne pas générer de déficit d'encadrement.**

Toutes les demandes d'accueil supplémentaires au contrat pourront être étudiées sous réserve des possibilités de la structure.

A la fermeture de la crèche, si personne n'est venu chercher l'enfant, les parents ainsi que les personnes autorisées, seront contactés. Sans réponse, les services de police pourront être alertés.



### **Article 15 : fiche de renseignements – autorisations**

Tous les renseignements transmis lors de l'inscription permettent de contacter la famille à tout moment de la journée en cas de nécessité.

La famille s'engage à tenir à jour ses informations en se connectant au « Portail famille ». La famille s'engage également à renseigner l'ensemble des autorisations concernant son enfant.

Toute modification des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, doit être signalée à la structure d'accueil et mise à jour sur le « Portail famille ». A défaut, l'enfant ne pourra pas être confié à une personne non autorisée.

### **Article 16 : Membres de l'équipe éducative et technique**

L'organisation propre à chaque crèche sera présentée aux familles lors des entretiens.

- Le(la) **Directeur(trice)** est garante de la réglementation en vigueur (décret 2021-1131 du 30 Août 2021) et de l'application du présent Règlement de Fonctionnement. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure et l'encadrement du personnel dans la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle veille à la sécurité, au bien-être et à l'éveil des enfants, à l'accompagnement et à la qualité de la relation avec les familles.
  - Le(la) **Référent(e) Santé Accueil inclusif** supervise l'élaboration des protocoles d'hygiène et de santé, valide et construit les informations/formations sur les questions de santé en direction des familles et des professionnels, coordonne le suivi médical de l'enfant en lien avec la puéricultrice. Il(elle) travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Le référent peut, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec votre accord réaliser un examen de votre enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale. Il pourra également avec votre accord consulter le médecin traitant de votre enfant.
  - Le(la) **puériculteur(trice)** : met en œuvre les préconisations du RSAI et les protocoles d'hygiène et médicaux dans le respect des normes de santé publique. Il(elle) effectue le suivi médical des enfants sur les trois crèches.
  - L'**éducateur(trice) de jeunes enfants** est garant(e) de l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant, et du groupe d'enfant. Il(elle) impulse une dynamique de réflexion pédagogique auprès de l'équipe.
  - L'**auxiliaire de puériculture** veille au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés.
  - L'**agent petite enfance** veille au bien-être et à l'éveil de l'enfant et participe à la vie de l'enfant.
  - L'**agent de restauration** est formé aux normes HACCP. Il assure la réception et la réchauffe, le service des repas et des goûters. Il gère également l'entretien des espaces cuisine/plonge et du linge.
  - L'entretien des locaux est effectué par une société extérieure.
  - L'équipe peut être complétée par l'accueil d'une personne en situation d'apprentissage dans le cadre d'un parcours de formation professionnelle ou par une personne en contrat civique.
- Intervenants extérieurs :**
- Une psychologue accompagne l'équipe dans le cadre de Groupes d'Analyse de la Pratique Professionnelle (GAPP).
  - Les repas sont confectionnés et livrés par l'Unité de Production Culinaire (UPC). Une diététicienne élabore les menus dans le but d'offrir aux enfants une alimentation saine, variée et équilibrée.
  - Des intervenants sont sollicités pour animer des ateliers en direction des enfants (activités artistiques, de développement corporel etc.).
  - La psychomotricienne de la PMI peut effectuer des temps d'observation auprès des enfants afin d'accompagner les équipes quand aux besoins psychomoteurs des enfants.
  - Des bénévoles d'associations ayant conventionné avec la Mairie peuvent intervenir auprès des enfants (ex. Des bénévoles de l'association Lire et Faire Lire)

- Tout au long de l'année, des stagiaires (collège, lycée, formation professionnelle...) sont accueillis.

### **Continuité de direction :**

L'amplitude d'ouverture de la structure excède celle de la présence de la responsable. En cas d'absence connue ou imprévue de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une professionnelle diplômée présente sur place :

- 1/ l'éducatrice de jeunes enfants
- 2/ une auxiliaire de puériculture

Les personnes désignées sont affichées sur le tableau de communication aux familles.

Les conditions de suppléance de la professionnelle désignée sont définies comme suit :

- Prendre les dispositions nécessaires à toute situation anormale ou d'urgence concernant un enfant, un parent (injoignable, ou jugé inapte à venir chercher son enfant), une professionnelle ou un dysfonctionnement de la structure (effraction, dégradation de matériel, évacuation incendie, inondation, impossibilité de mise en sûreté du bâtiment ...)
- Veiller à l'application des protocoles médicaux validés par le Référent Santé et Accueil inclusif (administration de soins et/ou traitement, maladie à déclaration obligatoire...)
- Assurer le respect des taux d'encadrement dans le cas d'un professionnel absent ou de la nécessité de se dégager elle-même pour gérer une situation, un incident ;
- S'assurer que l'enfant est remis à ses responsables légaux ou toute personne autorisée par eux, après vérification de leur identité.

L'organisation et les situations à risque sont portées à la connaissance de la Cheffe de service Petite Enfance.

### **Article 17 : assurances**

La ville de Cahors est assurée pour les activités qu'elle organise en tant que gestionnaire et relevant de sa responsabilité. Néanmoins, les enfants accueillis devront également être assurés au titre de la responsabilité civile.

## Dispositions médicales

### **Article 17 : maladie, cas d'urgence**

Afin de faciliter les interventions du RSAI et de la puéricultrice, il est préférable que le carnet de santé reste dans le sac de l'enfant. A défaut, la famille s'engage à fournir tout document nécessaire au suivi médical de l'enfant. Ces documents sont stockés dans le dossier médical et ne peut être consulté que par le RSAI et la puéricultrice.

Les traitements médicaux seront donnés à la crèche lorsque l'ordonnance en précise l'administration sur les horaires d'accueil.

Tout problème de santé et prise de médicament en dehors du temps d'accueil doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Dans l'intérêt de l'enfant, la responsable de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent de l'enfant et de sa compatibilité avec la vie collective en crèche. A ce titre, elle peut :

- Accepter ou refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement ;
- Être amenée à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant et à prendre les mesures médicales qui s'imposent. En cas d'urgence ou d'accident grave, la famille est informée que l'enfant sera orienté vers les services de secours appropriés ;
- Demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, bronchiolite ...

En cas de maladie contagieuse, la responsable de l'établissement doit être immédiatement avisée afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

Les maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire obligatoire. Une liste est établie à partir des préconisations du Haut Conseil de la Santé Publique. Elle est consultable sur la structure.

### **Article 18 : projet d'accueil individualisé (PAI)**

Tout problème de santé particulier (allergie, régime alimentaire, maladies chroniques...) doit être signalé et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Celui-ci est établi entre la famille, la direction de la crèche, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant.

Ce PAI est valable un an et révisable en cours d'année en cas de modification à apporter.

## **Vie des enfants**

### **Article 20 : consignes d'hygiène et de sécurité**

Avant son arrivée dans la structure, l'enfant aura reçu les soins d'hygiène quotidiens nécessaires.

Il est possible d'apporter des jouets ou livres de la maison avec accord du personnel de la crèche. En revanche, par mesure de sécurité, le port de bijoux ou objets (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, barrettes, barrettes, perles, billes...) est interdit compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou les autres.

Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat est établi par le responsable de l'établissement. Il s'agit du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) ;

Les consignes données par la direction de l'établissement doivent être respectées (ex : confidentialité du code, fermeture des portes après chaque passage...).

Seuls vous ou les personnes majeures munies obligatoirement d'une pièce d'identité et inscrites lors de l'établissement du contrat sont autorisés à venir chercher l'enfant. La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant peut être modifiée sur le portail famille ou auprès de l'Espace Famille.

En fonction d'événements, des mesures de sécurité complémentaires peuvent être prises.

Toute personne ne se soumettant pas aux règles de sécurité se verra refuser l'accès à l'établissement. La direction peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente un état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas la direction préviendra l'autre parent ou toute personne autorisée.

### **Article 21 : alimentation**

A son arrivée à la crèche, l'enfant aura pris sa première tétée, son premier biberon de la journée ou son petit-déjeuner.

Les biberons et le lait en poudre sont fournis par les parents. Les repas (collation, déjeuner et goûter) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par la structure.

Les demandes de régimes spéciaux seront étudiées avec la responsable.

### **Article 22 : Sorties**

Dans le cadre des activités pédagogiques proposées par la structure, les enfants sont amenés à sortir de la crèche, encadrés par l'équipe professionnelle. Ces temps d'animation en dehors des locaux respectent les normes règlementaires en vigueur. Les parents peuvent être sollicités pour accompagner ces sorties.

## **Information des familles**

### **Article 23 : Information et participation des familles**

Tout au long du séjour de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les familles doivent prendre connaissance des informations communiquées par la structure.

La convention partenariale avec la CAF du Lot prévoit la mise en place d'un conseil de crèche. Les parents usagers de la crèche peuvent proposer leur candidature pour y participer : cf. règlement de fonctionnement du conseil de crèche.

### **Article 24 : Traitement des données statistiques des enfants accueillis en EAJE (FILOUE)**

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître les profils des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant.

Elle souhaite donc disposer d'information détaillées sur les publics usagers.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis (caractéristiques démographiques, lieu de résidence, articulation avec un autre mode d'accueil ...).

Pour se faire, elle produit un fichier localisé des usagers des EAJE (FILOUE). Il est transmis à la CNAF après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement des données donne lieu, in fine à un fichier statistique anonymisé par cette dernière

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données et doivent le faire savoir auprès de l'Espace Accueil Famille.

**Article 25: Annexes affichées à l'accueil de la structure.**

Annexe 1 : Barème des participations familiales

Annexe 2 : Règlement de la commission d'attribution des places.

Annexe 3 : Règlement du conseil de crèche

Annexe 4 : Charte de la laïcité

Les protocoles suivants sont établis et consultables sur les structures :

- 1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- 3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ;
- 4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

Acceptation du règlement de fonctionnement.

Le fait de confier son enfant dans une crèche municipale de la ville de Cahors vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Date :

Signature des responsables légaux

L'adjointe en charge de la Petite Enfance

Hélène LENEVEU RIVIERE