



**Balcons**  
**DU**  
**Cauphiné**  
COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES

l'isle  
aux loupiots



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Mise en application à partir du 01/01/23**

**Isle aux loupiots**



# SOMMAIRE

**I – PREAMBULE**

**II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

**III – ORGANISATION ET GESTION DES PLACES**

**IV – HORAIRES D'ACCUEIL**

**V – MODALITES D'INSCRIPTION**

**VI – TARIFS ET PARTICIPATION FINANCIERE**

**VII – CONTRAT D'ACCUEIL**

**VIII – LES ABSENCES ET RUPTURE DE CONTRAT**

**IX – RESPONSABILITE ET SECURITE**

**X – PROTECTIONS DES DONNEES PERSONNELLES**

**XI – HYGIENE ET SANTE**

**XII – PERSONNEL, INTERVENANTS EXTERIEURS ET LA VIE DANS LA STRUCTURE**

**XIII – LES PARENTS**

**XIV – CONSIGNES PRATIQUES**

## I - PREAMBULE

La micro-crèche de l'Isle aux loupiots est un service de la communauté de communes des Balcons du Dauphiné.

C'est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

Agréé pour 12 enfants, il assure un accueil régulier et occasionnel et veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation.

Il a pour mission de répondre aux besoins d'éveil, de communication et de socialisation de l'enfant. Il a également pour but de développer l'apprentissage de la vie en collectivité.

Il concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il apporte une aide aux parents afin qu'ils puissent favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale ou leur permet de se libérer un moment. Il tend également à favoriser l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et doit veiller à la mixité sociale.

Les parents pourront aussi y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels et d'autres familles.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Décret du 1er Août 2000
- Décret du 23 décembre 2006
- Décret du 20 février 2007
- Décret 2010-613 du 7 juin 2010 (art 12)
- Code de l'Action Sociale et des Familles – Article L214-7 modifié par la loi 2014-873 du 04 Août 2014 – Art 30
- C 2014 –009 réaffirme les 5 grands objectifs PSU (annule et remplace la LC 2011 – 105)
- Guide ministériel DGCS Les établissements d'accueil du jeune enfant – avril 2017
- C 2019 – 005 Barème national des participations familiales (annule et remplace la partie 2 de la C 2014 – 009)
- C 2020 Bonus "inclusion handicap" (annule et remplace la C 2018 – 002 relative au bonus handicap)

## II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro crèche l'Isle aux Loupiots situé au 2384 route du Dauphiné à la Balme les Grottes, a ouvert ses portes le 1er septembre 2015.

Elle dispose d'un agrément CAF de 12 enfants, de 7h30 à 18h30.

Les modalités d'accueil sont les suivantes :

7h30-8h00 : 5 enfants

8h00-18h00 : 12 enfants

18h00-18h30 : 5 enfants

C'est également un lieu de vie où chaque famille est accueillie et écoutée. Son équipe de professionnelles a pour mission de veiller à l'épanouissement, au développement, au bien-être, à la sécurité des enfants qui leur sont confiés en mettant en place des activités variées visant à favoriser l'éveil et la socialisation, en fonction de leur âge et de leur maturité.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique est possible, dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, les locaux et l'organisation du service. L'équipe, en concertation avec la famille, engagera alors une réflexion dans le respect des besoins de l'enfant et de ses parents, pour assurer un accueil de qualité.

La communauté de communes des Balcons du Dauphiné s'engage à faciliter l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux ou en démarche d'insertion.

Le multi-accueil propose trois types d'accueil :

- Accueil Régulier : L'accueil est appelé régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.  
Cet accueil est l'objet d'une réservation annuelle au moyen d'un contrat de mensualisation élaboré entre les parents et la direction de l'établissement où sont définis les jours et plages horaires de fréquentation.
- Accueil Occasionnel : L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, qu'ils sont ponctuels et non récurrents. C'est un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : Il s'agit de l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, lorsque la famille est confrontée à des difficultés ponctuelles.  
L'appréciation de la situation d'urgence relève de la compétence de la direction de l'établissement et ne doit pas excéder la durée d'un mois renouvelable.

Une fiche d'inscription et une fiche sanitaire devront être établies dans la mesure du possible.

## III - ORGANISATION ET GESTION DES PLACES

Les places se répartissent entre l'**accueil régulier** et l'**accueil occasionnel**.

### 1. Accueil régulier :

Les demandes d'accueil régulier sont soumises à la commission crèches gérée par la communauté de communes des Balcons du Dauphiné.

Les enfants inscrits en accueil régulier pourront être accueillis sur des heures complémentaires à leur contrat en fonction des disponibilités de la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, un contrat de mensualisation sera signé entre la famille et le multi-accueil. Il prendra effet à la fin de l'adaptation 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.

## **2. Accueil occasionnel :**

Il est déterminé en fonction de la disponibilité du planning et du nombre de demandes, et reste à l'appréciation de la direction de l'établissement.

La demande d'accueil occasionnel doit être confirmée par écrit.

Tout désistement doit être signalé le plus rapidement possible, et **au plus tard la veille de l'accueil avant 9h** afin de pouvoir satisfaire des demandes en attente ; dans le cas contraire la réservation sera facturée au taux horaire de la famille.

## **IV - HORAIRES D'ACCUEIL**

La micro crèche l'Isle aux Loupiots est ouverte en journée continue, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour répondre au mieux aux attentes des familles, il propose des accueils en journée continue, ½ journée avec le temps du repas ou ½ journée sans repas.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminées entre les parents et la directrice dans le respect des besoins de l'enfant et du groupe, en lien avec l'organisation de la structure.

Ainsi, pour un bon fonctionnement du service (raisons pédagogiques et de sécurité, meilleure intégration de chaque enfant...), l'accueil à l'arrivée s'effectue entre 7h30 et 9h00 (bornage pédagogique), et entre 11h00 (avec repas) et 12h30 (sans repas) et les départs entre 11h30 (sans repas) et 12h30 (avec repas) et dès 16h00 l'après-midi.

Les horaires d'accueils déterminés avec la directrice et en fonction du bornage pédagogique doivent être respectés. La directrice peut être amenée à vous demander de revenir sur les temps d'accueils détaillés ci-dessus.

Afin de respecter un temps d'échange et de transmission, nous demandons aux parents à venir chercher leur enfant au moins 10 mn avant la fermeture effective de la structure, soit 18h20.

En cas de départ anticipé de l'enfant, l'équipe de professionnelles devra être prévenue.

Au bout du 4ème dépassements d'horaires de fermeture de la structure, la responsable pourra être amenée à exclure définitivement le ou les enfant(s) concerné(s).

### **Fermetures annuelles**

**La structure sera fermée 5 semaines par an.**

**Le calendrier annuel de fermeture est joint en annexe au présent règlement et réactualisé chaque année.**

**Les dates seront communiquées aux familles à l'inscription de l'enfant, dans le contrat et à chaque nouvelle rentrée par voie d'affichage.**

### **1. Conditions d'admission :**

Les enfants résidants sur une commune membre de la communauté de communes des Balcons du Dauphiné sont prioritaires.

Les enfants ne résidant pas sur le territoire des Balcons pourront être inscrits dans la structure avec une majoration de 10% de leur tarif horaire et en fonction des places disponibles.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent seul ne peut être exigée.

### **2. La constitution du dossier d'inscription :**

#### **Lors de l'inscription, les parents doivent présenter :**

- N° allocataire CAF
- Pour les non-allocataires CAF, une attestation de leur régime (MSA)
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition de l'année N-2
- Le livret de famille,
- La photocopie de la carte d'identité des responsables légaux
- Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical de moins de 3 mois du médecin traitant précisant que l'enfant ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité,
- Vaccinations : copie(s) des pages se référant aux vaccins
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Si besoin une attestation mentionnant les allergies et les contre-indications éventuelles
- La fiche d'inscription dûment remplie
- L'autorisation de participer à l'expérimentation Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje) ;

Dans le cadre de la mise en place d'un protocole individualisé, une ordonnance du médecin de famille sera demandée dès l'inscription de l'enfant avec une durée de validité,

L'admission et l'accueil d'un enfant ne devient définitive que lorsque l'ensemble du dossier administratif est complet.

### **3. Réinscription :**

L'inscription est systématiquement reconduite, en ce qui concerne l'accueil régulier d'un enfant non-scolarisé, sous réserve de la présentation des documents suivants :

- Assurance responsabilité civile de l'enfant
- Remise à jour des renseignements administratifs si nécessaire (adresse, numéro de téléphone, contacts...) : une fiche de renseignements est remise aux familles à chaque rentrée

### **4. Suivi du dossier :**

- Tout changement d'adresse, de situation de famille (naissance, début et fin de congé parental...), ou de modification des ressources, survenant ultérieurement à l'inscription doit être signalé et justifié par écrit à la directrice ainsi qu'aux services de la CNAF pour la mise à jour du site mon compte partenaire. Il sera pris en compte le premier jour du mois suivant la réception de l'ensemble des pièces justificatives.
- **Fournir une copie du carnet de vaccinations et à chaque renouvellement de vaccins.**

## VI – TARIFS ET PARTICIPATION FINANCIERE

### 1. Participation financière des familles :

La participation financière est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) selon le principe de la Prestation de Service Unique.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Elle correspond à un taux d'effort modulable appliqué aux revenus du foyer dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un plafond (tarif maximum) fixés et révisés annuellement par la CNAF (réactualisé en janvier). (cf. annexe 1)

En contrepartie, la CNAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire de façon significative la participation familiale

#### 1.1. Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, 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.**

#### 1.2. Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'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 immédiatement inférieur.

**La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer**

### 2. Tarif :

Le tarif horaire est calculé comme suit :

**Base PSU retenue par la CAF (revenus annuels)**  
**12 X taux d'effort horaire (voir tableau ci-dessous)**

Nombre d'enfants	2022	2023
1 enfant	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %	0,0310 %
8 enfants et +	0,0206 %	0,0206 %

- Les revenus annuels pris en compte pour le calcul du tarif horaire sont obtenus via la notification des ressources transmises aux allocataires par la CAF (ou à défaut sur l'avis d'imposition N-2) **avant l'abattement des 10%** (Revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rente et autres revenus imposables) et hors prestations familiales.

#### 2.1. Les ressources prise en compte

##### - **Les familles non-allocataires**

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje 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 l'Eaje s'effectue dans les meilleures conditions.

#### - **Plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- **Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;**
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

#### 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 instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.**

#### - **Plafond de ressources**

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

- La famille qui est hors régime général (CAF) devra fournir une attestation du régime auquel elle est affiliée (MSA)
- Pour un enfant accueilli en urgence :
  - en l'absence de justificatif de ressources : le tarif plancher sera appliqué,
  - en l'absence de justificatif de ressources volontaire : tarif plafond sera appliqué
  - si justificatif de ressources : application du barème selon taux d'effort et base des ressources
- **Pour les familles extérieures à la communauté de communes** une majoration de 10% par heure du tarif CNAF sera appliquée.
- A l'inscription, une autorisation est demandée à la famille pour permettre à la directrice de consulter le site professionnel « mon compte partenaire » afin de saisir la base de ressources nécessaire au calcul de la participation familiale ;



- **La révision des tarifs est possible suite à un changement de situation** (ex : naissance d'un enfant, abatement des ressources suite à une perte d'emploi, congé parental...)
  - Elle intervient une fois la situation enregistrée sur le site mon compte partenaire ;
  - Dans le cadre de la mise à jour du dossier par la CAF, l'effet rétroactif ne peut excéder 2 mois
- **Toute place réservée en accueil occasionnel est due** si l'absence de l'enfant n'est pas signalée au plus tard **la veille avant 9h** (est dû, le montant correspondant au temps réservé)
- **Toute demi-heure commencée (à l'arrivée, comme au départ) est due.**
- **L'horloge de la structure fait foi.**
- **Pour permettre l'établissement de la facturation, les familles sont tenues d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ au moyen de la tablette tactile.**
- **En cas d'erreur ou d'oubli de pointage de la part des parents, l'amplitude horaire maximum est appliquée.**

### **3. Modalités de règlement**

- Les factures sont établies au début du mois suivant la période échue.
- **Le paiement s'effectue auprès de la directrice**, régisseur de la structure au moyen d'espèces, chèque à l'ordre du Trésor Public, paiement en ligne (portail famille : [balcons-du-dauphine.portail-familles.net](http://balcons-du-dauphine.portail-familles.net)), ou CESU avant le 15 du mois. Elle établit une quittance pour les règlements en espèce et CESU.
- Toute absence de paiement donnera lieu à un 1er rappel par mail ou courrier donnant un délai supplémentaire de 15 jours pour régler.
- En absence de paiement, un deuxième rappel signé par la vice-présidente en charge de la petite enfance, sera envoyé par courrier vous donnant un délai supplémentaire de 15 jours.
- Sans nouvelles, le dossier sera transféré au service finance de la communauté de communes pour prise en charge par le Trésor Public.
- Si passé ce délai la situation reste inchangée, cela entrainera immédiatement (sans préavis) la rupture du contrat et/ou l'éviction de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

Aussi toute famille qui rencontre des difficultés de paiement est invitée à en informer au plus tôt la directrice.

## **VII - CONTRAT D'ACCUEIL**

### **1. Contrat de mensualisation :**

La mensualisation repose sur un contrat qui a pour effet de garantir un accueil aux parents moyennant une participation préétablie qui est glissée dans le temps. Pour le gestionnaire, elle permet de donner une lisibilité à ses recettes.

La mensualisation est calculée à partir du planning hebdomadaire défini avec les parents sur le contrat selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de jours de présence}}{\text{Nombre de mois de présence}}$$

Le contrat de mensualisation concerne tout enfant inscrit en **accueil régulier** bénéficiant d'une réservation annuelle sur des temps d'accueil fixés à l'avance.

Ce contrat écrit, élaboré entre la collectivité et les parents selon la demande de la famille et les places disponibles, engage, d'une part, la structure à réserver la place, et d'autre-part, la famille à occuper régulièrement la place qui lui est dévolue.

En cas de garde alternée, un contrat est signé avec chacun des parents et les ressources de chaque parent seront prises en compte

#### Le contrat de mensualisation comporte :

- Le mode de calcul de la participation familiale ainsi que les revenus retenus pour la famille
- Un calendrier de réservation où sont déduits les jours fériés, les ponts accordés au personnel, les fermetures d'été et d'hiver.
- L'amplitude journalière de l'accueil qui doit obligatoirement prendre en compte :
  - **Une durée minimum de 2h** consécutives en demi-journées
  - Inclure **un horaire de réservation conforme aux heures d'accueil de la structure** (cf. paragraphe IV du présent règlement) pour l'accueil
- Les congés exceptionnels ne sont pas obligatoires dans la réglementation de la PSU (CNAF) mais une facilité donnée aux familles par le gestionnaire de la structure. Aussi pour être recevable, toute demande de congés non prévus dans le contrat doit être signalée par écrit :
  - Une demi-journée ou une journée = **une semaine à l'avance**
  - Plus d'une journée = **2 semaines à l'avance**
- Il pourra être établi de septembre à décembre et de janvier à juillet en fonction des besoins et pour une durée minimum de 2 mois ;
- Avant la signature du contrat, à la suite de la période d'adaptation, une période « d'essai » d'un mois est proposée aux parents dans le but de vérifier si les horaires et leur volume conviennent aux 2 parties. Le temps d'adaptation est facturé quel que soit le type d'accueil.
- Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les plages horaires qu'ils ont réservées ;
- Des demi-journées ou journées complémentaires pourront être proposées ponctuellement en sus de la plage horaire réservée dans le contrat en fonction des demandes d'accueil occasionnel.
- **Chaque demi-heure de présence au-delà du contrat est facturée en supplément, au taux horaire de la famille.** Cette règle s'applique à l'arrivée comme au départ par rapport aux horaires définis dans le contrat ;
- **Modalités de révision en cours d'année** : en cas de modification des contraintes horaires de la famille, ou de contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, un nouveau contrat pourra être élaboré à la demande de la famille ou de la direction de l'établissement ; il devra faire l'objet d'une demande écrite. Cette demande sera satisfaite si le fonctionnement de la structure d'accueil le permet.
- Si les places réservées et payées par les familles ne sont pas pourvues, la responsable peut les réaffecter pour de l'accueil occasionnel

#### 2. Contrat au réel :

La mensualisation est préconisée par la CNAF mais n'est pas obligatoire.

La directrice pourra vous proposer d'élaborer un contrat au réel de vos besoins d'accueil.

## VIII - LES ABSENCES ET RUPTURE DE CONTRAT

Toute absence devra être signalée au plus tard à 9h, le jour même, afin de gérer au mieux les enfants inscrits en accueil occasionnel.

### 1. Déductions admises à la tarification familiale :

- Les absences pour maladie sur présentation du certificat médical daté du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle (déduction dès le premier jour). Le certificat doit être adressé à la direction dans les 48 heures.
- Les absences exceptionnelles pour maladie, inférieures ou égales à 4 jours sur production d'une attestation sur l'honneur des parents écrite.
- Les absences pour hospitalisation de l'enfant inscrit (sur présentation d'un justificatif d'hospitalisation) dès le premier jour. Le certificat doit être adressé à la direction dans les 48 h.
- L'éviction par le médecin traitant de l'enfant (dès le premier jour)
- Les jours exceptionnels de fermeture de la structure
- Les absences pour cas de force majeure (accident, décès ou hospitalisation d'un parent) sur présentation d'un justificatif.
- Les congés exceptionnels prévus au minimum une semaine à l'avance (**sur document écrit**) et en tenant compte des périodes de fermeture de la crèche.

### Seront dus :

- Toute absence injustifiée,
- Tout congé non signalé **une semaine** (7 jours) à l'avance et en tenant compte des périodes de fermeture de la crèche.

### 2. Rupture de contrat :

- La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant. **Un préavis écrit d'un mois** est à remettre à la direction de l'établissement pour toute rupture de contrat, et aucun congé exceptionnel ne sera accepté durant cette période. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, la famille est tenue de s'acquitter d'un mois de préavis.
- **La direction se réserve le droit, après 2 avertissements, de rompre le contrat avec un préavis d'un mois** suite au non-respect des conditions d'applications du contrat ou du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence non motivée et non signalée, et sans nouvelles de la famille suite à relance, la réservation ne sera plus maintenue à partir du 2<sup>o</sup> jour d'absence. La structure pourra alors à compter du 15<sup>ème</sup> jour d'absence reprendre la libre disposition de la place avec rupture du contrat au bénéfice d'une famille en liste d'attente, après avoir averti la famille par courrier.

Le montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période devra être acquitté.

## **IX - RESPONSABILITE ET SECURITE**

Les enfants ne doivent pas apporter de très petits objets (billes, perles, pièces de monnaie,...), ni de jouets non conformes aux normes de sécurité, et pouvant être dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres enfants. En cas de perte, ou de casse, la structure décline toute responsabilité.

Le port de bijoux (y compris les boucles d'oreille) ou les pinces à cheveux est **INTERDIT**. Les élastiques à cheveux seront retirés pendant la sieste.

Les parents doivent être joignables à tout moment. Dans le cas contraire, ils doivent s'assurer qu'une autre personne pourra être jointe par, l'équipe en cas d'urgence. Ils préviendront l'équipe de leur indisponibilité et indiqueront les coordonnées de la personne à contacter.

**L'enfant est restitué aux parents**, ou au parent exerçant l'autorité parentale (dans ce cas fournir copie du jugement attribuant l'autorité parentale) **ou à une personne majeure désignée par avance** (une autorisation préalable sera alors remise à la directrice par les parents et une pièce d'identité lui sera demandée).

Pour tout changement, il est souhaitable que l'équipe soit informée **dès l'arrivée de l'enfant** de l'identité de la personne chargée de venir le chercher.

**En cas d'imprévu en cours de journée**, les parents devront impérativement contacter la structure afin d'avertir l'équipe de la personne qu'ils autorisent à venir chercher leur enfant (appel téléphonique confirmé par mail ou SMS). Une décharge sera signée par cette personne à son arrivée.

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure, même à la demande des parents.

**En cas de retard prolongé**, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, la directrice prévient la gendarmerie afin de prendre les mesures d'accueil nécessaires.

**En cas de retard récurrent**, la directrice se réserve le droit d'en informer sa direction au siège et l'Elu(e) en charge de la petite enfance, qui prendra les mesures adéquates.

### **NOTA :**

- **Les enfants inscrits sont sous la responsabilité des parents en leur présence.**
- **les enfants non-inscrits restent sous la surveillance et l'entière responsabilité des parents ou des personnes à qui ils sont confiés, pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas pénétrer dans la salle de jeux ou le jardin (le cas échéant).**

## **X - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

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 petite enfance, 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 collectivité.

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 président de la collectivité.

## **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 affiché dans la structure et 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.

## **XI - HYGIENE ET SANTE**

L'accueil en collectivité implique le respect des règles d'hygiène et de santé pour le bien être de chacun.

**Tout enfant fréquentant la structure doit arriver propre (hygiène corporelle, vestimentaire et couche).**

Il est préférable que les tétines (sucettes) soient accompagnées d'une boîte de rangement individuelle marquée au nom de l'enfant.

La directrice est garante du respect de ces règles.

Afin d'accompagner ou récupérer leur enfant dans la salle de jeux, les parents devront mettre les sur-chaussures mises à disposition, ou bien enlever leurs chaussures pour des raisons d'hygiène.

### **Référent santé et accueil inclusif**

Afin d'apporter une aide et un soutien supplémentaire aux équipes, la Communauté de communes des Balcons du Dauphiné a nommé un agent « Référent santé et accueil inclusif » (répondant à la réglementation : décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

Cette personne est une ressource en matière d'informations, de démarches ou d'apports de solutions pratiques sur le terrain.

Elle travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile, et autres acteurs en matière de santé, de prévention et de handicap.

Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, consulter le médecin traitant de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif peut procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à son initiative ou à la demande de la directrice de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En concertation, les professionnels définissent le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis et enseignent au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

En cas de traitement lourd, une concertation aura lieu entre l'équipe, les parents, le référent santé et accueil inclusif et le médecin traitant de l'enfant pour l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### **Pédiculose (poux) :**

Dans le cas de pédiculose (poux), celle-ci devra être signalée et traitée. L'enfant ne pourra être accueilli sans avoir reçu un traitement.

### **Santé :**

Les enfants devront être vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Pour les enfants nés à partir du 1er 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.

Pour éviter toute contagion, tout enfant atteint d'une maladie contagieuse inscrite sur la liste des évictions sera refusé. La directrice pourra prendre la décision de refuser un enfant en se référant au protocole de santé de la structure.

Il est impératif de prévenir la structure lors de maladies infectieuses (gastro-entérite, varicelle, scarlatine, impétigo, conjonctivite, autres maladies virales...).

Lorsqu'un enfant présente un état fébrile, la directrice préviendra les parents par téléphone.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, seul un antipyrétique pourra être administré à l'enfant. Cette solution est envisagée pour le soulager en attendant l'arrivée la plus rapide possible des parents.

Dans le cadre d'allergies alimentaires (ou de suspicion), un certificat du médecin devra être fourni précisant le type d'allergie et les éventuels aliments qui sont interdits et/ou autorisés. Selon le type et le degré de l'allergie ou de l'intolérance, le repas devra être fourni par la famille et ne sera pas remboursé.

### **Prise de médicaments dans la structure**

L'administration de médicaments dans la structure doit rester **un acte exceptionnel**.

Nous rappelons que la structure est un lieu d'accueil et d'accompagnement à l'éducation, et non un lieu de soin.

La professionnelle auxiliaire de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants accueillant les parents, et éventuellement chargée de l'administration des traitements, peut refuser cet acte si elle estime que ses connaissances (en raison de son expérience et non de sa formation) ne sont pas suffisantes pour l'administration en toute sécurité d'un médicament. L'auxiliaire ou l'éducatrice fait appel à l'infirmière si celle-ci est disponible. Elle en réfère alors à sa collègue et à sa directrice.

Nous invitons les parents à demander impérativement au médecin de famille **un traitement en 2 prises quotidiennes (matin et soir)** afin d'éviter la prise de médicament dans la structure.

Toute substance qui a été administrée le matin doit faire l'objet d'une information au personnel au moment de l'accueil.

Aucun traitement n'est administré sans l'ordonnance correspondante. Les dates, posologies et indications sont scrupuleusement suivies.

La première prise est obligatoirement donnée par les parents.

La reconstitution des médicaments est effectuée par les parents.

En cas de traitement lourd, une concertation aura lieu entre les parents, l'équipe et le médecin référent de la structure pour l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

### **Protocole de santé**

Un protocole de santé a été élaboré avec le référent santé et accueil inclusif.

**Ce document sert de base à l'équipe pour toute décision concernant la santé et la sécurité de l'enfant.**

**Il est à disposition des familles au sein de la structure ou sur le site internet.**

Nota : Un document de présentation est annexé au présent règlement et doit être signé des parents pour accord.

### **Urgences**

**En cas d'incident grave ou d'accident**, les parents seront immédiatement prévenus dans la mesure du possible, et les personnes responsables prendront toutes les mesures d'urgence nécessaires : médecin local, pompiers ou SAMU qui décideront de l'hospitalisation éventuelle de l'enfant au cas où les parents n'auraient pu être joints.

Des exercices d'évacuation des bâtiments en conditions réelles seront prévus tout au long de l'année.

## **XII- PERSONNEL, INTERVENANTS EXTERIEURS ET VIE DANS LA STRUCTURE**

### **1. Le personnel :**

#### **1.1. La direction :**

Une éducatrice jeunes enfants assure la direction.

Elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Elle est garante d'un accueil de qualité et de la sécurité des enfants confiés

Elle assure la gestion administrative et financière, les inscriptions, le suivi des familles, la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs, le partenariat avec les autres structure petite enfance de la Communauté de communes.

Elle encadre l'équipe, est garante du respect du projet éducatif et pédagogique et du règlement de fonctionnement. Elle veille à l'application du protocole de santé et des règles d'hygiène ;

Elle veille à l'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

Elle est à l'écoute en ce qui concerne votre enfant.

#### **1.2. L'équipe :**

Elle est constituée de professionnels de la petite enfance :

- une éducatrice de jeunes enfants
- deux auxiliaires de puéricultures
- deux agents sociaux

### **La continuité de la fonction de direction :**

En l'absence de la directrice, la continuité de direction sera assurée par délégation à l'éducatrice de jeunes enfants, ou en son absence un ou une auxiliaire de puériculture, qui sera habilité(e) à prendre toutes les mesures visant à garantir la santé et la sécurité du groupe d'enfants dont il ou elle aura la charge suivant un protocole écrit.

### 1.3. Les stagiaires :

La structure peut accueillir des stagiaires de diverses formations qui sont amenées à assumer des tâches auprès des enfants (changes, repas, activités...) sous la responsabilité directe de la professionnelle référente et de la directrice.

Nous vous rappelons que l'ensemble du personnel, des intervenants et des stagiaires sont tenus au secret professionnel et ne peuvent se substituer aux responsabilités des parents.

### Le taux d'encadrement :

Conformément à la réglementation (article R. 2324-46-4 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants), le rapport choisi est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## 2. Les intervenants extérieurs :

### 2.1. Le référent santé et accueil inclusif :

Le référent santé et accueil inclusif apporte son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants (décret n° 2021-1131 du 30 août 2021).

Ce professionnel assure plusieurs missions :

- 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'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice 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,
- en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe de l'établissement, elles s'assurent que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure,
- Le médecin établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois, en situation de handicap ou atteint de maladie chronique,
- il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement, et le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin examine l'enfant avec l'accord des parents.

Un intervenant spécialisé intervient, oriente, et conseille les professionnels de la structure sur les situations rencontrées en analyse de la pratique. Il peut être amené à réaliser des observations sur les enfants.

### 2.2. Nos partenaires socio- éducatifs

Divers projets sont proposés tout au long de l'année :

- des sorties à pied à la bibliothèque municipale ;
- des séances de motricité;...



### **3. La vie dans la structure :**

#### **3.1. L'adaptation :**

Une période d'adaptation est à prévoir obligatoirement quel que soit l'âge de l'enfant.

Elle permet de faire connaissance avec le personnel et les locaux, et d'établir un climat de confiance nécessaire à l'instauration d'une sécurité affective.

Elle se fait au rythme de l'enfant et des parents, en augmentant progressivement le temps de présence au sein de la structure.

#### **3.2. Déroulement d'une journée :**

La journée de l'enfant est basée sur le jeu (c'est par le jeu que l'enfant se socialise).

La structure est aménagée de façon à ce que l'ensemble des besoins et des centres d'intérêts des enfants soient représentés.

Des déroulements de jeux sont effectués afin de renouveler et stimuler l'intérêt.

Des activités sont proposées (activités manuelles, motrices, sensorielles, de manipulation, histoires, ...) afin de développer les compétences des enfants.

Elles ne sont pas obligatoires.

Le thème de certaines activités dépend des temps forts de l'année, au fil des saisons et des événements festifs (noël, carnaval, hiver, printemps...).

Des sorties extérieures sont organisées régulièrement. Elles permettent à de petits groupes de sortir de la structure et découvrir de nouveaux contextes. Les parents peuvent être sollicités afin d'accompagner ces groupes.

Les anniversaires sont l'occasion de petites fêtes en commun : si vous le souhaitez, vous pouvez apporter un gâteau comportant la date de péremption pour souffler les bougies.

#### **3.3. Les repas :**

L'enfant prendra ses repas à la crèche pendant ses heures de présence. Le premier biberon ou petit déjeuner doit être pris à la maison.

Sauf exception dans le cadre d'un PAI, les repas seront ceux proposés par la crèche. Il comprend des menus sans viande ou sans-porc.

Le menu de chaque repas est établi à la semaine et affiché dans le hall d'entrée.

##### **⇒ Allaitement maternel :**

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité de remettre au personnel un récipient contenant le lait maternel congelé ou lait frais de moins de 24h transporté dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant sur lequel seront notés le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure du recueil du lait. Le lait doit être fourni à l'avance.

##### **⇒ Allaitement artificiel :**

Les parents fournissent les boîtes de lait infantile, non entamées, ainsi que des biberons et s'ils le souhaitent les bouteilles d'eau minérale.

La préparation des biberons se fera dans la crèche.

Les biberons préparés à la maison ne seront pas acceptés.

La diversification alimentaire correspond à l'introduction progressive des aliments jusqu'à ce que la structuration des repas soit proche de celle de l'adulte (4 repas / jours). Des repas nourrissons, bébés et enfants sont proposés. La phase de diversification propre à chaque enfant

est respectée, tout en tenant compte des besoins alimentaires de l'enfant en fonction de son âge. Elle fait l'objet d'une collaboration entre l'équipe pédagogique et les parents à travers la « fiche de diversification ».

**Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ou d'un suivi individualisé validé par l'infirmière et le médecin référent.**

## **XIII - LES PARENTS**

### **Relation avec les parents**

Les relations entre les parents et l'équipe sont quotidiennes lors de l'arrivée et du départ de l'enfant par les transmissions écrites et orales. Les parents sont invités à prendre tout le temps nécessaire pour parler aux membres de l'équipe et accompagner leur(s) enfant(s) dans la salle de jeu.

Une réunion annuelle d'information peut être organisée courant septembre/octobre afin d'exposer le cadre de notre accueil, les grandes lignes du projet éducatif et social, et les projets de l'année à venir.

Des réunions à thèmes et ateliers peuvent être proposées.

### **Les parents qui le souhaitent peuvent participer à la vie de la structure**

Ceci peut se faire de différentes façons : participation à des activités éducatives (histoires, chansons, pâtes à sel...), à des sorties (bibliothèque, boulangerie...), à l'organisation des différentes fêtes de l'année, à la collation du matin (apport de fruits crus) ... L'équipe éducative se tient à votre disposition pour tout renseignement.

### **Rendez-vous avec la directrice :**

En cas de questionnement, d'inquiétude (sur le développement de l'enfant par exemple), de mécontentement, de difficulté passagère en lien avec l'enfant, il vous est possible de demander un rendez-vous auprès de la directrice.

## **XIV - CONSIGNES PRATIQUES**

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

### **Pour l'enfant prévoir :**

**En début d'année** (à renouveler suivant la fréquentation de l'enfant dans la structure) :

- un gros paquet de coton
- une boîte de mouchoirs jetables (en fonction du nombre de jours de fréquentation de la structure)
- un sac marqué à son nom à déposer dans le casier de l'enfant

### **Quotidiennement pour tous les enfants :**

- des vêtements de rechange et un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé (quel que soit l'âge de l'enfant),
- une casquette ou un chapeau
- le doudou (s'il en a un) ou autre objet transitionnel ;

**Tout le matériel de l'enfant, vêtements, chaussures, devront être impérativement marqués pour éviter les échanges.**

**NOTA :** les enfants doivent arriver propres, changés et avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner,

Toute inscription au sein de la structure implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

**Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions :**

- l'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur **leurs responsabilités propres**,
- de **favoriser les échanges entre les parents et les professionnels** en impliquant les familles dans la vie quotidienne de la structure d'accueil collectif.

**NOTA:** lorsque vous faites le choix de mettre votre enfant en structure d'accueil collective, vous le choisissez avec ses avantages et ses inconvénients. Toute personne qui ne respecte pas le présent règlement sera exclue de l'établissement, après décision du Président de la communauté de communes des Balcons du Dauphiné.

**Site internet**

L'Isle aux Loupiots diffuse des informations et documents sur le site internet de la communauté de communes : <https://www.balconsdudauphine.fr/les-actions/petite-enfance>  
Aussi, la structure est référencée sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr).

Fait le :

**Nora Chebbi,**  
Vice-présidente en charge de  
la petite enfance, des actions  
en direction de la jeunesse,  
des services publics en  
milieu rural

**Aurélie Magnin,**  
La directrice de l'établissement



**Isle aux Loupiots**  
2384 route du Dauphiné  
38390 LA BALME LES GROTTES  
04 74 90 97 56  
[isleauxloupiots@balconsdudauphine.fr](mailto:isleauxloupiots@balconsdudauphine.fr)