



PETITE ENFANCE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES DE LA CAPI



CAPI

> Communauté
d'Agglomération
Porte de l'Isère

www.espace-citoyens.net/portail-capi-agglo

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE	p.5	IX. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE	p.12
II. LES TYPES D'ACCUEIL OFFERTS	p.5	1. Modalités de facturation	
1. Accueil régulier		A. Pour l'accueil régulier	
2. Accueil occasionnel		B. Pour l'accueil occasionnel	
3. Accueil urgent ou exceptionnel		2. Paiement de la facture	
III. LA FONCTION DE DIRECTION	p.5	X. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	p.14
IV. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION	p.6	1. Fournitures	
1. Pour l'accueil régulier		2. Repas	
2. Pour l'accueil occasionnel		3. Sorties et activités régulières	
V. LES CONDITIONS D'ADMISSION	p.6	4. Autorisations et droit à l'image	
1. Pour l'accueil régulier		5. Sécurité	
2. Pour l'accueil occasionnel		6. Assurance	
3. Les pièces à fournir pour l'admission		7. La santé de l'enfant	
VI. LES HORAIRES	p.7	A. Les vaccinations	
1. De la structure		B. Le protocole médical	
2. D'accueil de l'enfant		C. Le protocole médical d'urgence	
VII. LES MODALITÉS D'ACCUEIL	p.8	D. Accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique	
1. L'adaptation		XI. L'IMPLICATION DES FAMILLES	p.17
2. L'accueil régulier		1. Liaison avec la famille	
3. L'accueil occasionnel		2. Le conseil de famille	
4. L'accueil d'urgence		XII. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	p.18
5. Les fermetures		1. Protection des données personnelles au sein de la Direction petite enfance	
6. Le taux d'encadrement		2. Consultation, conservation et transmission de données allocataires CAF	
7. Accueil des enfants places surnuméraires		LES ANNEXES AU REGLEMENT	p.20
8. Rupture de contrat du fait de la famille		1. Détail de fonctionnement des structures	
9. Motifs d'exclusion		2. Charte nationale du jeune enfant	
VIII. LES PARTICIPATIONS FINANCIERES	p.10	3. Charte de laïcité	
1. L'aide de la CAF		4. Fiche de besoin d'accueil	
2. Le tarif appliqué aux familles		5. Procédure en cas de sortie	
3. Les ressources retenues en fonction du statut des familles		6. Protocole d'urgence médicale dans les crèches	
A. Pour les familles allocataires		7. Protocole en cas d'épidémie	
B. Pour les accueils d'enfants en résidence alternée		8. Protocole d'administration des médicaments	
C. Pour les familles non allocataires		9. Protocole de maltraitance en cas de d'enfant en danger ou risque de l'être	
		10. Protocole de mise en sureté des enfants et des personnels de crèche	
		11. Protocole évacuation incendie	
		12. Les évictions	

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 :

- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Décret n° 2121-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants pour l'application de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique.
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décrets n° 2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007, 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 de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, et notamment l'article 12.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales.
- Code de l'Action Sociale et des Familles - Article L214-7, modifié par la loi 2014-873 du 04 Aout 2014 - art 30.
- Guide ministériel d'avril 2017 de la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Lettre circulaire 2014-009 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui réaffirme les cinq grands objectifs PSU et qui annule et remplace la lettre circulaire 2011-105.
- Lettre circulaire 2019-005 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative au barème national des participations familiales et qui annule et remplace la partie 2 de la lettre circulaire 2014-009.
- Lettre circulaire 2018-002 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative à la mise en place des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale ».
- Lettre circulaire 2020-011 de Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative au bonus « inclusion handicap » dans le financement des établissements d'accueil du jeune enfant, qui annule et remplace les informations techniques relatives au bonus « inclusion handicap » de la circulaire 2018-002.
- Information technique 2019-180 relative à la mise en place du bonus « territoire ».
- Règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Communautaire de la CAPI le 28/09/2023

Toutes les crèches sont soumises au même règlement de fonctionnement. Elles sont des lieux privilégiés pour les premières approches de vie collective et d'échange avec d'autres personnes.

I. LE GESTIONNAIRE

Les crèches sont placées sous la responsabilité du Président de la CAPI, au sein de la Direction petite enfance :

Siège social :

17, avenue du Bourg
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, 3 jours au moins par semaine.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée, mais à une récurrence.

2. L'accueil occasionnel

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, ou pas. Ils peuvent être ponctuels. Leur durée est inférieure ou égale à 2 jours par semaine.

3. L'accueil d'urgence

Lorsque les besoins des familles, n'ayant jamais fréquenté la structure, ne peuvent pas être anticipés (rupture du mode de garde, urgence à caractère social, réinsertion à l'emploi) pour une durée d'un mois, renouvelable 2 fois, soit 3 mois maximum.

III. LA FONCTION DE DIRECTION

La direction des établissements est assurée par un professionnel conformément à la législation en vigueur.

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

Les grades des personnels et leurs missions sont précisés dans une fiche annexe.

IV. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Tout parent d'un enfant âgé de 2 mois ½ jusqu'à sa scolarisation, sans condition d'emploi et de ressources, qui réside sur le territoire de la CAPI, peut prétendre à une inscription dans les crèches. Au-delà, l'accueil est possible pour les enfants en situation de handicap, jusqu'à 6 ans.

1. Pour l'accueil régulier

Les inscriptions sont centralisées au sein de la direction petite enfance. Elles s'effectuent, à partir du 4^{ème} mois de grossesse, sur le site de la CAPI par le biais du Portail Famille ou au Guichet Unique d'Information animé par les animatrices des Relais Petite Enfance (RPE).

Elles sont recevables tout au long de l'année et n'engagent en aucun cas l'une ou l'autre des parties.

L'inscription devient effective après confirmation de celle-ci par les parents dans les délais fixés dans le règlement d'admission en crèche. **La demande d'inscription ne vaut pas admission.**

Cf. annexe Critères et points

2. Pour l'accueil occasionnel

Elle s'effectue directement dans les structures d'accueil. **L'inscription ne vaut pas admission.**

V. LES CONDITIONS D'ADMISSION

1. Pour l'accueil régulier

Après un passage en commission d'attribution des places, le demandeur est informé de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant.

Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci et le délai de réponse.

Passé ce délai, la place est attribuée à une autre famille.

2. Pour l'accueil occasionnel

Le demandeur est informé oralement, par la direction de la structure où il a effectué son inscription, de la décision d'admission de son enfant qui prend effet dès qu'une place d'accueil convenant à sa demande, est libre.

3. 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 à jour ;
- N° de Sécurité sociale assurant 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, dans les 15 jours qui suivent l'admission ;
- Une ordonnance de doliprane en sirop délivrée par le médecin traitant au nom de l'enfant pour autoriser le personnel à administrer du doliprane en cas d'hyperthermie ($T^{\circ} > 38,5^{\circ}$), à renouveler chaque année ;
- Une ordonnance de Bépanthen® pour les érythèmes fessiers, devra être fournie pour être appliquée ;
- Coordonnées des personnes majeures 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 responsable de l'établissement dans les plus brefs délais (téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorité parentale...)

VI. LES HORAIRES

1. Les horaires de la structure

Une fiche annexe à ce règlement précise :

- L'amplitude horaire de la structure ;
- Les heures d'arrivée et de départ des enfants préconisées, en fonction du type d'accueil ;
- Les jours de fermeture prévisibles.

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 responsable de l'établissement, à la ½ heure. Ils doivent être respectés. A défaut, au-delà de cette réservation, toute ½ heure entamée sera due.

VII. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

L'accueil de l'enfant et de sa famille s'appuie sur la charte nationale du jeune enfant et la charte de la laïcité (cf. annexe Chartes).

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 règlementation précise que chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. De ce fait, dans toutes les crèches, pour une famille souhaitant un accueil de 8h10 à 16h10, le contrat sera validé de 8h à 16h30.

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place par un système de pointage automatique, son usage est obligatoire. Les heures facturées sont générées lors du pointage. Un justificatif (mail ou lettre manuscrite) sera demandé en cas de manquement à celui-ci.

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, à la demande de la famille ou du responsable de l'établissement.

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 lettre manuscrite ou par mail 48h à l'avance, de l'absence de l'enfant (cf. annexe Fiche de besoins d'accueil). 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.

Absence et retard : Toute absence ou retard imprévu doivent être signalés dès l'ouverture de la structure.

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 dont les modalités sont expliquées dans le chapitre IX.

3. 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.

4. L'accueil d'urgence

L'enfant peut être accueilli dans l'établissement pour une durée limitée (1 mois renouvelable 2 fois) gérée par la Direction Petite enfance qui évalue la situation d'urgence et gère les places.

5. Les fermetures

Les structures sont fermées chaque année 3 semaines en été, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, et le pont de l'ascension. La Direction Petite enfance se réserve le droit de modifier le calendrier des fermetures.

Les structures sont fermées 2 jours par an pour permettre aux professionnels de se former et d'organiser une journée pédagogique autour de la prise en charge des enfants.

Tous les deux mois une fermeture anticipée à 17h30 est organisée pour permettre aux professionnels d'assurer des réunions d'équipes. Un calendrier sera partagé pour permettre aux familles de s'organiser.

6. Le taux d'encadrement

Dans les crèches qui fonctionnent en inter-âge, le taux d'encadrement appliqué est celui de 1 adulte pour 6 enfants.

Lors des sorties un taux d'encadrement différent est appliqué (cf. annexe Procédure en cas de sortie).

7. Accueil des enfants sur des places surnuméraires

La règle des 115% concerne désormais tous les établissements d'accueil de la micro-crèche à la très grande crèche.

Il s'agit de l'accueil simultané d'enfants qui peut donc atteindre 115% de la capacité de l'établissement suivant des critères bien définis :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire.
- Le taux d'encadrement des enfants de 1 pour 6 et le taux de répartition. 40/60% (qualifiés/non qualifiés) doivent être respectés.

8. Rupture de contrat du fait de la famille

Un préavis de départ manuscrit ou par mail, est à remettre au responsable 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.

9. 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.
- 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 de l'établissement qui l'accueille et au sein de toutes les crèches gérées par la CAPI.

VIII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

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

La CAF de l'Isère participe financièrement au coût de fonctionnement des crèches, par le versement d'aides (Prestation de Service Unique, Convention Territoriale Globale, subventions...). Ainsi, elle permet d'adapter la tarification des familles.

2. Le tarif appliqué aux familles

Il est horaire et défini par un taux de participation familiale, appelé taux d'effort (voir tableau ci-dessous), appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales :

Nb d'enfants à charge au sens des prestations familiales	Taux de participation (Taux d'effort)
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
De 4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

Ainsi, pour une famille de 3 enfants ayant comme ressources mensuelles 3 500 euros, dont un enfant fréquente une crèche collective, le taux d'effort est de 0.0413%

La participation familiale horaire s'élève ainsi à $3\,500 \times 0.0413\% = 1.45$ euros

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

3. Les ressources retenues en fonction du statut des familles

Le montant des participations financières est soumis à un « plancher » et un « plafond » de ressources, fixés chaque année par la CNAF et inscrits dans l'annexe à ce règlement de fonctionnement.

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. Des vérifications peuvent avoir lieu plusieurs fois par an.

B. Pour les accueils d'enfants en résidence alternée :

Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

C. Pour les familles non allocataires :

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans une crèche doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

➤ **Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :** dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc.), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans la crèche s'effectue dans les meilleures conditions.

➤ **Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :** pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources.

➤ **Révision annuelle :** en application des dispositions de la Caisse d'Allocation Familiale, la Direction petite enfance procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet à partir du 1^{er} janvier.

IX. 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 ;
- 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 fréquenter la structure ;
- Du montant de la participation horaire ;
- De la durée du contrat ;
- 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.
- 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.**

Un battement de 5 minutes gratuits est proposé aux familles et est appliqué automatiquement lors du pointage à l'arrivée et au départ de l'enfant.

B. Pour l'accueil occasionnel :

- Du nombre d'heures de garde réservées, et des heures supplémentaires s'il y a lieu.
- 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 au moyen du **paiement en ligne** par carte bancaire (sécurisé et utilisable 24h/24, 7j/7) ou directement dans la structure ou auprès du régisseur référent, par chèque bancaire ou postal, en espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

X. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Fournitures

L'enfant arrive propre et habillé (couche de la nuit changée) et dispose des vêtements de rechange pour la journée.

L'entretien du linge est à la charge des parents.

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

Durant l'accueil de l'enfant, la structure fournit les couches pédiatriques jetables, à l'exception des culottes d'apprentissage. En cas de réaction allergique de l'enfant aux couches fournies par la structure, la famille devra les apporter.

Certaines fournitures sont à la charge des parents (mouchoirs, liniment, brumisateur, crème solaire...).

Dans le cadre de la crèche itinérante la Ribambelle :

Prévoir un sac au nom de l'enfant qui restera à la crèche durant son accueil. Dans ce sac, merci de mettre le matériel suivant, nécessaire au bon accueil de l'enfant :

- Une tenue de rechange complète adaptée à la saison.
- Des couches et tout le nécessaire au change de votre enfant (gant de toilette, serviette, liniment, lingettes).
- Un sac pour mettre le linge sale de votre enfant.
- Des chaussons.
- Une boîte de mouchoirs pour l'année.
- Pour le repas, une bavette et un gant de toilette pour nettoyer les mains et la bouche de l'enfant, à remettre aux membres de l'équipe, en même temps que le repas.

Le repas apporté par les parents peut être :

- Soit « fait maison », auquel cas il devra arriver à moins de 10° à la crèche. Dans le cas contraire, il sera refusé pour des raisons de sécurité alimentaire.
- Soit industriel.

2. Repas dans les autres crèches que celle itinérante

Durant le temps d'accueil, la structure fournit les repas et goûters.

Pour les régimes particuliers d'ordre médical, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi avec le médecin attaché au service petite enfance.

Les familles devront fournir le repas.

3. Sorties et activités régulières

Le personnel des structures organise des sorties et des activités suivant la saison et le rythme des enfants.

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

4. Autorisations et droit à l'image

Durant son accueil au sein de l'établissement, l'enfant peut être photographié, filmé et ceci dans un usage interne.

Il est demandé au parent, lors de l'admission, de remplir une autorisation.

5. 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 responsables légaux ou les personnes habilitées majeures, mandatées 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.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : ivresse, stupéfiants, ou autre), le responsable de l'établissement la refusera et informera les services compétents de la Protection de l'Enfance. (Protocole en cas de danger pour l'enfant en annexe).

6. Assurance

La CAPI souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités.

La CAPI décline toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels : poussettes, vêtements, etc.

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

7. La santé de l'enfant

A. Les vaccinations

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

> Vaccinations obligatoires :

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

B. Le protocole médical

Suivant l'état général de l'enfant, l'équipe se réserve le droit de refuser de l'accueillir ou de prévenir les parents et leur demander de venir le chercher.

Les maladies infectieuses nécessitant une éviction feront l'objet d'une déduction sous réserve d'un justificatif.

> Administration des médicaments :

Les médicaments pourront être donnés par le personnel sous réserve de certaines conditions :

- Posséder une ordonnance valide au nom de l'enfant qui ne précise pas l'intervention d'une auxiliaire médicale ;
- Avoir une autorisation des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

- Le ou les médicaments ont été fournis par les parents ;
- Le ou les gestes ont été montrés par les parents ;

Dans l'idéal, organiser l'administration des médicaments au domicile des parents avec **une prise le matin et le soir**. (Protocole d'administration des médicaments en annexe).

En cas de fièvre supérieure 38,5°, le personnel pourra administrer un antipyrétique (paracétamol) sous réserve d'une ordonnance.

C. Le protocole d'urgence médicale

La structure dispose d'un protocole rédigé par le médecin des crèches, 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.

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli dans l'équipement. (Protocole d'urgence médicale en annexe)

D. Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Une prise en charge personnalisée sera proposée en concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant.

XI. L'IMPLICATION DES FAMILLES

1. 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 réunions avec les parents peuvent être organisées (réunion de rentrée). Le projet d'établissement est disponible auprès du responsable 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...).

Le conseil des parents :

Il associe parents, personnel de crèche et la Direction petite enfance.

Il est consulté sur l'ensemble des aspects de la vie de la structure et se réunit sous forme d'assemblée générale, une fois par an.

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 crèche est amenée 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 2016/679, 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 (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), 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 (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). 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 crèches. 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 (Règlement général sur la protection des données), lors de la signature de votre contrat d'accueil.

Le présent règlement est affiché dans tous les établissements d'accueil de la CAPI et remis aux familles lors de l'admission, accompagné des annexes.

Les parents prennent l'engagement écrit de s'y conformer. Il peut être soumis à modification sur délibération du conseil communautaire.

Le ... 28/09/2023.....

Jean PAPADOPULO
Président de la CAPI,





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

