

# **PETITE ENFANCE**

**ETABLISSEMENT  
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**Crèche municipale  
Paul CHOLLET**

**RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR**

Hôtel de Ville • Place D' Esquirol  
47916 Agen Cedex 9      Novembre 2021

## Son adresse :

Rue Paul Bert-47000 Agen  
Tél. 05 53 66 63 36  
catherine.legoux@agglo-agen.fr

## Son principe :

Etablissement d'accueil des  
enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans

## Son rôle :

- ▶ Proposer un lieu de vie adapté à l'épanouissement de l'enfant.
- ▶ Participer au développement harmonieux de celui-ci dans le respect de ses rythmes de vie.

## Son encadrement : un personnel qualifié

- ▶ Puéricultrice directrice
- ▶ Educatrice de jeunes enfants adjointe de direction
- ▶ Auxiliaires de puériculture
- ▶ Agents diplômés du CAP Petite Enfance
- ▶ Pédiatre vacataire
- ▶ Psychologue vacataire
- ▶ Agents techniques

DIRECTION DE L'ENFANCE, DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
SERVICE PETITE ENFANCE

## **Arrêté du Maire de la Ville d'Agen**

**du 16 novembre 2021**

Le Maire de la Ville d'Agen,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L.2111-3-1 et R.2324-30,  
Le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment l'article L.214-7,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 28 juillet 1972 portant réorganisation de la crèche collective,

Vu l'arrêté municipal du 29 juin 1982 portant sur le règlement intérieur de la crèche Paul Chollet modifié par les arrêtés du 13 juillet 1988 et du 1<sup>er</sup> septembre 2009,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Vu les délibérations des 24 mars 1988 et 18 mai 1988,

Vu la délibération du 17 mai 1993,

Vu la délibération du 16 décembre 1996,

Vu la délibération du 24 septembre 2001,

Vu la délibération du 1<sup>er</sup> décembre 2003,

Vu l'agrément du Conseil Départemental de Lot-et-Garonne en date du 19 décembre 2005 validant les modalités de fonctionnement de la structure et le principe d'un agrément modulable selon les tranches horaires journalières et les périodes d'ouverture,

Vu l'agrément du Conseil Départemental de Lot-et-Garonne, en date du 16 novembre 2009, modifiant les conditions de fonctionnement de la crèche collective municipale,

Vu l'agrément du Conseil Départemental de Lot-et-Garonne, en date du 30 mars 2017, modifiant les conditions de fonctionnement de la crèche collective municipale,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Ville d'Agen, en date du 02 juillet 2012, portant le paiement des redevances de la crèche par le biais de chèque CESU.

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter des ajustements au règlement intérieur de la crèche collective,

# Arrêté

## Admissions

### **ARTICLE 1**

La crèche collective Paul Chollet est située rue Paul Bert à Agen. Elle fonctionne sous l'autorité et la responsabilité de la ville d'Agen.

Elle a une capacité d'accueil de 50 enfants et de 36 enfants pendant les vacances scolaires.

Elle est financée par la participation des familles, de la ville d'Agen, de la caisse d'allocation familiale, de la mutualité sociale agricole

### **ARTICLE 2**

Sont admis les enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans ; une dérogation pourra être acceptée pour les enfants au-delà de quatrième anniversaire dans la limite de six ans.

Lors de la pré-inscription, qui ne vaut en aucun cas une acceptation définitive du dossier, les demandes sont inscrites sur liste d'attente. L'attribution d'une place disponible est réalisée en tenant compte de l'âge de l'enfant et du nombre de points attribués.

Le nombre de points dont bénéficie la famille est déterminé après application d'une pondération et d'une bonification selon les critères suivants:

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour pouvoir bénéficier d'une place ;

<b>Critères de pondération</b> (points non cumulables à l'intérieur d'une case)	<b>Points</b>
<b>Situation Professionnelle</b>	
Les parents n'ont pas d'activité professionnelle ou ne sont pas en formation ou en recherche d'emploi	0
Un seul des parents a une activité professionnelle ou est en formation ou en recherche d'emploi (sous réserve de justificatifs)	30
Les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle, de formation ou de recherche d'emploi (sous réserve de justificatifs)	60
<b>Lieu de Domiciliation</b>	
La famille habite Agen ou paye des impôts locaux sur la commune d'Agen	60
La famille travaille à Agen mais n'y habite pas	5
La famille n'habite pas et ne travaille pas sur Agen	0
<b>Antériorité de la demande</b>	
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois	0
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis six mois ou plus et strictement moins de 1 an	60
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis plus de 1 an	80
<b>Bonifications</b> (cumulables)	
<b>Points</b>	
Situation sociale particulière (bénéficiaire de minimas sociaux, signalement PMI...)	40
Famille monoparentale	40
Présence d'un aîné dans la structure	30
Demande d'admission pour une fratrie (ou jumeaux, triplés)	30
Enfant bénéficiaire l'allocation éducation enfant handicapé (AEEH)	30

Dans l'hypothèse où :

- une famille refuserait une place qui lui serait proposée, son dossier peut être maintenu mais la pré-inscription sera alors considérée comme étant nouvelle.
- le nombre de points serait équivalent pour plusieurs familles, la plus ancienne demande sera alors retenue.

Pour l'accueil occasionnel ( destiné aux enfants dont les parents ont besoin de quelques heures par semaines soit pour une aide ponctuelle ou afin de proposer à leur enfant des activités d'éveil et de socialisation), l'intégration sur la liste des enfants susceptibles de pouvoir bénéficier de créneaux disponibles ponctuellement, s'effectuera selon l'application des mêmes critères de pondération et de bonification que pour un accueil régulier, à l'exception des critères de situation professionnelle.

Pour l'accueil d'urgence (les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et l'enfant n'est pas connu de la structure), et pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, l'admission est laissée à l'appréciation de la responsable du service sous réserve de validation de l'élu en charge du secteur.

Dans le cas de l'accueil d'urgence, l'accueil ne pourra être envisagé que sur une durée déterminée.

Accueil régulier	Signature d'un contrat – Application d'un tarif en fonction des revenus (n-2) de la famille, déclarés à la CAF47 ou MSA 47
Accueil occasionnel	Pas de signature de contrat - Application d'un tarif en fonction des revenus (n-2) de la famille, déclarés à la CAF47 ou MSA 47
Accueil d'urgence ou exceptionnel	Pas de signature de contrat – Application d'un tarif moyen.

Accessibilité : (défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code)

La crèche garantit des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

### **ARTICLE 3**

La constitution du dossier est effectuée à la crèche, dès que les parents reçoivent, de la part du service Petite Enfance, le courrier de confirmation de l'attribution de place à la crèche pour leur enfant.

Un temps de familiarisation pour l'enfant et ses parents sera mis en place dans la période précédant l'admission. Celui-ci est organisé entre les parents, la directrice et l'équipe. Ce temps de familiarisation sera facturé au tarif horaire calculé comme indiqué à l'article 13.

**Ce temps de familiarisation est obligatoire** pour l'accueil de l'enfant au sein la crèche.

Il est important que s'établissent entre les parents et l'équipe éducative de la structure des échanges fréquents afin de créer un climat de confiance nécessaire au bon épanouissement de l'enfant.

L'équipe se porte garante à associer les parents à la vie des crèches et propose des manifestations en vue de créer du lien, de soutenir l'aide à la parentalité.

### **ARTICLE 4**

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir :

1. la fiche d'identification des familles,
2. l'autorisation d'utilisation des photos,
3. l'autorisation de transport en minibus municipal,
4. l'autorisation d'accès au service CDAP de la CAF ou au « télé-service MSA 47 »,
5. l'autorisation de transmission des données personnelles à la CAF à des fins statistiques exclusivement,

6. l'autorisation d'administration de médicaments (y compris les collyres ou les crèmes) par le personnel encadrant de la crèche,
7. la proposition de rendez-vous avec le pédiatre et la psychologue de la crèche,
8. les pièces justificatives à joindre au dossier :
  - la photocopie du livret de famille,
  - la copie du carnet de vaccination,
  - la fiche de paye de chaque parent du mois précédent l'admission,
  - le justificatif de domicile,
  - l'attestation de responsabilité civile de la famille,
  - le N° allocataire CAF 47 ou le numéro sécurité sociale pour les ressortissants MSA 47,
  - la photocopie de la déclaration de revenus ou l'avis d'imposition de l'année (n-2)
9. le contrat financier d'accueil,
10. en cas de séparation des parents :
  - La décision fixant les règles relatives à l'autorité parentale, à la résidence de l'enfant, et au droit de visite du parent chez qui il ne réside pas,
  - Eventuellement, un document établi par le parent chez qui réside l'enfant autorisant l'autre parent à venir le chercher à la crèche dans le cadre de l'exercice de son droit de visite.
11. règlement de fonctionnement signé.

Ce dossier administratif doit être complet au moment de l'admission de l'enfant à la crèche.

A défaut, la Direction du service pourrait prononcer l'annulation de l'admission et proposer la place à d'autres familles.

Avant son admission à la crèche, l'enfant, accompagné de ses parents, viendra à la visite médicale effectuée par le médecin de la crèche. Le carnet de santé sera remis au médecin lors de cette visite.

Conformément au règlement sanitaire en vigueur, sauf contre-indication médicale justifiée, l'enfant doit recevoir en temps voulu les diverses vaccinations obligatoires. Si celles-ci ne sont pas effectuées dans les délais prescrits, l'enfant ne sera plus accepté à la crèche.

## *Accueil de l'enfant dans la structure*

### **ARTICLE 5**

La crèche est ouverte de 7h30 à 19h pendant les cinq jours ouvrés de la semaine, hormis les jours fériés ou chômés.

#### **La crèche est fermée :**

- deux semaines au mois d'août,
- une semaine entre Noël et Jour de l'An,
- lors de la journée pédagogique pour le personnel.

La journée pédagogique est organisée afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

Une continuité d'accueil sera assurée toute l'année sur les autres crèches agenaises.

La mise en place des animations est prévue vers 9h30, il serait donc souhaitable que les enfants arrivent avant cet horaire à la crèche.

### **ARTICLE 6**

Seules les personnes notées sur la fiche d'identification peuvent venir chercher l'enfant à condition que les parents en aient informé le service en cours de journée.

Ces personnes doivent être majeures et se munir d'une pièce d'identité lorsqu'elle vient chercher l'enfant.

En cas d'imprévu, les parents doivent remettre une autorisation signée à la personne qui les remplace si elle ne figure pas sur la fiche et doivent en informer le service.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants seront indiquées précisément dans le contrat d'accueil financier établi lors de l'admission avec la directrice de la crèche.

## **ARTICLE 7**

**Les absences doivent être signalées à la directrice dans les 24 heures.** Si les raisons de l'absence sont d'ordre médical, **un justificatif** doit être fourni (certificat médical précisant le nombre de jours d'absence).

Le médecin de la crèche est habilité à effectuer une contre visite.

Les parents doivent impérativement informer la directrice des dates auxquelles ils prennent leurs congés réguliers **un mois à l'avance**.

## **Soins**

### **ARTICLE 8**

Chaque matin, les parents doivent, le cas échéant, préciser l'état de santé de l'enfant (*température, toux, diarrhée, vomissement, constipation...*). Il est impératif de notifier si l'enfant a reçu des médicaments durant la nuit ou les heures précédant son arrivée.

**Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si, au cours de la journée, celui-ci présente des symptômes sérieux.**

A la suite d'une maladie contagieuse, une exclusion peut être prévue par le médecin traitant ou le médecin de la crèche.

De plus pour permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue chez toute personne vivant au foyer avec l'enfant.

### **TRAITEMENTS ET SOINS MEDICAUX DES ENFANTS PRIS EN CHARGE PAR DES PROFESSIONNELS D'UN MODE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

***Article 2 du décret du 30 août 2021 du ministère des solidarités et de la santé relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants***

*« Art.r.2111-1 Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.211-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est , selon le mode d'accueil du jeune enfant :*

*« 1° Un professionnel EAJE ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42*

Les traitements médicamenteux ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents. Ceux-ci s'engagent à les fournir accompagnés de la copie de la prescription médicale (prescription médicale lisible) même pour les traitements homéopathiques, les crèmes et les collyres.

Seuls les traitements à prendre ou à appliquer dans le créneau horaire de présence de l'enfant au sein de la structure peuvent être administrés par le personnel de la crèche et uniquement dans le cas où le médecin n'a pu prescrire un traitement à administrer matin et soir.

En cas de fièvre, un traitement antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le pédiatre de la crèche ou le médecin de la famille.

### **ARTICLE 9**

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé par la directrice, et si nécessaire l'enfant sera transporté au Centre Hospitalier d'Agen. La famille sera immédiatement prévenue.

### **ARTICLE 10**

Pour la section des bébés :

- Le lait et les biberons sont fournis par les familles.
- L'eau pour la confection des biberons est fournie par la crèche
- Le lait artificiel est apporté **dans sa boîte d'origine** par les parents
- **Les dosettes individuelles sont interdites.**
- Le lait maternel est accepté à condition de respecter les prérogatives de la chaîne du froid lors du transport du domicile des parents à la crèche.
- La diversification alimentaire commencera à la maison et se fera en respectant les consignes des parents et/ou celles du médecin ou pédiatre en charge de l'enfant.

Pour la section des moyens-grands:

- Les repas sont fournis par la cuisine centrale « ELIOR ».
- Les produits utilisés pour l'élaboration des repas sont pour la plupart des produits de saison et en provenance du lot et Garonne.
- Les menus sont établis par la diététicienne de la cuisine centrale puis validés mensuellement par la directrice de la crèche.
- Une alimentation appropriée à chaque âge est établie par la directrice.
- Le menu de la journée est affiché à l'entrée de la structure ou consultable sur l'espace citoyen&famille : [www.agen.fr/famille](http://www.agen.fr/famille)

-  
En cas d'un régime spécifique ou/et d'allergie ou intolérance alimentaires, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera établi entre la famille, le médecin prescripteur, le pédiatre de la crèche et la directrice.

## *Indications pratiques*

### **ARTICLE 11**

La crèche fournit gratuitement les produits d'hygiène suivants : couche de marque Pampers, du liniment oléo-calcaire, du sérum physiologique.

En cas d'allergie, les parents doivent fournir les produits appropriés à leur enfant.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant pour la journée. La crèche n'est pas responsable des vêtements non marqués en cas de perte.

L'enfant doit être habillé de vêtements et chaussures dans lesquels il se sent à l'aise pour se déplacer et jouer.

Il est possible que l'enfant soit récupéré avec ses vêtements tâchés (terre, peinture, nourriture...) mais qu'un enfant qui s'est salit est un enfant qui a bien joué et profité de sa journée.

Par mesure de sécurité, le port d'écharpes, de foulards et de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) par les enfants est interdit en collectivité, compte tenu des risques d'étouffement, d'absorption, de blessure et de perte.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus au sein de la crèche collective et portant sur des vêtements, poussettes ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la Ville d'Agen ne pourra être engagée.

Une table de langer est à la disposition des familles à l'entrée de la structure.  
Attention ! de ne jamais laisser l'enfant seul sur cette table.



## **ARTICLE 12**

L'accès aux locaux de la crèche est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation de la directrice.  
En entrant ou en sortant de la crèche, les familles doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux (porte d'entrée et salles de vie) et à ne laisser entrer aucun inconnu.

Le local des poussettes est fermé tous les jours de 9h30 à 16h30.  
Nous encourageons les parents à plier les poussettes afin de libérer de la place pour tout le monde.

**Le parking voiture** : Afin de permettre le stationnement pour tous, **il est obligatoire** d'utiliser la rampe d'accès prévue à cet effet devant la crèche. Cela implique de s'engager jusqu'au bout de la rampe d'accès (ligne blanche) afin de laisser de la place aux voitures suivantes.

Les familles doivent communiquer ces règles de stationnement à toutes les personnes susceptibles de venir chercher leur enfant.

Si toutefois ce mode de stationnement est trop contraignant, les familles peuvent utiliser les autres parkings autour de l'établissement

## **ARTICLE 13**

### Droit à l'image :

Des photos et des films de des enfants avec leurs camarades pourront être réalisés après autorisation signée des parents ou du responsable légal lors de l'admission à la crèche.

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisés à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessous :

- Réseaux de la collectivité,
- Support d'information relatif à la promotion du service Petite Enfance,
- Diffusion de photos et de films aux usagers de la crèche,
- Proposition aux familles des photos et films de leur enfant en groupe.

Interdiction aux familles de reproduire, d'enregistrer et de diffuser les photos d'autres enfants que les leurs sur les réseaux sociaux.

## *Participations financières des familles*

### **ARTICLE 14**

La participation financière des familles est déterminée sur une base horaire à partir de leurs ressources mensuelles par **application d'un taux d'effort** dont le montant, fixé par une circulaire de la CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES, varie selon le nombre d'enfants au foyer (considérés à charge au sens des prestations familiales) comme suit :

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux horaire du 1/1/2021 au 31/12/2021	0.0615 %	0,0512 %	0,0410 %	0,0307 %	0,0205 %
Taux horaire du 1/1/2022 au 31/12/2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La présence dans le foyer d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire l'allocation éducation enfant handicapé (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 familiale immédiate inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, c'est le montant de ressources plancher qui est à retenir pour le calcul des participations familiales, et non le tarif moyen.

### **Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.**

Les familles doivent être obligatoirement affiliées à la CAF 47 ou à la MSA 47. Les ressources mensuelles prises en compte sont celles figurant sur la déclaration faite aux impôts ou à la CAF ou l'avis d'imposition de l'année en cours moins deux ans (n- 2). Ces ressources correspondent à l'ensemble des revenus imposables dont dispose une famille : salaires, indemnités de chômage, bénéfices non commerciaux, bénéfices industriels et commerciaux, ou revenus annexes (fonciers, capitaux mobiliers, pensions alimentaires, indemnités journalières...). Pour les familles relevant du régime agricole, les revenus pris en compte correspondent au revenu net imposable contrairement aux autres familles pour qui sera retenu le revenu brut imposable.

La CNAF a déterminé pour l'application du taux d'effort, un plancher et un plafond de revenus annuels réactualisés au début de chaque année.

La participation mensuelle des familles est annualisée. Elle est formalisée lors de la signature d'un contrat financier d'accueil d'une durée maximale d'une année. Ce contrat définit une moyenne horaire mensuelle de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est établi en fonction des besoins initiaux. Afin de pouvoir satisfaire le plus grand nombre de demandes d'accueil possible, ce contrat sera réajusté en cas de changement de situation intervenant en cours du contrat, notamment en cas de perte d'emploi, de fin de formation ou de contrat de travail à durée déterminée.

L'enfant ne pourra être accueilli à la crèche durant le nombre de semaines de congés retenu pour le calcul de la participation familiale. En revanche, compte tenu de la prise en compte des droits aux congés annuels dans le calcul du forfait, celui-ci est dû même lorsque l'enfant est parti en vacances.

La participation familiale est calculée selon la formule de base suivante  
Exemple : pour une durée de 12 mois.

$$\frac{\text{Moyenne horaire hebdomadaire} \times \text{Nombre de semaines de présence par an}}{12 \text{ mois}}$$

Cette participation familiale inclut le prix des repas, des couches et des produits de soins.

Pour les accueils réguliers, **tout dépassement d'amplitude horaire** (différence entre les réservations et les présences) **sur la journée sera dû selon la règle suivante : chaque demie-heure commencée est facturée.**

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Tout dépassement journalier régulier amènera une révision de ce contrat. Les heures en moins ne sont pas remboursées ni compensées. Les absences pour congés sont prises en compte dans le calcul général du forfait mensuel horaire et ne peuvent donner lieu à une compensation par augmentation de la fréquentation les autres semaines.

Les dépassements horaires seront pris en compte dans le calcul du mois en cours.

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse horaire est mise en place à l'intérieur de la crèche. **Il est demandé aux parents de badger le matin et le soir au départ de la structure.** En cas d'inobservation de cette disposition, l'amplitude horaire maximale sera facturée.

Les familles doivent s'acquitter auprès du Trésorier Principal Municipal d'Agen, du montant de leur participation mensuelle, à terme échu.

- A noter que les chèques CESU sont acceptés

Pour ce type de règlement veuillez-vous renseigner auprès du Trésorier Principal Municipal d'Agen.

- Le paiement par prélèvement automatique est également possible, la directrice de la crèche vous aux parents le bulletin de demande.
- Les parents peuvent également effectuer le règlement de leur facture en ligne sur **l'espace famille de la ville ([www.agen.fr/famille](http://www.agen.fr/famille))**.

Les enfants dont les parents n'auraient pas acquitté le montant de la participation dans les délais réglementaires ne seront plus admis à la crèche le mois suivant, si la régularisation n'est pas intervenue entre-temps.

#### **ARTICLE 15**

A l'admission et au départ définitif de l'enfant de la crèche, la mensualité sera facturée en fonction des dates réelles de début ou de fin d'accueil.

#### **ARTICLE 16**

Pour la détermination de la participation demandée aux familles, les parents doivent fournir, annuellement et avant le 31 janvier, dernier délai, les justificatifs prévus à l'article 4 du présent arrêté destiné à déterminer le montant de la participation.

Afin de s'accorder avec la période d'actualisation des revenus pris en compte par la CAF et la MSA, une révision des participations familiales interviendra chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Le tarif horaire recalculé sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Si les justificatifs des nouveaux revenus ne sont pas présentés, le tarif maximum sera appliqué.

Tout changement intervenant en cours d'année (changement d'adresse, modification de la composition du foyer, changement d'organisme d'allocation familiale...) doit être signalé à la directrice de la structure dans les plus brefs délais.

La variation du nombre de personnes au foyer signalée à la directrice ou la modification des besoins d'accueil consécutives à un changement des horaires de travail sera prise en compte dès le mois suivant dans la détermination du tarif.

Au terme du contrat en cours, un réajustement de la tarification pourra intervenir en fonction du nombre de jours de congés effectivement pris sur la durée du contrat, par rapport au contrat initial.

#### **ARTICLE 17**

La participation n'est pas due pendant :

- l'hospitalisation de l'enfant sans limitation de durée et la convalescence qui suit, Absence attestée par un certificat d'hospitalisation,
- les maladies certifiées de l'enfant au-delà du 3<sup>ème</sup> jour, dans la limite de 120 heures par année civile pour un enfant dont le contrat financier d'accueil prévoit 200 heures de fréquentation mensuelle. Un prorata sera appliqué pour chaque contrat à partir de cette règle de base. Le certificat médical confirmant l'absence doit être fourni.
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche,
- la journée pédagogique du personnel,
- les 3 semaines de fermeture annuelles de la crèche. Ces semaines ne seront donc pas prises en compte dans le calcul du forfait mensuel établi lors de l'élaboration du contrat d'accueil. Ces semaines sont également indépendantes du nombre de congés annoncés par les parents.
- Cas de force majeure : fermeture de la crèche pour pandémie, confinement, intempéries, défaut de chauffage, ...

#### **ARTICLE 18**

A l'exception des accueils ponctuels, le retrait de l'enfant de la crèche doit être signalé au moins un mois à l'avance (préavis), sauf cas de force majeure tel que la survenue au sein du foyer d'un décès, d'une mutation, d'une perte d'emploi ou d'une maladie ou accident nécessitant une hospitalisation. Une fiche de radiation sera à remplir par les parents.

Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement d'un mois supplémentaire sera exigé.  
Au départ de l'enfant, un réajustement de la tarification pourra être effectué sur la dernière mensualité en fonction du nombre de jours de congés effectivement pris par rapport au contrat initial.

#### **ARTICLE 19**

Rôle du médecin attaché à la structure :

- Effectue une vacation mensuelle de trois heures,
- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical,
- Contrôle les vaccinations en vigueur légales mais aussi conseillées pour la vie en collectivités,
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement,
- Participe au dépistage de troubles somatiques, psychomoteurs ou sensoriels,
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe,
- Met en place des partenariats avec les structures de soins de la petite enfance : CAMSP, SESSAD... ,
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Est garant de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou autres situations dangereuses pour la santé,
- Organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.

**En aucun cas il ne peut prescrire une ordonnance** (médicaments, soins particuliers ...)

#### **ARTICLE 20**

La directrice (☎ 05.53.66.63.36) est chargée de l'organisation, de la gestion, du fonctionnement et de la surveillance de la crèche,

- Veille à l'application stricte des dispositions prévues dans le règlement,
- Est le garant du bien-être des enfants accueillis à la crèche,
- Est responsable de la gestion du personnel et de l'application du projet éducatif et pédagogique.

En cas d'absence de la directrice :

les responsabilités sont déléguées à l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe de direction et/ou au chef de service Petite Enfance, pour tout ce qui concerne la continuité de direction,

pour tout ce qui concerne la santé des enfants, les responsabilités sont déléguées au chef de service Petite Enfance (*sage-femme de formation*), à la directrice de la crèche d'Estillac (*infirmière puéricultrice de formation*), à la référente du guichet unique (*infirmière DE de formation*) et/ou au pédiatre de la crèche

#### **ARTICLE 21**

Le présent arrêté municipal annule et remplace les arrêtés précédents du règlement intérieur de la crèche collective municipale.

#### **ARTICLE 22**

Le Directeur Général des services et la Directrice de la crèche collective sont chargés, chacun en ce qui le (la) concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le présent arrêté sera :

- Publié au recueil des actes administratifs,
- Transmis au représentant de l'Etat dans le département,
- Affiché au sein de l'établissement Crèche collective « Paul Chollet ».

*Le Maire,*

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de c »et acte,*
- *Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de desux mois à compter du présent affichage.*

Affiché le :

**Le Maire de la Ville d'AGEN  
Jean DIONIS du SEJOUR**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jean Dionis du Séjour', written over a rectangular stamp area.