



## RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

La ville de Cahors gère 3 crèches d'une capacité d'accueil de 33 places chacune :

- 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

05-65-20-88-18

[espace-famille@grandcahors.fr](mailto:espace-famille@grandcahors.fr)

### Préambule

Chaque crèche est agréée par le Conseil Départemental et conventionnée avec la CAF du Lot.

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.

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. Aucune condition d'activité ou assimilée des parents n'est exigée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, pour une durée d'un an maximum, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

**L'accueil occasionnel** : C'est un accueil d'une durée limitée, pour des enfants déjà inscrits et ayant bénéficié d'une période d'adaptation. Ce type d'accueil permet à l'enfant de se socialiser et à ses parents de disposer de temps « libre ». Il est fonction des créneaux horaires disponibles dans la crèche. Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

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

**L'accueil exceptionnel ou d'urgence** : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (drame familial, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance, etc.). L'enfant n'a alors jamais fréquenté la structure.

## Sommaire

<b>Modalité d'admission</b>	<b>P.3</b>
<u>Article 1</u> : démarche de pré-inscription	
<u>Article 2</u> : modalités d'admission	
<u>Article 3</u> : dossier administratif	
<u>Article 4</u> : conditions médicales d'admission	
<u>Article 5</u> : période d'adaptation	
<b>Contrat individuel d'accueil</b>	<b>P.4</b>
<u>Article 6</u> : contenu du contrat	
<u>Article 7</u> : modification et renouvellement du contrat	
<u>Article 8</u> : fin anticipée du contrat	
<b>Participation financière des familles</b>	<b>P.5</b>
<u>Article 9</u> : calcul du tarif horaire et du forfait mensuel	
<u>Article 10</u> : facturation et modalités de paiement	
<b>Fonctionnement des établissements</b>	<b>P.7</b>
<u>Article 11</u> : ouverture	
<u>Article 12</u> : périodes de fermeture	
<u>Article 13</u> : arrivée et départ de l'enfant	
<u>Article 14</u> : fiche de renseignements – autorisations	
<u>Article 15</u> : équipe éducative et technique	
<u>Article 16</u> : assurances	
<b>Dispositions médicales</b>	<b>P.9</b>
<u>Article 17</u> : maladies, cas d'urgence	
<u>Article 18</u> : projet d'accueil individualisé (PAI)	
<b>Vie des enfants</b>	<b>P.10</b>
<u>Article 19</u> : consignes d'hygiène et de sécurité	
<u>Article 20</u> : alimentation	
<u>Article 21</u> : sorties	
<b>Information des familles</b>	<b>P.10</b>
<u>Article 22</u> : information et participation des familles	
<u>Article 23</u> : gestion des données personnelles	
<b>Annexes</b>	<b>P.12</b>
<u>Annexe 1</u> : barème des participations familiales.	
<u>Annexe 2</u> : règlement du conseil de crèche.	

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

Pour avoir accès à la 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.

### **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 pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

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'élu(e) municipal(e) chargé(e) de la Petite Enfance qui la préside ;
- le (la) responsable du service Petite Enfance ;
- les directeurs (rices) des structures ;
- un représentant de l'Espace Accueil Famille ;
- un représentant des Relais Petite Enfance.

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait conformément à la réglementation ainsi qu'au regard de certains critères notamment : l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, la capacité d'accueil liée à la tranche d'âge, les frères et sœurs en cours de contrat.

Après décision de la Commission, l'admission ne devient effective qu'après vérification des documents administratifs, l'approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement et signature du contrat d'accueil de l'enfant.

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

Le dossier administratif complet est obligatoire et doit être réalisé auprès de l'Espace Accueil Famille :

- Livret de famille
- Carte Nationale d'Identité de l'adulte qui procède à l'inscription
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Numéro allocataire de la CAF ou attestation de ressources de la MSA

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 attestant que l'enfant peut être accueilli en crèche est obligatoire. Il est établi par le médecin traitant ou tout autre médecin du choix de la famille ou encore par le médecin de crèche à la demande de celle-ci.

Un entretien est réalisé avec le référent « 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 correspondante.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'admission d'un enfant en crèche est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou tout autre document d'un professionnel de santé attestant du respect des obligations vaccinales. Une copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant ou le certificat de contre-indication, lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour des raisons médicales, devront être fournis.

Après 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.

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

La période de familiarisation est obligatoire. Sa durée et ses modalités sont définies par la responsable de la structure en tenant compte des contraintes de la famille.

La période de familiarisation prend la forme d'un contrat d'adaptation d'une durée d'1 mois qui peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents sur décision de la direction de l'établissement.

Dès lors que la période de familiarisation se fait sans la présence de l'adulte accompagnant, celle-ci est facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire (cf. article 15).

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

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

En cas de garde et résidence alternée de l'enfant, à leur demande, un contrat d'accueil sera signé avec chacun des deux responsables légaux. Dans ce cas le contrat est établi sur la base des ressources et de la composition familiale de chaque foyer.

#### **Article 6 : contenu du contrat**

Le contrat individuel est conclu sur une année scolaire pour une durée maximale d'1 an. Il indique le tarif horaire et le forfait mensuel applicable à la famille. Il précise les jours et horaires de présence de l'enfant ainsi que le nombre de jours de congés des parents. La programmation est réalisée sur la base d'une semaine type et peut intégrer un roulement différencié.

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat indique le tarif horaire et le forfait mensuel applicable à la famille en fonction des heures de présence prévisionnelles.

Les dates réelles de congés doivent être communiquées à la structure dans un délai minimal de 7 jours avant la date effective d'absence de l'enfant.

#### **Article 7 : modification et renouvellement du contrat**

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.

Toute demande de modification formulée dans un délai plus court fera l'objet d'une étude en fonction des capacités d'accueil de la structure.

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

### **Article 8 : 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 en main propre à l'Espace Accueil Famille. La rupture anticipée du contrat modifie le nombre de semaines d'accueil défini au contrat, et de ce fait, le calcul de la participation (article 9). Aussi, une régularisation sera effectuée sur la dernière facture. En cas de départ sans préavis, ce mois sera facturé.

### **Participation familiale des familles**

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes), et les sorties. Elle tient compte des ressources et de la composition de la famille.

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, la collectivité dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP » (consultation des dossiers allocataires CAF, ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il 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 en temps réel et sert de base de calcul pour l'application du tarif horaire.

### **Article 9 : 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).

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 et signature de la mise à jour du contrat.

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 le dernier avis d'imposition sur lequel figurent les 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).

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'établissement 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.

Toute modification contractuelle fera l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat signé par la famille.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant,

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (l'AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familial immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour les enfants bénéficiant d'un accueil d'urgence, le nombre d'heures de présence réel sera facturé au tarif en vigueur appliqué à la famille selon son revenu déclaré.

Le tarif horaire se calcule comme suit :

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

12

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisionnel. Elle se calcule à partir de la formule suivante :

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

La durée en mois du contrat

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

Les dépassements d'horaires prévus au contrat seront facturés selon les modalités suivantes :

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

- Arrondis à une demi-heure pour une arrivée 1 quart d'heure avant (au-delà de la 10<sup>ème</sup> minute)
- Arrondis à une heure pour une arrivée ½ heure avant (au-delà de la 30<sup>ème</sup> minute)

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

- Arrondis à une demi-heure après 1 quart d'heure de dépassement (à partir de la 11<sup>ème</sup> minute).
- Arrondis à une heure après ½ heure de dépassement (à partir de la 31<sup>ème</sup> minute).

Si des heures sont réalisées en complément du contrat, elles seront facturées en supplément, au tarif

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

Pour les accueils occasionnels, la participation de la famille est calculée en multipliant le nombre d'heures réelles effectuées par le tarif horaire.

## **Article 10 : facturation et modalités de paiement**

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 ou des parents avec présence d'un certificat médical ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif ;
- Éviction déclarée par la responsable de la structure ou le médecin de l'établissement ;
- 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.

## **Fonctionnement des établissements**

### **Article 11 : ouverture des établissements**

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 tous les jours 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 12 : période de fermeture des établissements**

Les crèches sont ouvertes toute l'année à l'exception de 3 semaines au mois d'Août et d'une semaine à Noël. Les dates sont affichées dans la crèche, sur le panneau d'information aux familles.

Les crèches peuvent être amenées à fermer lors de ponts autour des jours fériés.

Le calendrier des fermetures annuelles est communiqué aux familles et affiché dans la structure, chaque début d'année.

### **Article 13 : Arrivée et départ de l'enfant**

Les jours et horaires d'accueil sont contractualisés. Toutes les demandes d'accueil supplémentaires pourront être étudiées sous réserve des possibilités de la structure.

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

Les responsables légaux (ou personnes autorisées) doivent pointer l'arrivée et le 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.

### **Article 14 : 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 ou mise à jour sur le portail famille.

### **Article 15 : équipe éducative et technique**

L'organisation propre à chaque crèche pourra être présentée aux familles lors de la réunion de rentrée.

La **Direction** 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.

- La **puéricultrice** ou **l'infirmière** assure la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux dans le respect des normes de santé publique ;
- **L'éducatrice de jeunes enfants** est garante de l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant ;
- **L'auxiliaire de puériculture** veille au bien-être et à l'éveil de l'enfant en assurant des soins adaptés ;
- **L'agent qualifié CAP petite enfance** assure l'intendance et participe à la vie de l'enfant ;
- **L'agent de restauration** est formé aux normes HACCP, assure la réception et la préparation des repas, l'entretien du satellite et du linge ;
- **L'agent d'entretien** assure l'entretien du linge et des locaux ;
- L'équipe peut être complétée par l'accueil d'un agent en situation d'apprentissage dans le cadre d'un parcours de formation professionnelle.

### **Intervenants extérieurs :**

Une psychologue accompagne l'équipe dans le cadre de groupes d'analyse de la pratique (GAP).

Une diététicienne élabore les menus dans le but d'offrir aux enfants une alimentation saine, variée et équilibrée.

Des intervenants artistiques sont sollicités pour animer des ateliers en direction des enfants.

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/ La directrice adjointe
- 2/ En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants
- 3/ En son absence 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 pièce d'identité.

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

### **Article 16 : 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**

Le carnet de santé doit toujours être dans le sac de l'enfant.

Tout problème de santé et prise de médicament en dehors du temps d'accueil doivent être systématiquement signalés à l'arrivée de l'enfant. Dans son intérêt, la responsable de l'établissement est habilitée à juger de son état de santé apparent 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, conjonctivite, 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.

A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

### **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).

## **Vie des enfants**

### **Article 19 : consignes d'hygiène et de sécurité**

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

Il est possible d'apporter des jouets ou livres de la maison avec accord du personnel de la crèche. En revanche, il est interdit d'apporter tout objet présentant un danger (perles, billes...)

### **Article 20 : 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 21 : 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 réglementaires en vigueur. (cf annexe...)

## **Information des familles**

### **Article 22 : 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 23 : Traitement des données statistiques des enfants accueillis en EAJE (FILOUE)**

Un fichier d'informations sur les enfants accueillis l'année N-1 du recueil des données est transmis à la CAF du Lot. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, commune de résidence, N° allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF du Lot et modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistiques, à savoir le Règlement Général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD) et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

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

Annexe 1 : barème des participations familiales

Annexe 2 : règlement du conseil de crèche



### 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.

La ville de Cahors se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil de l'enfant en cas de non-respect des dispositions prévues au présent règlement et/ou du contrat individuel d'accueil. En cas d'absence non justifiée de l'enfant au-delà de 3 jours le contrat pourra également être dénoncé par un courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la famille.

L'adjointe en charge de la Petite Enfance

Hélène LENEVEU RIVIERE

Date :

Signature des responsables légaux