

# ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## Accueil collectif

### *Règlement de fonctionnement*

Mise à jour septembre 2023

---

## SOMMAIRE

### Préambule

<b>1. CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES</b>	<b>p 3</b>
<b>2. CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET DEPART</b>	<b>p 3</b>
<b>3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION</b>	<b>p 4</b>
<b>4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION</b>	<b>p 7</b>
<b>5. FONCTIONNEMENT</b>	<b>p 10</b>
<b>6. PLACE DES FAMILLES</b>	<b>p 10</b>
<b>7. VIE QUOTIDIENNE</b>	<b>p 10</b>
<b>8. SANTE - HYGIENE - SECURITE</b>	<b>p 11</b>
<b>9. ASSURANCES</b>	<b>p 12</b>
<b>10. CNIL</b>	<b>p 12</b>
<b>11. CONTACTS</b>	<b>p 12</b>
<b>12. DIFFUSION ET RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p 13</b>

## PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 024-200040392-20230921-DDB2023\_042-DE

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux crèches suivantes gérées par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux :

Nom	Adresse	Nb de places
Napoléon Magne	2, rue des teinturiers 24000 PERIGUEUX	60
Valentine Bussière	Espace Lucien Dutard 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE	67
Arènes	34, rue de Strasbourg 24000 PERIGUEUX	68
La Maison du Petit Prince	Rue Eugénie Cotton 24660 COULOUNIEIX CHAMIERES	60
Clos Chassaing	40 bis, rue du Clos Chassaing 24000 PERIGUEUX	60
Câlins-Câlînes	Chemin de Saltgourde 24000 PERIGUEUX	40
Les Souris Vertes	8, rue des écoles 24430 MARSAC	20
Bébé club	Place des charmes 24350 MENSIGNAC	20
Le Xylophone	Le Bourg Saint-Laurent-sur-Manoire 24330 BOULAZAC ISLE MANOIRE	16
La Maison des Doudous	1, rue Jacques Prévert 24330 BASSILLAC ET AUBEROCHE	15

Et aux micro-crèches :

Nom	Adresse	Nb de places
Les Lutins d'Edith	Avenue Jean Léonce Petithomme Lafaye 24 660 Sanilhac	12
Les Petitous	Rue du Boulanger 24 460 Château l'Evêque	12
Le Nid	Rue Louis Aragon 24 750 Champcevinel	12
Chapi Chapo	Rue des Basses Veyrinas 24 350 La Chapelle Gonaguet	10
Les Loupiots	4, Place de la Mairie 24 430 Coursac	12

Ces établissements sont régis par :

- les dispositions légales et réglementaires prévues par le Code de la Santé Publique ;
- le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et l'arrêté du 26 décembre 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique ;
- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 modifiant le code de l'Action Sociale et des Familles et du Code de la Santé Publique
- Les instructions PSU en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 05 juin 2019 , précisées par la note technique du 28 septembre 2022;
- le présent règlement de fonctionnement

Ils bénéficient d'une autorisation d'ouverture au public accordée par Monsieur ou Madame le (la) Maire de la commune d'implantation et d'un avis d'ouverture donné par le (la) Président(e) du Conseil Départemental de La Dordogne.

Ils sont gérés en direct par la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, établissement public de coopération intercommunal. Ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole.

## 1. CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES

Voir annexe 1

## 2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE DEPART DE LA CRECHE

Suite à la décision d'admission prononcée par la commission ou la directrice, les parents sont reçus à la crèche pour un entretien individuel.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux.

L'admission n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission effectuée par le médecin de la crèche avant la période d'adaptation.

### 2.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la directrice de la crèche avec la constitution du dossier administratif et des renseignements médicaux :

- Dossier administratif

En plus des éléments fournis lors de la pré-inscription, le dossier administratif comprend les pièces suivantes :

- Les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre à tout moment les parents,

- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Le contrat d'accueil avec le calcul du forfait mensuel, pour le tarif horaire pour l'accueil occasionnel,
- Une fiche avec diverses autorisations (urgence, photo, sortie, traitement des données) à compléter par les familles

Tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone, ou autre, doit être signalé immédiatement.

Toute dissimulation d'informations pouvant nuire à la qualité d'accueil de l'enfant est de nature à remettre en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

- o Dossier des renseignements médicaux :

La famille doit fournir la copie du carnet de santé partie vaccination, ou tout autre document d'un professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins.

Les enfants doivent être soumis à l'obligation vaccinale prévue par le Code de la Santé Publique, aucune exemption ne peut être autorisée en l'absence de contre-indication médicale reconnue dans l'Autorisation de Mise sur le Marché des différents vaccins.

En cas de contagion au sein de la structure, les enfants non vaccinés feront l'objet d'une éviction préventive sans déduction possible sur la facture.

Afin de permettre la mise à jour du dossier médical, les parents doivent présenter le carnet de santé de l'enfant après chaque vaccination.

## 2.2 CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, prévoit la date de fin de l'accueil de l'enfant.

En cas de départ anticipé (déménagement, changement de mode de garde), les familles sont tenues d'en informer la directrice de la crèche par écrit 1 mois avant la date de départ de l'enfant.

En cas de non-respect de cette formalité, un préavis d'un mois sera facturé à la famille sur la base du contrat établi ou de la moyenne des 6 mois précédents.

Le Grand Périgueux se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil suivant les modalités définies à l'article 3.9 : Non-respect du contrat par les familles.

## 3. MODALITES D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION

La directrice de la crèche sera garante du bon fonctionnement de ces modalités d'accueil.

### 3.1. FAMILIARISATION

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, quel que soit son âge, une adaptation progressive est organisée avec les familles. Elle est obligatoire, sa durée sera adaptée à chaque enfant. Les heures d'adaptation sont facturées aux familles au tarif horaire prévu au contrat.

Ce premier accueil prend en compte les impératifs de l'accueil en collectivité tout en respectant au maximum la disponibilité des parents dans l'accompagnement de leur enfant. Cette période de découverte contribue à instaurer un climat de confiance entre l'enfant, ses parents et l'équipe.

### 3.2. ARRIVEE ET DEPART

Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés au moment de la contractualisation en tenant compte des contraintes des parents et des horaires d'ouverture des crèches. Ces derniers s'engagent à suivre scrupuleusement les horaires indiqués sur le contrat d'accueil ou déterminés avec l'équipe de direction, éléments indispensables à l'établissement du planning du personnel, et à signaler toute modification éventuelle.

Le matin, l'arrivée de l'enfant ne peut pas se faire avant l'heure d'ouverture de la crèche. Le personnel technique (ménage, cuisine), présent avant l'ouverture de la crèche, n'est pas autorisé à prendre en charge les enfants.

Le midi ou le soir, l'enfant n'est remis qu'à ses parents, sauf autorisation particulière signifiée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne majeure et susceptible de reprendre l'enfant doit être munie d'une autorisation écrite, datée et signée des parents ou du responsable légal ainsi que d'une pièce d'identité avec photographie. L'enfant ne sera confié qu'à partir du moment où ces conditions seront remplies.

**En cas de non-reprise d'un enfant à la fermeture de la structure et de l'impossibilité de joindre la famille, les professionnels préviennent la gendarmerie qui prend les mesures nécessaires.**

**Les visites ne sont pas admises au cours de la journée.**

### 3.3. ACCUEIL REGULIER

Le besoin d'accueil de l'enfant est clairement défini, en nombre de jours par semaine et en nombre d'heures par jour, sur une période déterminée.

On distingue 2 types d'accueil régulier : accueil régulier avec planning fixe et accueil régulier sans planning fixe (ex : planning infirmier, intérim, commerce...).

### 3.4. ACCUEIL PONCTUEL

L'enfant est accueilli en fonction de besoins spécifiques, non systématiques.

L'accueil de l'enfant nécessite une inscription préalable, son dossier doit être constitué. Un contrat d'accueil occasionnel, permettant en particulier de définir le tarif horaire, est proposé à la famille. La signature de ce document vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

La place de l'enfant doit faire l'objet d'une réservation, qui ne peut être inférieure à 2 semaines, par les parents, soit par écrit, soit par téléphone, soit par message électronique.

Les horaires d'arrivée et de départ sont convenus lors de cette réservation. En cas d'absence de l'enfant, prévenir la structure avant 8 h.

### 3.5. ACCUEIL D'URGENCE

L'attribution d'une place d'accueil en urgence peut être prioritairement motivée par des événements imprévus, à savoir : hospitalisation d'un parent, d'un frère ou d'une sœur, événement familial, maladie d'une assistante maternelle, ...

L'appréciation de cette situation relève de la compétence de la Responsable du service Petite Enfance, cet accueil ne doit pas excéder 1 mois.

Au-delà de ce délai, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être envisagée après avis de la commission d'admission. En l'absence de dossier de l'enfant, une demande d'inscription simplifiée, accompagnée du carnet de santé de l'enfant, permet de recueillir les éléments indispensables à l'accueil de l'enfant.

### 3.6. ABSENCE DE L'ENFANT

➤ Absence imprévue :

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure, au plus tard le jour même avant **8 h**.

➤ Absence prévisible :

Toute absence prévisible de l'enfant doit être signalée à la crèche au moment de l'établissement du contrat. Ex : semaine de congés de l'enfant alors que la crèche est ouverte.

Une absence supérieure à huit jours non prévenue entraînera l'exclusion de la structure. (cf 3.9 : non-respect du contrat d'accueil par les familles).

### 3.7. TRANSFERT DE L'ACCUEIL DANS UNE AUTRE CRECHE

Pendant la période estivale de fermeture de la crèche, un transfert d'accueil dans une autre crèche est possible sous réserve que :

- Les parents justifient d'une obligation professionnelle à laisser l'enfant en crèche
- L'enfant soit absent de son établissement de rattachement au moins 3 semaines dans l'année.

Toute demande de transfert d'accueil doit se faire au plus tard le 30 mars de l'année en cours auprès de la directrice à l'aide d'un courrier et du justificatif d'activité.

Le transfert d'accueil de crèche est facturé aux familles puisqu'il se fait en complément du contrat initial conclu avec la crèche d'origine.

### 3.8 ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU DE MALADIES CHRONIQUES

La structure permet l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Tout accueil fera l'objet d'une réflexion entre l'équipe et la famille, le médecin de la structure. Les

modalités de cet accueil seront définies dans un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) et/ou un PAI qui précisera les soins possibles.

### 3.9 NON RESPECT DU CONTRAT D'ACCUEIL PAR LES FAMILLES

En cas de non-respect des jours de réservation prévus au contrat entraînant l'absence effective de l'enfant à la crèche de plus de 8 jours, le Grand Périgueux mettra fin au contrat d'accueil avec la procédure suivante :

- Information orale de la directrice de la crèche du non-respect du contrat et rappel des obligations contractuelles
- Si dans les 15 jours qui suit l'enfant n'est pas présent à la crèche dans le respect de son contrat, courrier écrit de résiliation du contrat avec un préavis de 15 jours

Il est rappelé aux familles que la directrice reste à leur écoute pour toute modification de contrat.

### 3.10 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION

La structure garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans des parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle ayant un revenu inférieur ou égal au montant du RSA, ou du RSA majoré.

## 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS - MENSUALISATION

La structure applique le barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en référence à la lettre circulaire CNAF n°2019-005 de juin 2019.

### 4.1. TARIFS

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas (selon les modalités prévues à l'article 7.2).

Elle est calculée par rapport au nombre d'heures contractualisées et réservées par la famille en fonction de ses besoins.

Elle est revue tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> septembre et portée à la connaissance des familles. La participation financière peut varier chaque année car elle est calculée en fonction des revenus (voir ci-dessous).

**Toute heure réservée prévue dans un contrat d'accueil est due. Une tolérance de 10 minutes est accordée aux familles pour récupérer leur enfant en fin d'accueil. A partir de la onzième minute, toute demi-heure commencée est due.**

- ❖ Pour les familles relevant des régimes généraux CAF et MSA :

Le tarif appliqué aux familles est calculé en fonction des revenus de la famille (ensemble des revenus imposables, sans aucun abattement de l'année de référence) et de la composition

familiale (nombre d'enfants à charge, ouvrant droit aux prestations familiales) en tenant compte d'un taux d'effort :

Type d'accueil	Composition familiale			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus :
Accueil collectif	<b>0,0619%</b>	<b>0,0516%</b>	<b>0,0413%</b>	<b>0,0310%</b>

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiant de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les revenus servant de base de calcul sont soumis à un « plancher » et à un « plafond » de ressources. La structure consulte les ressources dans la base CDAP de la CAF pour les allocataires du régime général ou dans la base de données PSU pour la MSA. La famille doit donner son accord écrit à la consultation et à l'archivage des données.

En cas d'absence de ressources, la participation familiale sera calculée à partir d'un montant « plancher ». Celui-ci est publié chaque année par la CNAF. Ce plancher sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant « plancher ».

Le barème du taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un montant « plafond ». Celui-ci est publié par la CNAF et pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas où les justificatifs de ressources ne seraient pas fournis, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

- ❖ Dans le cas d'un accueil d'urgence et pour lequel les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen de l'année N-1 de l'établissement.

Dans le cas d'un enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance et si la participation est réglée par le Conseil Départemental, le tarif moyen de l'année N-1 est appliqué.

## 4.2 ACCUEIL DES ENFANTS REGULIERS ET OCCASIONNELS

### 4.2.1 Accueil régulier avec ou sans planning

Dans le cadre de l'accueil régulier, le montant mensuel de la participation familiale est fixé par un contrat. Basé sur les revenus des familles, il est révisable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre.

Le contrat d'accueil, signé entre la famille et le Grand Périgueux, garantit la place réservée de l'enfant. Il définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

1. La date d'entrée effective de l'enfant,
2. Les besoins d'accueil,
3. La durée du contrat,
4. Le calcul du forfait mensuel,
5. La facturation, le règlement,
6. Les horaires et jours prévisionnels de présence de l'enfant dans la semaine,
7. Le nombre total d'heures réservées dans le mois, lissé sur la période contractuelle.

Pour la période contractuelle, le nombre de jours de garde de l'enfant est clairement identifié en début de contrat.

### Calcul de la mensualisation :

Le calcul du nombre d'heures réservées par semaine et par an est laissé à l'appréciation de la famille en fonction de ses besoins réels et intègre les absences prévisionnelles de l'enfant ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

$$\text{Coût mensuel} = \frac{\text{tarif horaire} \times \text{nombre d'heures annuelles réservées}}{12}$$

Des heures supplémentaires au contrat initial sont possibles et sont réglées chaque mois en plus du forfait mensuel, au tarif horaire du contrat sans majoration.

Toute heure réservée garantit la place de l'enfant et elle est facturée même en cas d'absence de l'enfant (sauf déductions prévues au 4.3).

#### 4.2.2 Accueil Occasionnel ou d'urgence

Dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation se fait au mois en fonction du nombre d'heures réalisées. Toutefois, en cas de non-respect répété du prévisionnel établi par les familles, les réservations non honorées pourront faire l'objet d'une facturation.

#### 4.2.3 Mention de Caisse Nationale d'Allocations Familiales

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. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

### 4.3 DEDUCTIONS

Dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier, après avoir défini conjointement avec la famille le forfait sur une durée déterminée, aucune déduction ne sera faite en cas d'absence pour convenance personnelle sauf sur présentation d'un certificat médical pour :

- L'hospitalisation de l'enfant (*bulletin d'hospitalisation à fournir*);
- L'éviction pour maladies transmissibles est prononcée par le médecin de la structure ou la directrice de la crèche ;
- La maladie (*sur certificat médical*) ;

L'éviction peut s'avérer nécessaire en cas de maladie, en particulier contagieuse, d'une part, à titre préventif d'autre part dans l'intérêt des autres enfants. Par respect pour l'enfant, la famille et la collectivité, le motif de l'éviction sera signifié verbalement à la famille qui sera accompagnée par rapport au problème rencontré.

En cas de grève ou jours de fermeture non prévus, une déduction est prévue.

#### 4.4 PAIEMENT DES PRESTATIONS

La prestation d'accueil est facturée à la fin de chaque mois (y compris le mois de fermeture) sur la base du contrat de mensualisation (régulier) ou sur la base des heures effectuées (occasionnel et urgence).

Elle est transmise à la famille par mail ou par courrier.

Elle est payable avant la date d'échéance inscrite sur la facture.

Le paiement par prélèvement automatique est la règle. Les familles sont invitées à compléter le mandat de prélèvement. Cependant les familles conservent la possibilité de régler leur facture à la crèche ou au Trésor Public à l'aide de chèque, espèces ou ticket CESU. Les familles ont également la possibilité de payer leur facture en ligne dans leur espace famille.

Dans le cas d'un retard de paiement supérieur à 2 mois, le Grand Périgueux mettra en demeure la famille de payer et pourra décider de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Toute difficulté de paiement doit être signalée au service afin d'étudier la situation et de trouver une solution amiable.

## 5. FONCTIONNEMENT

Voir annexe 1

## 6. PLACE DES FAMILLES

Voir annexe 1

## 7. VIE QUOTIDIENNE

### 7.1. BIEN-ETRE DE L'ENFANT

Les parents apportent, dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Les boîtes de lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> âge non ouvertes, le lait infantile
- Les biberons,
- Une tenue de rechange,
- Et tout objet choisi par l'enfant.

La crèche fournit les couches (jetables ou lavables). Si les couches fournies par la structure ne conviennent pas à la famille, la famille peut amener ses propres couches sans pouvoir prétendre à une déduction.

En fonction de l'âge de l'enfant et des besoins, il peut être demandé un pyjama, des bottes, un chapeau. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Pour des raisons de sécurité sont strictement interdits : bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, collier d'ambre ...), objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures ...), vêtements avec cordons et accessoires, aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

De même, il convient d'éviter d'apporter des jouets de la maison qui peuvent engendrer des conflits au sein du groupe. Il est déjà difficile de partager les jouets de la structure.

## 7.2. REPAS

- Pour les bébés, les familles fourniront la boîte de lait en poudre habituel de l'enfant servant à la préparation du biberon,
- A partir de la diversification alimentaire : la crèche fournit les repas.

Le coût des repas est inclus dans la redevance mensuelle acquittée par les familles. Aucune déduction n'est faite pour les repas apportés par les familles.

Les menus élaborés selon les règles de diététique infantile sont affichés dans la structure. En cas d'allergie alimentaire révélée ou de régime particulier, un protocole alimentaire individualisé (PAI) est élaboré au vu d'un certificat médical, en lien avec le médecin de la structure. Au-delà de 2 évictions alimentaires, il sera demandé à la famille de fournir le repas sans déduction du prix du repas du tarif journalier.

## 8. SANTE - HYGIENE - SECURITE

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée le matin.

Dans certaines situations particulières, appréciées au sein de la structure (médecin, directrice de la crèche, gestionnaire), dans l'intérêt de l'enfant, de sa famille, et du groupe d'enfants (exemple : enfant qui paraît malade...), à titre préventif ou curatif, la directrice de la crèche peut refuser d'accueillir l'enfant.

En cas de traitement, il est demandé aux parents d'assurer la prise des médicaments le matin avant l'arrivée dans l'établissement et le soir au domicile.

**Exceptionnellement**, les médicaments pourront être administrés dans l'établissement, sous la responsabilité de la Directrice ou de son adjointe, uniquement sur prescription médicale écrite, datée et signée.

Le nom de l'enfant et la date de l'ordonnance (nom de l'enfant, doses à administrer, rythme des prises, date de début et fin de traitement) doivent être écrits lisiblement sur les boîtes de médicaments.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de fournir des boîtes de médicaments non ouvertes. Dans le cas contraire, une décharge sera demandée aux parents. La 1ère prise médicamenteuse devra dans tous les cas avoir été donnée par la famille.

Lors de l'admission, les parents signent une autorisation permettant de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence. Les parents sont informés de maladie ou d'accident.

Les soins médicaux (consultation) ou paramédicaux (soins infirmiers, kinésithérapie ...) doivent être effectués hors de la structure. Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou de handicap, le protocole de soins sera défini par le PAI.

En cas de maladie ou d'accident, la structure dispose d'une pharmacie, avec le nécessaire pour les premiers secours, ainsi que d'une liste des numéros d'appels d'urgence.

Les structures sont soumises aux règles d'hygiène collective.

## 9. ASSURANCES

Le Grand Périgueux a souscrit une responsabilité civile qui garantit ses agents pour tous les dommages causés, à un tiers, par toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions (salariés, stagiaires, candidats à l'embauche, personnels intérimaires, personnes bénévoles, ...).

Responsabilité civile et assurance multirisques professionnelle bâtiments et contenu:

Nom de l'assureur: PNAS

Police n° OR204976

## 10. TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche et de facturer la prestation de garde. Le destinataire des données est le Service Petite Enfance du Grand Périgueux.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF réalise à l'échelon national un recueil de données anonymisées des usagers de l'établissement, à fin statistique. Un formulaire d'acquiescement est annexé au dossier d'inscription. En accord avec le RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Petite Enfance du Grand Périgueux dont les coordonnées figurent à l'article 11.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

## 11. CONTACTS

Envoyé en préfecture le 05/10/2023

Reçu en préfecture le 05/10/2023

Publié le



ID : 024-200040392-20230921-DDB2023\_042-DE

Voir fiche annexe 1

Coordonnées du Service Petite Enfance : Le Grand Périgueux Communauté  
d'Agglomération  
1, boulevard Lakanal  
BP 70171  
24019 Périgueux cedex  
Tel : 05 53 35 75 18  
Mail : [petite.enfance@grandperigueux.fr](mailto:petite.enfance@grandperigueux.fr)

## 12. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure.

Il est remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil pour en prendre connaissance.

Les parents s'engagent, en le signant, à en respecter les dispositions.

Fait à Périgueux, le

Jacques AUZOU  
Président du Grand Périgueux