



PETITE ENFANCE



➤ **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA HALTE-GARDERIE LA RIBAMBELLE
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DES JEUNES
ENFANTS (EAJE) CAPI**

CAPI
➤ Communauté
d'Agglomération
Porte de l'Isère

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE

II. LES TYPES D'ACCUEIL OFFERTS

1. Accueil régulier
2. Accueil occasionnel
3. Accueil urgent ou exceptionnel

III. LA FONCTION DE DIRECTION

IV. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

V. LES HORAIRES

1. De la structure
2. D'accueil de l'enfant

VI. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

1. L'adaptation
2. L'accueil régulier
3. L'accueil occasionnel
4. L'accueil exceptionnel

VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIERES

1. L'aide de la CAF
2. Le tarif appliqué aux familles
3. Les ressources retenues en fonction du statut des familles
 - A. Pour les familles allocataires
 - B. Pour les familles non allocataires
4. Le barème national des taux d'effort

VIII. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

1. Modalités de facturation
 - A. Pour l'accueil régulier
 - B. Pour l'accueil occasionnel
2. Paiement de la facture

IX. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Fournitures
2. Repas
3. Sorties et activités régulières
4. Sécurité
5. Assurance
6. Absences et retards
7. Autorisations et droit à l'image
8. Le rôle du médecin et la santé de l'enfant
 - A. Le médecin
 - B. Les vaccinations
 - C. Le protocole médical
 - D. Le protocole d'urgence
 - E. Accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique
9. Rupture de contrat du fait de la famille
10. Motifs d'exclusion

X. L'IMPLICATION DES FAMILLES

XI. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

1. Au sein de la direction petite enfance
2. Consultation, conservation et transmission de données allocataires CAF

PRÉAMBULE

Créée par arrêté préfectoral du 29 et 30 décembre 2006, la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI) exerce comme compétence la politique sociale d'intérêt communautaire et, à ce titre, met à disposition des familles résidant sur le territoire CAPI, sans condition de ressources, les équipements d'accueil de la petite enfance pour les enfants de 0 à 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions suivantes :

- Décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires des minima sociaux, et notamment l'article L214-7 définissant l'accueil d'enfant dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.
- Lettres circulaires de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) du 26 mars 2014, et du 5 juin 2019 relatives aux prestations de service pour l'accueil des jeunes enfants dans les établissements d'accueil.
- Règlement de fonctionnement adopté par le conseil communautaire de la CAPI le 26 novembre 2019.

La halte-garderie est un établissement d'accueil de jeunes enfants. Contrairement aux autres structures, la halte-garderie est soumise à un règlement de fonctionnement spécifique. C'est un lieu privilégié pour les premières approches de vie collective et d'échange avec d'autres personnes.

I. LE GESTIONNAIRE

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) sont placés sous la responsabilité du Président de la CAPI, au de la Direction petite enfance :

Siège social :

17, avenue du Bourg BP 90592

38081 L'ISLE d'ABEAU Cedex

Tél. : 04 74 27 28 00

II. LES TYPES D'ACCUEIL OFFERTS

1. L'accueil régulier

Lorsque les besoins de la famille sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée, mais à une récurrence (de 1h à 5 jours de garde par semaine).

2. L'accueil occasionnel

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas répétitifs (de 1h à 5 jours par semaine, du moment où cela ne se renouvelle pas à un rythme habituel).

3. L'accueil urgent ou exceptionnel

Lorsque les besoins des familles, n'ayant jamais fréquenté la structure, ne peuvent pas être anticipés (nouvelle famille avec un besoin de garde rapide).

III. LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de la halte-garderie est assurée par un professionnel conformément à la législation en vigueur.

En cas d'absence du directeur, la continuité de la fonction est assurée par un personnel qualifié, désigné par ses soins (adjoint, membre de l'équipe, directeur d'un autre équipement, de la direction petite enfance).

L'équipe de la halte-garderie est composée :

- D'un Éducateur de Jeunes Enfants, directeur, qui a pour missions :
 - D'accompagner, dans un projet d'accueil des enfants et des familles, dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être ;
 - D'animer l'équipe et d'optimiser les ressources disponibles.

- De deux auxiliaires de puériculture qui assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique, et physique ;
- D'un adjoint technique qui assure l'entretien du matériel, du linge.

IV. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Tout parent d'un enfant âgé de 2 mois et demis jusqu'à sa scolarisation, sans condition d'emploi et de ressources, qui réside sur le territoire de la CAPI, peut prétendre à une inscription en halte-garderie. L'inscription ne vaut pas admission.

L'usager s'inscrit auprès de la halte-garderie en précisant ses horaires et jours de garde souhaités.

L'admission est validée dès lors que la halte-garderie peut accueillir l'enfant aux conditions fixées avec la famille lors de l'inscription.

Les pièces à fournir pour l'admission

- Adresse et téléphone où les parents peuvent être joints (domicile, travail) ;
- Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille ;
- Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Carnet de vaccination de l'enfant ;
- N° d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
- Pour les familles non allocataires à la CAF, l'avis d'imposition N-2 ;
- Coordonnées du médecin traitant référent ;
- Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant de l'enfant ;
- Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure.

Tous changements de situation personnelle ou professionnelle, pouvant impacter l'accueil de l'enfant, doivent être signalés au directeur de l'établissement dans les plus brefs délais (téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorité parentale...).

V. LES HORAIRES

1. Les horaires et jours de fonctionnement de la structure

La halte-garderie est ouverte de 8h30 à 16h30 (hors mercredis et vacances scolaires). Elle intervient sur les communes suivantes :

- Lundi à Eclose-Badinières ;
- Mardi à Meyrié ;
- Jeudi à Saint Alban de Roche ;
- Vendredi à Nivolas-Vermelle.

Les parents sont informés dans les meilleurs délais des jours de fermeture afin de pouvoir prendre leurs dispositions pour la garde de l'enfant.

2. Les horaires d'accueil de l'enfant

Ils sont fixés entre la famille et le directeur de l'établissement, à la ½ heure. Les horaires doivent être respectés. A défaut, au-delà de cette réservation, **toute ½ heure entamée sera due.**

Il est conseillé aux usagers d'éviter de déposer ou de récupérer les enfants durant les activités ou siestes.

VI. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

1. L'adaptation

Elle favorise l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la structure. Elle est facturée comme toute autre heure de garde.

2. L'accueil régulier

La réglementation précise que chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

De ce fait, pour une famille souhaitant un accueil de 8h45 à 16h10 : le contrat sera validé de 8h30 à 16h30.

Après l'adaptation, une période d'essai d'un mois maximum est proposée. Elle permet aux familles et à la structure de vérifier si l'accueil convient à chacun.

A l'issue de cette période d'essai, un contrat d'accueil d'un an maximum sera fixé entre la famille et la structure.

Il pourra être révisé, de manière exceptionnelle, à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement, en cas de contrainte horaire de la famille ou de contrat inadapté au rythme de l'enfant.

Une fiche de besoins d'accueil devra être remplie par la famille. Elle permet de pointer le besoin de garde, ainsi que les congés souhaités. Cette dernière sera conservée dans le dossier de l'enfant et permettra de valider le contrat.

Lors de demande de modification de contrat, une nouvelle fiche de besoins d'accueil devra être remplie, 15 jours maximum avant les changements.

Congés octroyés : la famille bénéficie de congés, hors fermeture de la structure. Elle doit formaliser ses besoins en congés en jours ou semaines, dans la fiche de besoin d'accueil.

La famille devra avertir la structure par écrit ou oralement (voir annexe à la fiche de besoins d'accueil), une semaine à l'avance, de l'absence de l'enfant. A défaut, cette absence sera facturée.

Il est conseillé d'ajuster au mieux ce nombre de congés afin d'éviter la facturation supplémentaire des congés non pris. Cette régularisation est appliquée en fin de contrat.

Le contrat de mensualisation établi entre la famille et la structure tient compte :

- Du nombre d'heures d'accueil de l'enfant effectué chaque jour sur une semaine ;
- Du nombre de jours réservés par semaine ;
- Du nombre de semaines ou de mois au cours desquels l'enfant fréquentera la structure ;
- Du montant de la participation horaire ;
- De la durée du contrat ;
- De la signature des deux parties ;
- De la déduction des fermetures annuelles prévisibles, jours fériés et ponts accordés à la structure, s'ils sont connus à l'avance ;
- De la déduction des semaines ou jours de congés des familles, en dehors des fermetures prévisibles de la structure.

Si les places réservées et payées par les familles ne sont pas pourvues, le directeur de l'établissement peut les réaffecter pour de l'accueil occasionnel.

2. L'accueil occasionnel

La famille réserve une plage horaire (minimum 1h) ou plusieurs jours, en fonction des disponibilités de la structure, à la condition que cet accueil ne soit pas répétitif.

3. L'accueil exceptionnel ou urgent

L'enfant peut être accueilli dans l'établissement pour une durée limitée à 15 jours, renouvelable une fois, sur une place temporairement disponible.

VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

1. L'aide de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF de l'Isère participe financièrement au coût de fonctionnement EAJE, par le versement d'aide (Prestation de Service Unique, Contrat Enfance Jeunesse, subventions...). Ainsi, elle permet de diminuer la tarification appliquée aux familles.

2. Le tarif appliqué aux familles

Il est horaire et défini par un taux d'effort (barème CNAF) appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Le montant des participations financières est soumis à un « plancher de ressources », fixé chaque année par la CNAF et inscrit dans l'annexe à ce règlement de fonctionnement, en accord avec la CAF de l'Isère, les EAJE de la CAPI n'appliquent pas de plafond de ressources.

Le plancher de ressources sera appliqué :

- Pour les familles sans avis d'imposition ou fiche de salaire, ou avec des ressources inférieures au plancher ;
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Pour les accueils d'urgence, en l'absence de ressources connues.

3. Les ressources retenues en fonction du statut des familles

A. Pour les familles allocataires :

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF de l'Isère, les structures petite enfance ont accès au service « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » (CDAP). Il leur permet de visualiser une partie de la base allocataire, à savoir les ressources de la famille, pour effectuer le calcul de la participation des familles allocataires.

B. Pour les familles non allocataires :

Le montant de ressources retenu s'effectue à partir de l'avis d'imposition N-2 : tous les revenus sont cumulés (revenus professionnels d'activité ou assimilé, les pensions et autres revenus mobiliers, fonciers...). Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les ressources peuvent faire l'objet d'une actualisation en fonction des changements de situation familiale et/ou professionnelle. La famille doit déclarer au directeur de la structure et à la CAF (si elle est affiliée au régime général) son changement de situation (naissance, divorce, chômage...).

Aucune régularisation de tarif, de déduction ne pourra se faire en dehors de la période où l'enfant fréquente la structure.

4. Le barème national des taux d'effort

Il sera évolutif de septembre 2019 jusqu'en 2022.

Les taux ci-dessous s'appliquent :

Nombre d'enfants au sens des prestations familiales	Du 01/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0600 %	0,0605 %	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0400 %	0,0403 %	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
De 4 à 7 enfants	0,0300 %	0,0302 %	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0200 %	0,0202 %	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Ainsi, pour une famille de 3 enfants ayant comme ressources mensuelles 3 500 €, dont un enfant fréquente la halte-garderie, le taux d'effort est de 0,0403 %.

La participation familiale horaire s'élève ainsi à $3\,500 \times 0,0403\% = 1,41\text{ €}$

Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH) au sein de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

VIII. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

1. Modalités de facturation

Chaque début de mois, la famille reçoit une facture mensuelle correspondant à la garde du mois précédent.

La facture tient compte :

A. Pour l'accueil régulier :

- De la mensualisation ;
- S'il y a lieu, des jours ou heures supplémentaires de garde ;
- S'il y a lieu, des déductions suivantes :
 - Fermetures de l'établissement non prévisibles, en jours ou en heures (journée pédagogique, grève...);
 - Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin de situation ;
 - Éviction de l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure, (un certificat médical initial est nécessaire) ;
 - Maladie supérieure à 1 jour, sur présentation d'un certificat médical.

En dehors des déductions citées ci-dessus, les absences pour convenances personnelles des parents ne sont pas déductibles. **Toute réservation sera due.**

B. Pour l'accueil occasionnel :

- Du nombre d'heures de garde réservées, et des heures supplémentaires .
- S'il y a lieu, des déductions suivantes :
 - Fermetures de l'établissement non prévisibles, en jours ou en heures (journée pédagogique, grève...);
 - Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin de situation ;
 - Éviction de l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure, (un certificat médical initial est nécessaire) ;
 - Maladie supérieure à 1 jour, sur présentation d'un certificat médical.

En dehors des déductions citées ci-dessus, les absences pour convenances personnelles des parents ne sont pas déductibles. **Toute réservation sera due.**

2. Le paiement de la facture

Le règlement de participation des parents doit être effectué dès réception de la facture, directement dans la structure, ou auprès du régisseur référent, par chèque bancaire ou postal, en espèces, par chèque emploi service universel (CESU).

Les règlements en espèces se font auprès du personnel de la structure ou du régisseur, qui délivrera un reçu.

IX. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Fournitures

La famille fournit le linge de l'enfant (liste remise à l'inscription).

L'enfant arrive propre et habillé (couche de la nuit changée). L'entretien du linge est à la charge des parents.

Tout objet personnel et vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

2. Repas

La famille fournit le repas de midi cuit, prêt à passer au four micro-ondes. Il doit être préparé et transporté dans le respect de la chaîne du froid. La famille doit être vigilante pour maintenir cette chaîne du froid jusqu'à la structure.

La structure fournit les goûters.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole spécifique est établi avec le médecin attaché à la direction petite enfance.

3. Sorties et activités régulières

Le personnel de la halte-garderie organise des sorties et des activités suivant la saison et le rythme des enfants dans d'autres structures, médiathèque, gymnase, école...

4. Sécurité

Le port de bijoux par les enfants est interdit ainsi que tous les objets ne correspondant pas aux normes de sécurité en vigueur en collectivité, tant pour la sécurité de l'enfant porteur que pour celle des autres.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés, ou leurs délégués mandatés par un imprimé spécial dûment rempli. Dans tous les cas, un justificatif d'identité sera demandé.

Dans le cas où les parents et les personnes habilitées ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, et qu'aucune information n'est parvenue dans celui-ci, le commissariat le plus proche est prévenu et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié, en soirée, aux maisons de l'enfance.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : ivresse, stupéfiant, ou autre), le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, seule la personne accompagnant l'enfant est autorisée à pénétrer dans la salle de jeux.

5. Assurance

La responsabilité civile de la CAPI est couverte par une assurance de type habituel des collectivités territoriales, pour les accidents pouvant causer des dommages corporels, matériels et immatériels.

La CAPI décline toute responsabilité en cas :

- D'accident en dehors des heures d'ouverture des structures d'accueil ;
- De perte, vol ou détérioration de vêtements, ou autres objets personnels ;
- De blessures occasionnées par des vêtements, ou autres objets personnels.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dès lors que ces derniers sont présents dans la structure d'accueil (accompagnements quotidiens, fêtes, réunions...).

6. Absences et retards

Toute absence imprévue doit être signalée dès l'ouverture de la structure. Les retards doivent être signalés au plus vite.

7. Autorisations et droit à l'image

Durant son accueil au sein de l'établissement, l'enfant peut être photographié, filmé... Il est demandé au parent, lors de l'admission, de valider ou refuser une autorisation dans ce sens.

Dans le cadre de sorties exceptionnelles (visites, spectacles), le parent validera ou non une autorisation pour la participation de l'enfant.

8. Le rôle du médecin et la santé de l'enfant

A. Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la direction petite enfance :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et y participe.

Le médecin du service assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et donne son avis sur leur admission.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission en collectivité sera assurée par le médecin de l'enfant. Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité devra être fourni.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin, avec l'accord des parents, examine les enfants.

B. Les vaccinations

L'entrée en collectivité implique l'engagement des parents à la réglementation concernant les vaccinations.

Pour les enfants nés **avant le 1^{er} janvier 2018** :

Vaccinations obligatoires :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite

Vaccinations recommandées :

- La coqueluche ;
- L'haemophilus influenza B ;
- L'hépatite B ;
- Le méningocoque C ;
- Le pneumocoque ;
- La rougeole, les oreillons, la rubéole.

Pour les enfants nés **à partir du 1^{er} janvier 2018** :

Vaccinations obligatoires :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite ;
- La coqueluche ;
- L'haemophilus influenza B ;
- L'hépatite B ;
- Le méningocoque C ;
- Le pneumocoque ;
- La rougeole, les oreillons, la rubéole.

C. Le Protocole médical

Lorsque l'état d'un enfant s'avère grave ou gênant pour lui et son entourage, le médecin ou le directeur se réserve le droit de ne pas l'accepter ou de prendre toutes les mesures nécessaires.

En phase aiguë de maladie ou de fièvre élevée, l'enfant sera gardé par les parents et le service prévenu le plus tôt possible.

Les médicaments pourront être donnés par le personnel **uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.**

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, le personnel pourra administrer un antithermique (paracétamol), sans prescription médicale.

D. Le protocole d'urgence

La structure dispose d'un protocole rédigé par le médecin des EAJE, qui répertorie tous les gestes et services à contacter en cas de situations d'urgence. Dans ce cadre, l'admission de l'enfant intègre l'aval des parents pour qu'il soit transporté par les services compétents (Pompiers, SAMU...) en cas d'accident.

E. L'accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique

L'enfant pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place, en étroite concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. Du personnel supplémentaire est mis à disposition de l'enfant accueilli, dans le cadre du PAI.

La communication avec la famille est quotidienne et des réunions avec les partenaires et la famille sont organisées, pour un accueil de qualité de leur enfant.

9. Rupture de contrat du fait de la famille

Une déclaration écrite de sortie définitive de l'enfant est à remettre au directeur de l'établissement **au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé dans ce délai, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

10. Motifs d'exclusion

- Tout déménagement hors CAPI entraîne le départ de l'enfant au plus tard à la fin du mois du déménagement ;
- Le non-paiement de la facture mensuelle, après avoir relancé la famille à deux reprises ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après en avoir informé oralement et par écrit la famille.

Les motifs d'exclusion entraînent la sortie de l'enfant au sein de l'établissement qui l'accueille et auprès de tous les EAJE gérés par la CAPI.

X. L'IMPLICATION DES FAMILLES

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le directeur de l'établissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Liaison avec la famille

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des parents ou de courriers.

Des rencontres avec les parents et des conseils d'établissements peuvent être organisés sur leur propre initiative ou celle des professionnels de la structure dans le cadre du développement du projet éducatif et social. Le projet d'établissement est disponible auprès du directeur de chaque structure.

Des rencontres conviviales peuvent être organisées.

Les familles peuvent être sollicitées pour participer à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants lors de sorties exceptionnelles (visites, spectacles...).

XII. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

1. Au sein de la direction petite enfance

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre des missions exercées par les différentes structures, au sein de la direction petite enfance de la CAPI, chaque EAJE est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication Institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la CAPI.

En application de la loi informatique et Libertés de 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au règlement européen RGPD 2016/671, vous pouvez exercer vos droits et contacter par courrier le Délégué à la Protection des Données : **dpo@capi38.fr**

2.Consultation, conservation et transmission de données allocataires CAF

Les structures petite enfance ont accès au service CDAP, qui leur permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le contrat d'accueil.

Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF. Elle va permettre d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. Dans cette perspective, les structures petite enfance lui transmettent des informations détaillées sur les publics usagers des EAJE. Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le service petite enfance sur un espace sécurisé. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Vous pouvez exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, lors de la signature de votre contrat d'accueil.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'admission, accompagné de l'annexe. Les parents prennent l'engagement écrit de s'y conformer. Il peut être soumis à modification sur délibération du Conseil Communautaire.

Le

Jean PAPADOPULO
Président de la CAPI,



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' and 'P' followed by a horizontal line.

NOTES

NOTES



PETITE ENFANCE

CAPI

> Communauté
d'Agglomération
Porte de l'Isère

17 avenue du Bourg - BP 90592
38081 L'Isle d'Abeau Cedex

Tél : 04 74 27 28 00
Fax : 04 74 27 69 00
Email : capi@capi38.fr
www.capi-agglo.fr