Publié le 18/07/2022

PREFECTURE
Accusé de réception
Reçu le 18/07/2022
Identifiant de l'Acte :
069 216900340 20220718ARRPOP84-2022-AR

caluire et cuire

# EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Le Maire de la Ville de CALUIRE ET CUIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-18 et L2122-21,

Vu les articles L.2324-1 et suivants et les articles R.2324-16 à R.2324-48-4 du code de la santé publique ;

Vu les articles L.214-7, D.214-7 et D.214-8 du code de l'action sociale et des familles ;

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

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu l'arrêté municipal du 1er Juillet 2021 portant règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de la Petite Enfance ;

Vu les orientations du projet social petite enfance de la Ville ;

Considérant qu'il convient de mettre à jour l'arrêté du 1er Juillet 2021 fixant les conditions d'admission dans les établissements d'accueil de la petite enfance

## ARRETE

Ce règlement définit les modalités d'organisation administratives et financières des établissements d'accueil de la petite enfance de la Ville de Caluire et Cuire applicables à compter du 22 août 2022. Il est complété par un livret d'accueil définissant les règles de vie au sein de chaque établissement collectif.

### CHAPITRE 1 - LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

**Article 1**

Le service Petite Enfance de la Ville de Caluire et Cuire assure la gestion de 9 établissements d'accueil collectif de la petite enfance de 0 à 4 ans.
Cet accueil peut être régulier (soit à temps complet, soit à temps partiel), occasionnel ou d'urgence.

**Article 2**
Les services Petite Enfance et Simplicité sont situés :
Hôtel de Ville - place du Docteur Dugoujon - BP 79 – 69 642 Caluire et Cuire cedex
Tél : 04 78 98 88 00

**Article 3**
Les établissements collectifs municipaux sont répartis sur quatre secteurs de la commune.

*Plateau Sud*
- Les Galipettes - 18, rue Paul Painlevé
- L'Orange Bleue - 11, rue de l'Oratoire
- Boules de Gones - 43, rue Nuzilly

*Plateau Nord*
- Tom Pouce - 37, avenue Général de Gaulle.
- Mosaïque - 54, chemin de Crépieux

*Berges de Saône*
- Les Petits Mousses – 17 rue Lucien Maître
- Le Jardin Grenadine – 19 montée des forts

*Berges du Rhône*
- Bilbo'quai - 94, grande rue de Saint Clair
- Les Galets du Rhône - 250, chemin de Wette Faÿs

**Article 4**
Dans le cadre du marché public n° 2019-007 du 15 janvier 2019, la Ville de Caluire et Cuire réserve six places au sein de la crèche inter-entreprises, gérée par la société « Les Petits Chaperons Rouges » (LPCR) et située 43 rue Margnolles à Caluire et Cuire.

**Article 5**
Le financement des établissements municipaux et des places réservées au sein de la crèche LPCR est assuré par la participation des parents utilisateurs, la Ville de Caluire et Cuire, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône.

## CHAPITRE 2 – CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION

**Article 6**
Les parents, ou l'un des deux parents, chez qui l'enfant est domicilié, doivent résider à Caluire et Cuire.

**Article 7**
La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

**Article 8**
La pré-inscription est ouverte à compter de la fin du troisième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption et, à tout moment, après la naissance.

**Article 9**
La pré-inscription s'effectue :
- soit sur le portail citoyen de la Ville www.ville-caluire.fr / mes démarches / enfance / gestion de mon dossier de pré-inscription en crèche.
- soit à l'Hôtel de Ville, place du Docteur Dugoujon - tél : 04 78 98 88 00 - auprès du service SimpliCité.

Une fiche de renseignements administratifs est complétée par la famille.

Après réception du dossier, la famille est reçue par un(e) professionnel(le) du Relais Petite Enfance qui l'informe sur l'ensemble des modes d'accueil individuel et collectif existant sur la commune et qui l'accompagne dans le choix de l'accueil le mieux adapté à ses besoins.

Ces rendez-vous ont lieu :

- ☐ à l'Hôtel de Ville
- ☐ ou dans un des sites des Relais Petite Enfance :

- A Cuire le bas : 19 Montée des Forts dans les locaux de la Maison de la Parentalité

- Au Vernay : 37 Avenue du général de Gaulle dans les locaux du Relais

- A Saint-Clair : 94 Grande rue de Saint-Clair dans les locaux du Centre Social et Culturel des Berges du Rhône

Au cours de ce rendez-vous, la famille doit présenter :

- ☐ un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- ☐ la déclaration de grossesse ou l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille,
- ☐ le cas échéant, une copie du justificatif de perception d'une prestation au titre d'un minima social (Revenu de Solidarité Active, Allocation Adulte Handicapé, Allocation Solidarité Spécifique,..).

Ces rendez-vous permettent de finaliser et d'enregistrer la demande d'accueil.

**Article 10**

La demande d'accueil doit obligatoirement être confirmée, au service SimpliCité, par la famille dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.
Doit également être signifiée, immédiatement, à ce même service toute modification :
- de la situation familiale ou professionnelle des parents
- de la demande initiale.

La pré-inscription ne vaut pas admission.
Toutes les démarches administratives doivent s'effectuer sur le portail « démarches en ligne » de la ville :
- si votre enfant est en liste d'attente : aller sur le site www.ville-caluire.fr / mes démarches / enfance / gestion de mon dossier de pré-inscription en crèche
- si votre enfant est accueilli en crèche : aller sur le site www.ville-caluire.fr mes démarches / espace famille / transmettre un justificatif

**Article 11**

Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès aux établissements d'accueil du jeune enfant, aux relais petite enfance, à la Maison de la parentalité et à l'Hôtel de ville est interdit à toute personne portant une tenue destinée à dissimuler son visage.

## CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

**Article 12**

L'admission des enfants dans les établissements s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs et définis dans le projet social petite enfance de la Ville. Les établissements reflètent la mixité sociale.

Les demandes sont étudiées selon les critères pondérés ci-dessous :

| | | |
|---|---|---|
| **Situation familiales particulières** | **Problème santé/handicap parent-enfant** | **13** |
| | **Problème santé/handicap fratrie** | **12** |
| | **Parent mineur** | **12** |
| **Situation professionnelle** | **Parcours insertion (possibilité d'accueil court seulement)** | **22** |
| | **Bi-activité 2/2 (accueil long )** | **18** |
| | **Mono-activité 1/1 (accueil long )** | **20** |

| | | |
|---|---|---|
| **Composition familiale** | **Jumeaux ou plus** | **12** |
| | **Demande pour 2 enfants en même temps** | **6** |
| | **Fratrie ( aîné(e) déjà en crèche )** | **3** |
| **Renouvellement de la demande** | **1er renouvellement** | **2** |
| | **2ème renouvellement** | **4** |
| | **3ème renouvellement** | **6** |

La Ville facilite l'accès en crèche aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources afin de leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.
Cette garantie s'applique aux enfants, non scolarisés âgés de moins de 3 ans, de familles répondant à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire (article D.214-7-1 du code de l'action sociale et des familles) et qui présentent les caractéristiques suivantes (détaillées au paragraphe I de l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles), à savoir :
- demandeurs d'emploi et personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L.262-9 du code de l'action sociale et des familles
- personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L.531-1 du code de la sécurité sociale.

La Ville s'acquitte de cette obligation d'une manière globale sur l'ensemble des établissements dont elle assure la gestion.
La capacité totale d'accueil des établissements petite enfance de la Ville s'élèvant à 261 places, le nombre de places garanties en application de l'article D214-7 est fixé à 13, soit une place par tranche de vingt places d'accueil.

**Article 13**
Les demandes d'admission d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique sont étudiées par une commission technique constituée de :
- Le responsable du service petite enfance,
- Le référent famille
- Un directeur d'un établissement d'accueil de la petite enfance,
- Le référent santé et accueil inclusif,
- Le psychologue du service,
- Le chef de service Santé de la Maison de la Métropole ou son représentant.

Cette commission a pour fonction d'évaluer la demande et d'apprécier les conditions d'accueil de l'enfant en toute sécurité.

**Article 14**
Les admissions sont prononcées par le Maire, après avis de la commission d'attribution des places en établissement d'accueil.
La commission d'attribution est composée principalement par :
- l'Adjointe au Maire déléguée à la jeunesse, à la petite enfance et aux associations
- le responsable du service petite enfance,
- le référent famille
- les directeurs des établissements d'accueil de la petite enfance,
- le chef de service Santé de la Maison de la Métropole ou son représentant.

L'Adjointe au Maire déléguée à la jeunesse, à la petite enfance et aux associations qui la préside, réunit cette commission aussi souvent que nécessaire, et au minimum deux fois par an, ainsi qu'à titre exceptionnel, notamment pour étudier une (ou des) situation(s) d'urgence.

La commission attribue les places en fonction :
- du nombre de points issu de la pondération citée à l'article 12
- de l'ancienneté de la demande
- de l'année de naissance.

Le choix de crèche se fait par secteurs. Il est possible de choisir au maximum deux secteurs parmi les quatre proposés ci-dessous :

| | |
|---|---|
| **Plateau Nord**<br>Tom Pouce / Mosaïque | **Berges Saône**<br>Petits Mousses / Jardin grenadine |
| **Plateau Sud**<br>Galipettes/ Orange bleue / Boule de Gones | **Berges Rhône**<br>Bilboquai / Galets |

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

**Article 15**

La famille est informée de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant par courrier postal.
Si une place en crèche est proposée dans les secteurs choisis, celle-ci sera définitive.
Un éventuel refus de la famille annulera sa demande. La famille pourra refaire une nouvelle demande de place en crèche, ce qui entraînera la perte de l'ancienneté initiale.

**Article 16**

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de dix jours, la famille doit fournir un dossier d'inscription comportant les éléments suivants :

- ☐ extrait d'acte de naissance avec filiation de l'enfant de moins de trois mois
- ☐ photocopie du livret de famille (parents et tous les enfants à charge)
- ☐ justificatif de domicile de moins de trois mois (facture de téléphone portable non admise)
- ☐ en cas de séparation des parents, dernière décision de justice précisant les modalités de garde de l'enfant ou attestation sur l'honneur établie par chacun des parents
- ☐ photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier versement
- ☐ autorisation des parents de consulter le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et d'en conserver une copie écran dans le dossier
- ☐ ou photocopie de l'intégralité de l'avis d'imposition pour les familles non allocataires CAF ou MSA, ou n'ayant pas donné leur accord pour consulter le service CDAP, ou pour les familles inconnues de ces deux services
- ☐ justificatif d'emploi (3 derniers bulletins de salaire) ou de formation pour le (ou les) parent(s), le cas échéant
- ☐ travailleur indépendant : relevé de cotisations URSSAF ou extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou du registre des métiers ou avis de situation au répertoire SIRENE - daté de moins de 3 mois
- ☐ intermittent du spectacle : tout document justifiant de l'activité professionnelle de moins de 3 mois
- ☐ photocopie du certificat de scolarité pour les parents étudiants
- ☐ en cas de congé parental, attestation de l'employeur
- ☐ en cas de situation de demandeur d'emploi, photocopie de la notification des droits par Pôle Emploi
- ☐ le cas échéant, un justificatif de droit à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé soit pour l'enfant inscrit soit pour un autre enfant à la charge de la famille.

**Article 17**

A réception de ce dossier, un rendez-vous est proposé à la famille avec le directeur de la crèche. Au cours de ce rendez-vous, les conditions d'accueil de l'enfant sont établies dans le respect des

dispositions de l'article 50 du présent règlement et sont, notamment, arrêtés le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et le nombre de semaines d'accueil durant l'année.

**Article 18**

Le service chargé de la facturation calcule le tarif horaire dans le respect des dispositions du chapitre 11 du présent règlement.
Il établit le contrat de mensualisation conformément aux dispositions de l'article 50 du présent règlement.
Le contrat est adressé en deux exemplaires à la famille qui en retourne un exemplaire dûment signé.

**Article19**

L'admission est définitivement acquise ;
- après la transmission du certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
- la vérification des vaccinations obligatoires (voir livret d'accueil) par le directeur.

**Article 20**

Concernant les places réservées au sein de la crèche LPCR, le Maire informe le gestionnaire de cet établissement, des demandes d'accueil retenues, après avis de la commission d'admission de la Ville de Caluire et Cuire, et dans le respect des principes définis aux articles 12 à 14 du présent règlement.
L'admission de l'enfant est conditionnée par la signature, par les parents, d'un contrat d'accueil conclu avec le gestionnaire.
Les conditions d'accueil des enfants au sein de cette crèche sont définies par le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de l'établissement, sous l'entière responsabilité de la société « Les Petits Chaperons Rouges » qui en assume la gestion.

## CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL

**Article 21**

Les établissements accueillent des enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, l'année de leur 3 ans.
Les enfants n'ayant pas encore 4 ans révolus, scolarisés, et ayant déjà fréquenté un établissement de la ville de Caluire, peuvent être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles.
En cas de situations particulières, l'accueil des enfants peut, exceptionnellement, se faire jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans.

Les établissements proposent différentes formes d'accueil conformément au projet social de la Ville :

- un accueil régulier sur des temps fixés à l'avance et généralement planifiés par semaine sur une durée prévisionnelle ;
- un accueil d'urgence sous la forme d'un dépannage de courte durée (maximum un mois, renouvelable une fois) selon des modalités définies à l'article 14 ;
- un accueil occasionnel permettant de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable pour des enfants déjà accueillis dans l'établissement. Ces accueils sont proposés aux parents par les directeurs des établissements selon les disponibilités de leurs plannings.

**Article 22**

Les journées d'accueil sont déterminées lors de l'admission.
Tout accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnel et ponctuel. Elle doit faire l'objet d'un accord du directeur de l'établissement.
En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les horaires fixés, sous réserve de l'accord du directeur de la crèche et compte tenu des conditions de fonctionnement de l'établissement.

**Article 23**
Un dossier d'accueil est établi (cf article 50). Il précise notamment les jours et horaires d'accueil, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents et des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales nécessaires.

**Article 24**
Après la date définitive d'admission, une période de familiarisation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à l'établissement selon son propre rythme. Ces heures sont facturées au tarif horaire fixé par le contrat, à l'exception du premier temps qui est gratuit.

**Article 25**
Afin de faciliter le fonctionnement du service ainsi que l'organisation familiale, les couches et certains produits d'hygiène sont fournis aux enfants par les établissements collectifs. Ces prestations ne génèrent pas de facturation supplémentaire pour les familles.

**Article 26**
Les établissements fournissent le déjeuner et le goûter. Les menus sont affichés dans l'établissement.

La Ville de Caluire et Cuire s'engage, au quotidien, dans l'éducation nutritionnelle des enfants, et ce, dès leur plus jeune âge, en proposant en proposant des menus sains, variés et équilibrés, selon les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance établies par le Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) en juillet 2015 et la loi du 30 septembre 2018 dite Loi Egalim.
Seule la viande de porc est traditionnellement remplacée.
Les allergies alimentaires reconnues médicalement peuvent être prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le référent santé et accueil inclusif.
En cas de PAI préconisant la fourniture des repas par les parents, il n'est procédé à aucune déduction tarifaire.

**Article 27**
Les familles des enfants accueillis dans un établissement municipal renouvellent leur contrat dans le même établissement pour la prochaine rentrée à l'issue de la période de fermeture estivale, sous réserve du respect de l'article 6 du présent règlement.
Les familles signent le nouveau contrat à la fin du premier semestre.

Les parents qui souhaitent augmenter leur temps d'accueil au-delà de deux jours par semaine doivent fournir un justificatif d'activité ou de formation via le site de la Ville de www.ville-caluire.fr mes démarches / espace famille / transmettre un justificatif.
Leur dossier sera à nouveau étudié en commission d'admission, l'ancienneté de leur demande restant acquise.

## CHAPITRE 5 – EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE

**Article 28**
Dès l'admission du dossier, les conditions d'exercice de l'autorité parentale doivent être impérativement être portées à la connaissance du directeur de l'établissement pour lui permettre de savoir à qui doit être remis l'enfant.
Une copie de l'acte de naissance de l'enfant est demandée et tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par le titulaire de l'exercice de l'autorité parentale, par écrit avec justificatifs à l'appui.

*Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :*

- Article 372 du Code Civil : *« Les père et mère exercent en commun l'autorité parentale. Toutefois, lorsque la filiation est établie à l'égard de l'un d'entre eux plus d'un an après la*

*naissance d'un enfant dont la filiation est déjà établie à l'égard de l'autre, celui-ci reste seul investi de l'exercice de l'autorité parentale. Il en est de même lorsque la filiation est judiciairement déclarée à l'égard du second parent de l'enfant. L'autorité parentale pourra néanmoins être exercée en commun en cas de déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance ou sur décision du juge aux affaires familiales. »*

- Article 373-2 – 1er alinéa du Code Civil : *« La séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale. »*
- Article 373-2-1 – 1er alinéa du Code Civil : *« Si l'intérêt de l'enfant le commande, le juge peut confier l'autorité parentale à l'un des deux parents. »*

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des deux parents indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul des deux parents, l'enfant pourra être remis qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au directeur de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au directeur de l'établissement.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur de l'établissement peut la refuser. Il en informe le responsable du service petite enfance ainsi que les services compétents de la protection de l'enfance.

Autres cas :

Des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la (ou des) personne(s) exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

## CHAPITRE 6 - OUVERTURES DES ÉTABLISSEMENTS

### Article 29

- Les jours et heures d'ouverture des établissements sont précisés dans le livret d'accueil définissant les règles de vie des crèches.
- Les familles doivent respecter les horaires de l'établissement. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être confié, en dernier recours, à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.
- Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'établissement.
- Des fermetures définitives ou provisoires des établissements (transferts, restructuration, travaux) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures, qui sont accompagnées de solutions d'accueil de dépannage dans un autre établissement pendant la durée de la fermeture.
- Les directeurs des établissements organisent des journées pédagogiques. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les parents sont prévenus de ces fermetures à l'avance.
- Des réunions d'équipe et des séances d'analyse de pratiques professionnelles ont lieu – en alternance - une fois par mois à partir de 17h30. La crèche ferme plus tôt ces jours là. Le planning est établi à l'avance et transmis aux familles.

## CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS MÉDICALES ET SANITAIRES

**Article 30**
Les procédures et dispositions de nature médicale et sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont consignées dans des protocoles.

Elles précisent notamment :
- les modalités d'hygiène générale
- les modalités d'hygiène en cuisine
- les protocoles médicaux.

Les protocoles est consultable dans chaque établissement.

**Article 31**
Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction ne peuvent être accueillis conformément à l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction ainsi que ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.
La liste de ces pathologies est mentionnée dans le livret d'accueil. Le directeur de la crèche est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

**Article 32**
En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le directeur de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

## CHAPITRE 8 – PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS

**Article 33**
Une équipe de professionnels de la petite enfance - conformément aux dispositions des articles R2324-16 à R2324-48-4 du code de la santé publique - sous l'autorité du directeur, accueille et accompagne les enfants et leur famille au sein des établissements.

*Le directeur*
Il coordonne, sous l'impulsion du service petite enfance, l'organisation et la gestion de l'établissement et est le garant de la qualité de travail de son équipe auprès des enfants.
Il assure l'application du présent règlement de fonctionnement et notamment :
- les procédures d'inscription et d'admission des enfants
- les modalités d'accueil des enfants
- le suivi de l'état de santé des enfants en lien avec les représentants légaux, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif
- l'encadrement du personnel
- la conduite du projet d'établissement.

*Pour assurer la continuité de direction* :
- un professionnel diplômé est désigné dans chaque établissement,
- des outils communs ont été élaborés et validés par le service petite enfance,
- des permanences de direction sont organisées quotidiennement.

*L'éducateur de jeunes enfants :*
- conçoit et conduit, avec les autres professionnels, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec le directeur et en coopération avec leurs familles,
- concoure à l'élaboration du projet d'établissement.

*Composée d'auxiliaires de puériculture, d'auxiliaires de crèche et d'agents d'entretien*, l'équipe a pour missions :
• De répondre aux besoins (sécurité, hygiène, confort et créativité) des enfants et ainsi favoriser leur bien-être.
• De soutenir et d'accompagner les parents en étant disponible et à leur écoute.

*Le psychomotricien, p*résent dans certains équipements seulement :
- favorise et contribue au développement psycho-sensori-moteur et affectif des enfants.
- soutient l'intégration des enfants présentant un handicap,
- peut accompagner la réflexion des équipes sur l'aménagement de l'espace dans les différentes unités de vie.

*La coordinatrice santé*
Assure la continuité médicale dans les établissements dirigés par un éducateur de jeunes enfants.

*Le psychologue*
Il accompagne les équipes dans leur travail au quotidien auprès des enfants à travers des temps d'observation et d'analyse de pratique.
Il apporte aux parents écoute, soutien et orientation lors de rendez-vous individuels.

*Le référent santé et accueil inclusif*
Il intervient dans chaque établissement pour :
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Formaliser et expliquer aux équipes les protocoles de soin,
- accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels,

## CHAPITRE 9 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

### Article 34
Tout au long de l'accueil de l'enfant, le directeur 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.
Seules des informations individuelles le concernant sont communiquées aux parents.
Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Les parents peuvent, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec le directeur et/ou le psychologue.

### Article 35
La Ville de Caluire et Cuire s'engage à ce que la collecte et le traitement de données à caractère personnel soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au RGPD applicable depuis le 25 mai 2018 . Les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données : dpd@ville-caluire.fr

Les informations personnelles recueillies concernant les parents et les enfants accueillis font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services municipaux en charge de l'admission et du suivi des enfants au sein des établissements d'accueil collectif.
Elles sont conservées pendant la durée de présence de l'enfant dans les E.A.J.E de la Ville.

En conformité avec les exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la Ville de Caluire et Cuire participe chaque année à l'enquête FILOUE (fichier localisé des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les crèches. Ces données ne sont exploitées que pour produire des statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation et n'ont aucune influence sur la relation

des parents avec la crèche. Ces derniers ont néanmoins la possibilité de manifester par écrit à la Ville leur droit d'opposition à cette transmission.

**Article 36**

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement dont elles acceptent les dispositions sans réserve par la signature du contrat d'accueil de leur enfant.
Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées par le directeur à l'occasion de la visite d'admission. Un livret d'accueil leur est remis.
Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.
Un panneau d'affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement.

**Article 37**

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.
Le directeur peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

## CHAPITRE 10 - DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

**Article 38**

Les parents doivent informer le directeur d'établissement, par écrit, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel correspondant au nombre de jours à compter de la date du courrier.

**Article 39**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec la directrice de la crèche, les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille hors de Caluire et Cuire, toutefois les dispositions particulières suivantes sont appliquées :
  - les enfants, dont les parents cessent de résider sur la commune, entre le 1er janvier et la date de fermeture estivale de la crèche, peuvent, exceptionnellement, être accueillis pendant cette période.
  - les enfants dont les parents cessent de résider sur la commune, entre la date de réouverture de la crèche après la fermeture estivale et le 31 décembre de la même année, peuvent être accueillis jusqu'au 31 décembre.

- ☐ le non-respect du calendrier vaccinal
- ☐ la non fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que le directeur n'ait été averti par écrit du motif
- ☐ le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement, dont les horaires d'ouverture
- ☐ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- ☐ toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- ☐ la non présentation de l'enfant le premier jour de familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de mise en danger de la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Maire, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'établissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

## CHAPITRE 11 – BARÈMES ET CONDITIONS DE RESSOURCES

**Article 40**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est calculée en application du barème national des participations familiales fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources.

**Article 41**

Les barèmes sont fondés sur le *principe d'un taux d'effort* constant des familles.
La participation financière horaire est calculée à partir de deux éléments :

- les ressources cumulées du ménage de l'année N-2 (conformément à l'article n° 2.1 de la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019) : les ressources prises en compte : cumul des ressources déclarées, perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, déduction des pensions alimentaires versées)

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

- le nombre d'enfants à charge

Le taux d'effort en accueil collectif est fixé comme suit (pouvant être soumis à fluctuation à partie de 2023) :

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif PSU**

| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|---|---|
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ouvre droit au tarif de participation familiale immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap au sein de la famille.

**Article 42**

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône ou de la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône, et avec leur accord écrit, les revenus pris en compte sont ceux consultables par Internet sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).
Les familles non allocataires, ou ne souhaitant pas la consultation de leurs revenus sur les différents téléservices précités, pour l'année N, doivent communiquer l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources de l'année N-2.

**Article 43**
Les ressources prises en compte font l'objet :

- d'un *plancher minimum* retenu pour des familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ou pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
Le plancher de ressources à prendre en compte est publié en début d'année civile par la CNAF.

- d'un *plafond maximum*, fixé comme suit en application du barème CNAF :

| Année d'application | Plafond |
|---|---|
| 2021 (au 1er janvier) | 5 800,00 € |
| 2022 (au 1er janvier) | 6 000,00 € |
| 2023 (au 1er janvier) | en attente |

Les ressources plancher et plafond sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage dans l'établissement.

**Article 44**
La formule de calcul du taux horaire est la suivante :
Ressources mensuelles imposables moyennes X taux effort
*Exemple au 1er septembre 2021 :*
*une famille ayant un enfant à charge et ayant déclaré 2 000 euros de revenu par mois*
*2 000 euros X 0,0615 % = 1,23 euro de l'heure*

**Article 45**
L'accueil des enfants à la demande de la Maison de la Métropole de Lyon pendant le temps de formation des assistantes maternelles employées par des particuliers fait l'objet d'une facturation à la Métropole de Lyon au tarif horaire moyen de l'équipement d'accueil défini annuellement (total des participations familiales facturées en N-1 / nombre d'heures facturées aux familles en N-1). Ce tarif est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les établissements.

**Article 46**
Le tarif applicable, en cas d'urgence sociale, ne permettant pas matériellement l'instruction d'une tarification faisant référence aux ressources, est calculé sur la base du montant plancher de ressources fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

**Article 47**
La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle qui a lieu au 1er janvier de chaque année. En cas de non production des justificatifs, il est appliqué le tarif maximum.

**Article 48**
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit. En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif sera opérée de façon rétroactive. S'il est établi que l'erreur commise tient à la non communication des éléments nécessaires au calcul des ressources, la Ville de Caluire et Cuire se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement.

**Article 49**
Il est vivement conseillé aux familles ayant donné leur accord pour la consultation de leurs revenus sur le service CDAP, de signaler tout changement de situation à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône ou à la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône. En effet, leur tarif horaire est toujours calculé en fonction des éléments consultés sur le service CDAP.

Des révisions exceptionnelles pourront être opérées dans les cas suivants :

- *Changement de situation familiale*

Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : seuls les revenus de la personne qui a la charge des enfants sont retenus. Une attestation sur l'honneur est demandée au parent qui déclare assurer seul la charge de l'enfant.
En cas de garde alternée (justificatif à l'appui), 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. Chaque parent recevra une facture correspondant à la moitié du temps de garde de son enfant.
En cas de mariage ou de vie maritale, les ressources du conjoint ou du concubin sont prises en compte.
Ces révisions s'appliqueront dès que le service aura été informé par écrit de ces changements avec justificatifs à l'appui.

- *Changement de situation professionnelle*

Un abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés déclarés est pratiqué par la Caisse d'allocations familiales dans les situations suivantes (sur présentation du justificatif) :

- Chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi)
- Longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois)
- Cessation d'activité suite à l'ouverture de droit à une pension vieillesse
- Invalidité, rente « accident du travail » ou allocation adulte handicapé

L'abattement cesse dès la reprise d'activité.

La neutralisation des revenus professionnels déclarés est pratiquée dans les cas suivants (sur présentation du justificatif) :

- Chômage total non indemnisé
- Perception de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation d'insertion et de l'allocation unique dégressive
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants
- Perception du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non.

Cette neutralisation totale des revenus professionnels s'effectuera jusqu'à une reprise d'activité.
Ces modifications du tarif horaire s'effectueront au bout de 2 mois de chômage avec effet rétroactif à la date du début de chômage.

- *Modification du nombre d'enfants à charge*

La nouvelle tarification sera établie à compter du mois qui suit la naissance ou l'arrivée d'un nouvel enfant dans la famille, dans les mêmes conditions que celles appliquées par la Caisse d'Allocations Familiales ou la MSA. Il sera demandé aux familles la photocopie du livret de famille.

## CHAPITRE 12 – MENSUALISATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

### Article 50

Toute place réservée est payée par les parents.
Lors de la constitution du dossier administratif, sont fixés :

- le nombre d'heures de garde journalier et hebdomadaire (en fonction des besoins d'accueil des familles, et du format d'accueil validé lors de la commission d'admission)
- le nombre de semaines de garde sur l'année.

A partir de ces paramètres, un contrat de mensualisation est établi pour chaque famille en fonction des besoins qu'elle exprime et arrondi à la demi-heure. Selon la date d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement, deux contrats sont établis par an :

- l'un couvrant la période entre le mois de septembre et celui de décembre,

- l'autre entre le mois de janvier et celui de juin ou de juillet (en fonction de la date de la fermeture estivale de l'établissement).

A chaque renouvellement de contrat (au minimum une fois par an), les parents devront fournir un justificatif de domicile de moins de trois mois et un justificatif d'activité professionnelle (ou de formation) en vigueur.

Le contrat d'accueil pourra faire l'objet de révision en cours d'exécution et prendra effet au début du mois suivant la demande :
- sur demande écrite des familles adressée au Service SimpliCité avant le 20 du mois qui précède via le site de la ville de Caluire www.ville-caluire.fr mes démarches / espace famille / transmettre un justificatif,
- à la demande de l'établissement si l'écart entre les heures réservées et les heures de présence effectives est significatif et récurrent.

Pour ces modifications, il est établi une régularisation avec la facture. Cette disposition concerne tous les contrats, avec ou sans capital de congés. Cette régularisation peut donner lieu à des modifications financières.

En cas de chômage d'un des parents, les conditions d'accueil prévues dans le contrat sont maintenues pendant 6 mois afin de faciliter le retour à l'emploi ou l'accès à une formation ; au-delà de cette période, un point sur la situation est effectué par le directeur de l'établissement en lien avec le Service Petite Enfance ; le temps d'accueil de l'enfant pourra être maintenu ou diminué.

Les enfants des familles accueillies dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité, dont l'un des deux parents ne travaille pas, peuvent être accueillis cinq jours par semaine dans les situations où l'intérêt de l'enfant est en jeu (alternative à un placement, protection de l'enfance...).
Chaque situation est évaluée de façon collégiale par le service Petite Enfance.

**Article 51**

Des déductions spécifiques sur le forfait mensuel peuvent être effectuées dans les cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant, dès le 1er jour, justifiée par un bulletin d'hospitalisation transmis au service SimpliCité au plus tard dans les cinq jours suivant le retour de l'enfant au sein de l'établissement
- maladie, dès le 1er jour, sur présentation d'un certificat médical datant de moins d'un mois et transmis au service SimpliCité au plus tard dans les cinq jours suivant le retour de l'enfant au sein de l'établissement
- éviction (cf. article 31), uniquement dans le cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans le livret d'accueil.
- fermeture exceptionnelle totale ou partielle (demi-journée) de l'établissement
- absences non prévues au contrat, annoncées par la famille dans un délai de prévenance raisonnable, et au plus tard 15 jours avant, à la directrice de l'établissement et par courrier ou courriel adressé au service SimpliCité.

Ces déductions sont soumises à justificatifs transmis au service SimpliCité : www.ville-caluire.fr mes démarches / enfance / gestion de mon dossier famille / transmettre un document.

En cas de fermeture de la crèche, avec accueil de l'enfant dans un autre établissement, le forfait mensuel reste calculé sur des bases identiques à celles de l'établissement d'origine.

**Article 52**

Les heures de présences réelles et facturées de l'enfant sont contractualisées et comptabilisées à la demi-heure. Les temps d'accueil du matin et du soir sont des temps de présence.
Les heures supplémentaires sont facturées sur le mois en cours au tarif horaire fixé par le contrat.
Elles sont arrondies à la demi-heure avec application d'une tolérance de dix minutes. Cependant le pointage des présences réelles enregistré par la badgeuse est tenu à la minute près.

*Exemple : pour un contrat de 8h à 18h*
*si arrivée de l'enfant à 8h10 et départ à 17h45 => facturation de 8h à 18h*
*si arrivée de l'enfant à 7h45 et départ à 18h08 => facturation de 7h30 à 18h*

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

**Article 53**
Pour les mois d'admission et de radiation, la participation est établie sur la base des journées ouvrées réservées.
En cas d'admission, elle est calculée à partir du forfait mensuel, diminué des jours ouvrés antérieurs à l'admission.
En cas de radiation, la participation est calculée à partir du forfait mensuel diminué des jours ouvrés entre la date de radiation et la fin du mois.

**Article 54**
La facture est établie à terme échu. Elle est envoyée dans le courant du mois suivant à la famille. A réception de la facture, le paiement s'effectue *sous 15 jours* auprès du service SimpliCité.
Les modalités de paiement sont les suivantes :

- par chèque bancaire établi à l'ordre de Caluire Bambins
- en espèces (dans la limite de 300 euros) ou par carte bancaire uniquement auprès du SimpliCité
- par prélèvement automatique
- par Chèque Emploi Service Universel papier pré-financé uniquement pour la participation familiale à l'accueil de l'enfant telle que fixée au chapitre 11 du présent règlement.

Les factures non réglées après un rappel font l'objet de l'émission d'un titre de recette dont le recouvrement est assuré par la Trésorière Principale de Rillieux la Pape, comptable assignataire de la Ville de Caluire et Cuire.

## CHAPITRE 13 – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

**Article 55**
Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social et de développement durable.

**Article 56**
Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe de professionnels.
Il précise les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

**Article 57**
Le projet social et de développement durable prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles dans le respect des orientations petite enfance définies par la Ville.
Il intègre les modalités de participations des familles, les actions de soutien à la parentalité et définie une démarche en faveur du développement durable.

**Article 58**
Ces projets sont à la disposition des parents dans l'établissement.

## CHAPITRE 14 - EXÉCUTION

**Article 59**
Les dispositions du présent arrêté portant règlement de fonctionnement des EAJE entrent en vigueur à compter du 22 août 2022. Il sera remis aux parents qui s'engagent à s'y conformer en tous points.
L'arrêté du 1er juillet 2021 sera abrogé à compter du 22 août 2022.

**Article 60**
Le présent arrêté sera publié électroniquement sur le site internet de la Ville de Caluire et Cuire.

**Article 61**
Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Caluire et Cuire, est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Rhône et à Madame la Trésorière Principale de Rillieux la Pape, comptable assignataire de la Ville de Caluire et Cuire. Cet acte sera publié et affiché.

| | |
|---|---|
| | Caluire et Cuire, le 18 JUIL. 2022<br><br>Le Maire,<br>Philippe COCHET |

Pour extrait conforme
Le Maire
Philippe COCHET