

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le 02/07/26

Identifiant de l'Acte :

069 216900340 - 2026.07.01 : ARRPEUG 2026 - AR

Publié le :

02 JUL. 2026



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 29 juillet 2022 relatif aux personnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant

Vu l'arrêté municipal du 15 juillet 2025 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 15 Juillet 2025 fixant notamment 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 1^{er} septembre 2026.

Il est complété par un livret d'accueil définissant les règles de vie au sein de chaque établissement collectif.

1 – LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Le service Petite Enfance de la Ville de Caluire et Cuire assure la gestion de 8 établissements municipaux d'accueil du jeune enfant destinés aux enfants âgés de 0 à 4 ans.

Les établissements proposent différents types d'accueil :

- un accueil régulier, à temps complet ou à temps partiel ;
- un accueil occasionnel ;
- un accueil d'urgence.

Les services Petite Enfance et SimpliCité sont situés à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville

Place du Docteur Dugoujon

BP 79 - 69642 Caluire et Cuire Cedex

Tél. : 04 78 98 88 00

➤ **1.1 - Répartition des établissements municipaux**

Les établissements d'accueil collectif municipaux sont répartis sur 4 secteurs géographiques de la commune.

Plateau Sud

- *L'Orange Bleue* – 11 rue de l'Oratoire ;
- *Boules de Gones* – 43 rue Nuzilly.

Plateau Nord

- *Tom Pouce* – 37 avenue du 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.

➤ **1.2 - Places réservées au sein de crèches inter-entreprises**

Dans le cadre de marchés publics, la Ville de Caluire et Cuire réserve également des places au sein de crèches inter-entreprises gérées par les sociétés suivantes :

- Les Petits Chaperons Rouges(LPCR), situées 43 rue de Margnolles et 65 rue Coste à Caluire et Cuire ;
- Babilou, située 350 boulevard des Canuts à Caluire et Cuire.

➤ **1.3 - Financement des établissements**

Le financement des établissements municipaux est assuré conjointement par :

- la Ville de Caluire et Cuire ;
- la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône ;
- la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône.

Les subventions versées par la Caisse d'Allocations Familiales sont notamment calculées à partir des heures de présence effectives des enfants au sein des établissements.

Afin de garantir un financement conforme à la fréquentation réelle des structures, le gestionnaire veille à l'enregistrement exact des heures de présence. Les familles sont invitées à signaler à la direction de l'établissement toute anomalie constatée dans les relevés d'heures transmis.

Des contrôles peuvent être effectués par la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

2 – CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION – ACCUEIL RÉGULIER

La pré-inscription en accueil régulier est réservée aux enfants dont les parents, ou l'un des deux parents chez lequel l'enfant est domicilié, résident sur la commune de Caluire et Cuire.

La personne effectuant la pré-inscription doit être titulaire de l'autorité parentale.

La pré-inscription peut être réalisée :

- à compter de la fin du troisième mois de grossesse ;
- à partir de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption ;
- ou à tout moment après la naissance de l'enfant.

➤ **2.1 - Modalités de pré-inscription**

La pré-inscription s'effectue :

- soit en ligne sur le portail citoyen de la Ville :

Ville de Caluire-et-Cuire – Pré-inscription en crèche

Rubrique : *Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Pré-inscription en crèche / Accueil régulier ;*

- soit auprès du service SimpliCité à l'Hôtel de Ville – Place du Docteur Dugoujon
Tél. : 04 78 98 88 00.

Pièces à fournir :

Lors de la pré-inscription, la famille doit compléter une fiche de renseignements administratifs et transmettre les documents suivants :

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

➤ **2.2 - Validation de la pré-inscription**

Après réception du dossier, la pré-inscription est finalisée lors d'un rendez-vous avec la référente famille ou un(e) professionnel(le) du Relais Petite Enfance (RPE).

Le Relais Petite Enfance informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs proposés sur la commune.

Les rendez-vous peuvent être réalisés :

- par téléphone ;
- ou sur l'un des sites du Relais Petite Enfance :
 - Cuire-le-Bas : 19 montée des Forts, dans les locaux de la Maison de la Parentalité ;
 - Le Vernay : 37 avenue du Général de Gaulle, dans les locaux du Relais Petite Enfance ;
 - Saint-Clair : 94 Grande Rue de Saint-Clair, dans les locaux du Centre Social des Berges du Rhône.

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

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle doit être signalée afin d'actualiser la demande de place en crèche.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

Démarches administratives en ligne :

L'ensemble des démarches administratives doit être effectué sur le portail en ligne de la Ville :

- pour une demande en liste d'attente :

Ville de Caluire-et-Cuire – Question sur une demande de place en crèche

Rubrique : *Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Question à propos de ma demande de place en crèche ;*

- pour un enfant accueilli en crèche :

Ville de Caluire-et-Cuire – Transmission de justificatifs

Rubrique : *Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Transmettre un justificatif.*

3 – CONDITIONS D'ADMISSION

➤ **3.1 - Principes généraux d'admission**

Conformément aux principes de la charte de la laïcité, l'admission et l'accueil des enfants au sein des établissements municipaux reposent sur les principes d'universalité, d'accessibilité, de neutralité et de mixité sociale.

Les établissements sont accessibles à tous les enfants, notamment :

- aux enfants issus de familles rencontrant des difficultés économiques ou sociales ;
- aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle ;
- aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les enfants et leurs familles sont accueillis dans le respect :

- des différences ;
- des principes de la charte de la laïcité ;
- des dix principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

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 ainsi qu'à l'Hôtel de Ville est interdit à toute personne portant une tenue destinée à dissimuler son visage.

➤ **3.2 - Étude des demandes et critères d'attribution**

Les demandes d'accueil sont examinées en commission d'attribution, au regard :

- de la situation familiale ;
- de la situation professionnelle ;
- de la composition familiale ;
- de l'ancienneté de la demande.

L'attribution des places repose sur un système de pondération par points.

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 : les 2 parents sont en activité (accueil long)	18
	Mono-activité : Famille monoparentale en activité (accueil long)	21
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	1^{er} renouvellement	2
	2^{ème} renouvellement	6
	3^{ème} renouvellement	12

Concernant ces critères :

*Pour les familles bénéficiant d'une reconnaissance de handicap (RQTH), la notification de la MDPH ainsi qu'un certificat médical d'un médecin spécialiste justifiant de la nécessité d'un accueil en crèche devront être fournis.

Pour toute autre situation particulière, un certificat médical d'un médecin spécialiste justifiant la nécessité d'une place en crèche pourra être demandé.

** En cas d'attribution simultanée de deux places, les familles doivent accepter les deux propositions sur les jours attribués par la commission. En cas de refus de l'une des deux places, les deux admissions seront annulées.

➤ **3.3 - Accueil des familles en situation de précarité ou d'insertion**

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, la Ville facilite l'accès aux établissements d'accueil du jeune enfant pour les familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail ou de ressources, notamment les familles situées sous le seuil de pauvreté.

Cet accueil vise à favoriser :

- l'accès ou le retour à l'emploi ;
- l'accès à une formation ;

- la participation à des actions d'accompagnement professionnel ou social.

Cette disposition concerne les enfants de moins de trois ans non scolarisés dont les parents répondent aux conditions prévues aux articles L.214-7 et D.214-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La Ville applique cette obligation à l'échelle de l'ensemble des établissements municipaux et des places réservées en structures partenaires.

La capacité globale d'accueil est fixée à 261 places. Conformément à la réglementation en vigueur, 13 places sont réservées à ce dispositif.

➤ **3.4 - Places AVIP (À Vocation d'Insertion Professionnelle)**

Une partie des places d'accueil est réservée à des places AVIP destinées aux familles engagées dans un parcours d'accès ou de retour à l'emploi.

L'accueil peut être proposé selon des modalités adaptées, en lien avec les partenaires de l'insertion professionnelle.

La situation de la famille fait l'objet d'un suivi régulier et les modalités d'accueil peuvent être réévaluées selon l'évolution du projet professionnel.

➤ **3.5 - Commission d'attribution des places**

Les admissions sont prononcées par le Maire, après avis de la commission d'attribution des places.

La commission est composée notamment :

- de l'Adjointe au Maire déléguée à la Famille, à la Parentalité, à la Petite Enfance et à la Jeunesse ;
- de la responsable du Service Petite Enfance et de son adjointe ;
- de la référente famille ;
- des directrices des établissements d'accueil du jeune enfant ;
- des professionnelles du Relais Petite Enfance ;
- de la coordinatrice santé.

La commission se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum deux fois par an. Des réunions exceptionnelles peuvent être organisées afin d'étudier des situations d'urgence.

Pour les admissions de la rentrée de septembre, les commissions se tiennent généralement entre mars et avril de l'année en cours.

Les places sont attribuées en fonction :

- du nombre de points obtenu ;
- de l'ancienneté de la demande ;
- de l'année de naissance de l'enfant ;
- des places disponibles dans les secteurs choisis et des groupes d'âge concernés.

Les familles peuvent choisir au maximum 2 secteurs parmi les suivants :

Secteur	Établissements
Plateau Nord	Tom Pouce / Mosaïque
Berges de Saône	Les Petits Mousses / Jardin Grenadine
Plateau Sud	L'Orange Bleue / Boules de Gones / Babilou / Les Petits Chaperons Rouges
Berges du Rhône	Bilbo'Quai / Les Galets du Rhône

Une liste d'attente est établie afin de permettre l'attribution des places devenues disponibles entre deux commissions ou en cas de désistement.

Les attributions réalisées depuis la liste d'attente et en cours d'année respectent les mêmes critères que ceux appliqués en commission.

➤ **3.6 - Information des familles**

Les familles sont informées suite aux commissions :

- de l'admission de leur enfant ;
- du maintien sur liste d'attente ;
- ou de la non-admission.

Un délai maximal de 2 semaines est accordé pour accepter la place proposée. Passé ce délai, la place est proposée à une autre famille.

Toute proposition de place dans l'un des secteurs choisis est considérée comme définitive. En cas de refus de la part de la famille, la demande est annulée. Une nouvelle demande pourra être déposée, sans conservation de l'ancienneté initiale.

➤ **3.7 - Constitution du dossier d'inscription**

À la suite de l'admission, la famille dispose d'un délai de 2 semaines pour transmettre un dossier complet comprenant notamment :

- ✓ un extrait d'acte de naissance avec filiation datant de moins de trois mois ;
- ✓ une copie du livret de famille (parents et tous les enfants à charge) ;
- ✓ une attestation d'assurance responsabilité civile comportant le nom de l'enfant ;
- ✓ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture de téléphone portable non admise) ;
- ✓ en cas de séparation des parents, la dernière décision de justice précisant les modalités de garde de l'enfant ou attestation sur l'honneur établie par chacun des parents ;
- ✓ les justificatifs CAF ou MSA (photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier versement) ;
- ✓ l'autorisation de consultation du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) - Annexe VIII du présent règlement.
Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas donné leur accord pour la consultation du CDAP, l'avis d'imposition complet de l'année N-1 portant sur les revenus perçus en N-2 devra être fourni.
- ✓ les justificatifs d'activité professionnelle (3 derniers bulletins de salaires), de formation ou de recherche d'emploi ;
- ✓ certificat de scolarité pour les parents étudiants ;
- ✓ les justificatifs spécifiques aux travailleurs indépendants : justificatif d'immatriculation SIRET ou équivalent ainsi que tout document permettant d'attester d'une activité professionnelle en cours (factures récentes, déclaration de chiffre d'affaires, attestation URSSAF...) ;
- ✓ tout document justifiant de l'activité professionnelle de moins de 3 mois pour les intermittents du spectacle ;
- ✓ l'attestation employeur dans le cas d'un congé parental
- ✓ la notification des droits France Travail pour les parents demandeur d'emploi ;
- ✓ les justificatifs relatifs à une situation de handicap pour l'enfant inscrit ou pour un autre enfant à charge de la famille (justificatif de droit AEEH ou justificatif médical attestant que l'enfant est en cours de reconnaissance de situation de handicap).

➤ **3.8 - Finalisation de l'admission**

Après réception du dossier complet, un rendez-vous est organisé avec la direction de la crèche afin de définir :

- les modalités d'accueil de l'enfant ;
- le volume hebdomadaire d'accueil ;
- le nombre de semaines d'accueil sur l'année.

Le service facturation(SimpliCité) établit ensuite :

- le tarif horaire applicable conformément au chapitre 13 du présent règlement ;
- le contrat de mensualisation.

Le tarif comprend les repas(hors lait maternisé), les couches ainsi que les soins d'hygiène.

Le contrat est adressé à la famille en deux exemplaires, dont un doit être retourné signé.

L'admission devient définitive après :

- la transmission du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ;
- la vérification des vaccinations obligatoires par la direction de l'établissement.

➤ **3.9 - Places réservées dans les crèches privées**

Concernant les places réservées au sein des crèches gérées par Babilou et Les Petits Chaperons Rouges, la Ville transmet aux gestionnaires les demandes retenues après avis de la commission d'attribution.

L'admission de l'enfant est conditionnée à la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et le gestionnaire de la structure.

Les modalités d'accueil relèvent du règlement de fonctionnement et du projet éducatif propres à chaque établissement, sous la responsabilité exclusive des gestionnaires concernés.

4 – CONDITIONS DE PRÉ-INSCRIPTION – ACCUEIL OCCASIONNEL

La pré-inscription en accueil occasionnel est réservée aux enfants dont les parents, ou l'un des deux parents chez lequel l'enfant est domicilié, résident sur la commune de Caluire et Cuire. La personne effectuant la pré-inscription doit être titulaire de l'autorité parentale.

La pré-inscription en accueil occasionnel est possible à compter des 10 semaines de l'enfant. Elle s'effectue selon le choix du secteur formulé par la famille .

Secteur	Établissements
Plateau Nord	Tom Pouce / Mosaïque
Berges de Saône	Les Petits Mousses / Jardin Grenadine
Plateau Sud	L'Orange Bleue / Boules de Gones / Babilou / Les Petits Chaperons Rouges
Berges du Rhône	Bilbo'Quai / Les Galets du Rhône

➤ **4.1 - Modalités de pré-inscription**

La pré-inscription peut être réalisée :

- en ligne sur le portail citoyen de la Ville :

[Ville de Caluire-et-Cuire – Pré-inscription accueil occasionnel](#)

Rubrique : Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Pré-inscription en crèche / Accueil occasionnel ;

- auprès du Relais Petite Enfance ;
- ou auprès du service SimpliCité à l'Hôtel de Ville – Place du Docteur Dugoujon – Tél. : 04 78 98 88 00.

Le Relais Petite Enfance prend en charge la demande via le téléservice et contacte la famille lorsqu'une place est disponible.

➤ **4.2 - Pièces à fournir**

Afin de valider la demande d'accueil occasionnel, la famille doit transmettre les documents suivants :

- un extrait d'acte de naissance avec filiation datant de moins de trois mois ;
- une copie du livret de famille (parents et enfants à charge) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile comportant le nom de l'enfant ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (les factures de téléphone portable ne sont pas acceptées) ;
- une copie de la carte d'allocataire CAF ou MSA, ou une copie du dernier versement ;
- l'autorisation de consulter le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et de conserver une copie d'écran dans le dossier ;

ou, pour les familles non allocataires CAF ou MSA, n'ayant pas autorisé la consultation du service CDAP ou inconnues de ces organismes, une copie intégrale du dernier avis d'imposition.

➤ **4.3 - Tarification et facturation**

Le service SimpliCité chargé de la facturation calcule le tarif horaire conformément aux dispositions du chapitre 13 du présent règlement.

Le tarif comprend :

- les repas (hors lait maternisé) ;
- les couches ;
- les soins d'hygiène.

Le contrat d'accueil est adressé à la famille en deux exemplaires, dont un exemplaire signé doit être retourné à l'administration.

La facturation est établie chaque mois sur la base du temps de présence réel de l'enfant, arrondi à la demi-heure.

5 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville accueillent les enfants à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, au cours de l'année civile de leurs 3 ans.

Les enfants scolarisés âgés de moins de 4 ans révolus, ayant déjà fréquenté un établissement municipal de la Ville de Caluire et Cuire, peuvent être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires, sous réserve des places disponibles.

Dans certaines situations particulières, et à titre exceptionnel, l'accueil peut être prolongé jusqu'au sixième anniversaire de l'enfant.

➤ **5.1- Les différents types d'accueil**

Conformément au projet social et de développement durable de la Ville, les établissements proposent plusieurs modalités d'accueil :

- **Accueil régulier**

L'accueil régulier est organisé selon des temps d'accueil définis à l'avance et planifiés de manière prévisionnelle, généralement sur une base hebdomadaire, conformément aux modalités prévues chapitre 3.5 du présent règlement.

- **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence correspond à un accueil ponctuel et temporaire destiné à répondre à une situation imprévisible ou exceptionnelle. Il est proposé pour une durée maximale d'un mois, renouvelable une fois.

Les situations relevant de l'urgence peuvent être diverses et ont pour point commun l'absence de solution immédiate pour la famille.

- **Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel concerne les familles ayant un besoin d'accueil ponctuel dont la fréquence n'est pas prévisible d'une semaine ou d'un mois à l'autre.

Les réservations sont proposées par les directrices des établissements, selon les disponibilités des plannings, via l'application « Crèche à la demande ».

La facturation est établie sur la base du temps de présence réel de l'enfant.

➤ **5.2 - Accueil en surnombre**

Afin de répondre aux besoins des familles et d'optimiser les capacités d'accueil, un accueil en surnombre peut être exceptionnellement organisé, dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisée.

Cet accueil :

- reste ponctuel et limité dans le temps ;
- est anticipé sur le plan matériel et organisationnel ;
- respecte les normes d'encadrement applicables au sein des établissements municipaux, soit un professionnel pour six enfants.

L'accueil en surnombre ne constitue pas une augmentation permanente de la capacité des établissements.

➤ **5.3- Organisation de l'accueil**

Les jours et horaires d'accueil sont définis lors de l'admission de l'enfant.

Toute présence exceptionnelle de l'enfant sur un jour habituellement non prévu au contrat doit faire l'objet d'un accord préalable de la directrice de l'établissement.

En cas de modification de la situation familiale ou professionnelle, les modalités d'accueil (jours, horaires, volume d'accueil) peuvent être réévaluées, sous réserve des possibilités de fonctionnement de l'établissement et de l'accord de la direction.

Le contrat d'accueil peut également être révisé à l'initiative de la crèche lorsque certaines plages horaires réservées ne sont pas utilisées de manière régulière par la famille.

➤ **5.4 - Dossier d'accueil**

Un dossier est constitué pour chaque enfant.

Il comprend notamment :

- les jours et horaires d'accueil ;
- les coordonnées des parents ;
- les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Le dossier comporte également les autorisations parentales nécessaires :

- aux sorties organisées par l'établissement ;
- à la prise et à l'utilisation de photographies de l'enfant dans le cadre des supports de communication municipaux ;
- à la consultation des ressources familiales via le service CDAP pour le calcul de la participation familiale (Annexe VIII) ;
- à la transmission de données anonymisées à la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans le cadre de l'enquête FILOUE (données nominatives anonymisées à des fins statistiques transmises à la CAF) ;
- à la mise en œuvre des mesures de santé nécessaires à l'accueil de l'enfant.

➤ **5.5 - Période de familiarisation**

Après la confirmation définitive de l'admission, une période de familiarisation est organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement et de s'adapter au rythme de la vie en collectivité.

Les heures de familiarisation sont facturées selon le tarif horaire prévu au contrat, à l'exception du premier temps de familiarisation qui est gratuit.

➤ **5.6- Fourniture des couches et produits d'hygiène**

Les couches ainsi que certains produits d'hygiène sont fournis par les établissements municipaux, sans facturation supplémentaire pour les familles.

➤ **5.7 - Alimentation**

Les établissements fournissent le déjeuner et le goûter.

Les menus sont affichés dans les établissements et consultables sur le site de la Ville.

Le lait maternisé en poudre reste à la charge des familles.

La Ville de Caluire et Cuire veille à proposer une alimentation saine, variée et équilibrée, conforme :

- aux recommandations nutritionnelles du Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) ;
- aux dispositions de la loi du 30 septembre 2018 dite « loi Egalim ».

Les allergies alimentaires médicalement reconnues peuvent être prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi avec le référent santé et accueil inclusif.

Lorsque le PAI prévoit que les repas soient fournis par les parents, aucune déduction tarifaire n'est appliquée.

➤ **5.8 - Renouvellement des contrats**

Les familles dont l'enfant est accueilli dans un établissement municipal peuvent renouveler leur contrat dans le même établissement pour la rentrée suivante, sous réserve de résider toujours sur la commune de Caluire et Cuire et d'être à jour du paiement des factures antérieures.

Le renouvellement du contrat est signé à la fin du premier semestre.

Pour les contrats en accueil régulier, toute demande d'augmentation du temps d'accueil au-delà de deux jours par semaine doit être accompagnée d'un justificatif d'activité professionnelle ou de formation transmis à la direction de l'établissement.

La demande fera l'objet d'un nouvel examen en commission d'admission, l'ancienneté de la demande initiale étant conservée.

6 – EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Dès l'admission de l'enfant, les modalités d'exercice de l'autorité parentale doivent être portées à la connaissance de la direction de l'établissement afin de déterminer les personnes habilitées à accompagner et à récupérer l'enfant.

À ce titre, une copie de l'acte de naissance de l'enfant est demandée lors de l'inscription.

Toute modification relative à l'exercice de l'autorité parentale ou aux modalités de garde doit être signalée sans délai, par écrit, à la direction de l'établissement, accompagnée des justificatifs correspondants.

➤ **6.1- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

Conformément aux dispositions du Code civil :

- *Article 372* : les père et mère exercent conjointement l'autorité parentale, sauf dispositions contraires prévues par la loi ou décidées par l'autorité judiciaire.
- *Article 373-2* : la séparation des parents est sans incidence sur les règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale.
- *Article 373-2-1* : lorsque l'intérêt de l'enfant le justifie, le juge peut confier l'exercice de l'autorité parentale à un seul parent.

➤ **6.2- Modalités de remise de l'enfant :**

- *Autorité parentale conjointe*

Lorsque l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant peut être remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

- *Autorité parentale exercée par un seul parent*

Lorsque l'autorité parentale est exercée exclusivement par un seul parent, l'enfant ne peut être remis qu'à ce parent, sauf autorisation écrite donnée par celui-ci au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation peut être révoquée à tout moment.

- *Résidence alternée*

En cas de résidence alternée fixée par décision judiciaire, une copie de la décision du juge doit être transmise à la direction de l'établissement. L'enfant est alors remis au parent désigné conformément aux modalités définies par cette décision.

- *Tutelle*

Lorsque l'enfant est placé sous tutelle, il est remis à son représentant légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être fournie à la direction de l'établissement.

- *Situation de danger*

Lorsque la remise de l'enfant apparaît susceptible de le mettre en danger, la direction de l'établissement peut refuser de confier l'enfant à la personne venue le récupérer. Elle en informe immédiatement la responsable du Service Petite Enfance ainsi que les services compétents de la protection de l'enfance.

- *Personnes autorisées à récupérer l'enfant*

Des tiers âgés d'au moins 15 ans peuvent être autorisés à venir chercher l'enfant, sous réserve :

- d'une autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale ;
- et de la présentation d'une pièce d'identité.

7 - OUVERTURES DES ÉTABLISSEMENTS

Les jours et horaires d'ouverture des établissements sont précisés dans le livret d'accueil remis aux familles et définissant les règles de vie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements. En cas de retard à la fermeture, et après épuisement des tentatives pour joindre les personnes autorisées à récupérer l'enfant, celui-ci pourra, en dernier recours, être confié à un service de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police territorialement compétent.

Afin de respecter le rythme et le bien-être de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, de limiter sa présence à une durée maximale de 10 heures consécutives par jour au sein de l'établissement.

➤ 7.1 - Fermetures exceptionnelles

Des fermetures temporaires ou définitives peuvent intervenir en cours d'année, notamment en cas :

- de travaux ;
- de restructuration ;
- de transfert d'établissement ;
- ou pour toute autre nécessité de service.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais des dates prévisionnelles de fermeture. Dans la mesure du possible, des solutions d'accueil temporaires peuvent être proposées dans un autre établissement municipal pendant la durée de la fermeture.

➤ 7.2 - Journées pédagogiques et réunions professionnelles

Les directrices des établissements peuvent organiser des journées pédagogiques destinées à :

- élaborer et suivre les projets pédagogiques ;
- conduire des temps de réflexion collective sur le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture liées à ces journées.

Des réunions d'équipe ainsi que des séances d'analyse des pratiques professionnelles sont également organisées régulièrement. À cette occasion, les établissements peuvent fermer plus tôt. Le calendrier de ces aménagements horaires est communiqué préalablement aux familles.

8 – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

➤ 8.1 - Composition du projet d'établissement

Chaque établissement élabore un projet d'établissement comprenant :

- un projet d'accueil ;
- un projet éducatif ;
- un projet social et de développement durable.

Ces documents sont tenus à la disposition des familles au sein de l'établissement.

8.1.1 - Le projet d'accueil

Le projet d'accueil définit les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il précise notamment :

- les modalités, durées et rythmes d'accueil proposés aux enfants ;
- les dispositions mises en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- les qualifications et compétences des professionnels ainsi que la composition de l'équipe encadrante ;
- les actions conduites en matière d'analyse des pratiques professionnelles ;
- les modalités d'accueil et d'accompagnement des stagiaires.

8.1.2 - Le projet éducatif

Chaque établissement met en œuvre un projet éducatif élaboré par l'équipe de professionnels. Ce projet définit les orientations pédagogiques et les pratiques mises en place afin de favoriser l'accueil, le soin, l'éveil, le développement, l'autonomie et le bien-être des enfants accueillis.

8.1.3 - Le projet social et de développement durable

Le projet social et de développement durable tient compte des spécificités du territoire et des besoins des familles, dans le respect des orientations définies par la Ville en matière de petite enfance.

Il précise notamment :

- les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ;
- les actions de soutien à la parentalité ;
- les engagements et actions menés en faveur du développement durable.

9 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

➤ 9.1 - Protocoles de santé et de sécurité

Les protocoles relatifs à la santé et à la sécurité sont élaborés conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique. Ils sont mis en œuvre sous la responsabilité de la direction de l'établissement, avec l'appui du référent Santé et Accueil Inclusif.

Ces protocoles sont présentés à l'équipe éducative, annexés au règlement de fonctionnement de l'établissement (Annexe I) et transmis au Président du Conseil Départemental après leur adoption ainsi qu'après toute modification. Ils sont affichés au sein de la structure et peuvent être consultés à tout moment par les familles. Une copie peut également leur être remise sur demande.

Par la signature du présent règlement de fonctionnement, les familles reconnaissent avoir pris connaissance et accepter l'application des protocoles suivants :

- protocoles de santé et recommandations sanitaires ;
- mesures préventives d'hygiène générale et mesures renforcées en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse ;
- modalités de délivrance des soins spécifiques, ponctuels ou réguliers ;
- conduites à tenir et mesures à mettre en œuvre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
- mesures de sécurité applicables lors des sorties organisées hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Tout traitement médical administré au sein de l'établissement doit avoir été préalablement débuté au domicile familial. La première prise d'un traitement jamais administré auparavant à l'enfant ne pourra être effectuée par les professionnels de la structure.

➤ 9.2 - Conditions d'éviction pour raison de santé

Conformément à la réglementation en vigueur, notamment à l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction ne peuvent être accueillis au sein de l'établissement. Il en est de même lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance particulière ou des conditions de confort incompatibles avec la vie en collectivité.

La liste des pathologies concernées figure en Annexe VII du présent règlement. La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé le justifie.

➤ 9.3 - Gestion des incidents et situations d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction de l'établissement, ou la personne assurant la continuité de direction, évalue les mesures à prendre, y compris le recours aux services d'urgence lorsque l'état de l'enfant le nécessite. Les parents sont informés dans les

meilleurs délais des circonstances de l'incident ainsi que des dispositions mises en œuvre. Une fiche d'incident est également transmise au service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

10 – PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS

➤ Composition et missions des équipes

Conformément aux dispositions des articles R2324-16 à R2324-48-4 du Code de la Santé Publique, les établissements disposent d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance placée sous l'autorité de la direction. Cette équipe assure l'accueil, l'accompagnement et le bien-être des enfants ainsi que le soutien à la parentalité.

Le taux d'encadrement appliqué au sein des établissements est d'un professionnel pour 6 enfants accueillis.

Lors des sorties organisées à l'extérieur de l'établissement, le taux d'encadrement est renforcé à un professionnel pour 2 enfants.

• La direction de l'établissement

La direction assure, sous l'autorité du Service Petite Enfance, l'organisation et le fonctionnement général de l'établissement. Elle veille à la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leurs familles ainsi qu'à la cohérence du travail d'équipe.

À ce titre, elle est notamment chargée :

- de l'application du présent règlement de fonctionnement ;
- des procédures d'inscription et d'admission des enfants ;
- de l'organisation des modalités d'accueil ;
- du suivi de l'état de santé des enfants, en lien avec les représentants légaux, le médecin traitant et le référent Santé et Accueil Inclusif ;
- de l'encadrement et de l'animation de l'équipe ;
- de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Afin d'assurer la continuité de direction :

- un professionnel diplômé est désigné dans chaque établissement ;
- des outils et procédures communs sont élaborés et validés par le Service Petite Enfance ;
- des permanences de direction sont organisées quotidiennement.

• L'éducateur de jeunes enfants

L'éducateur de jeunes enfants conçoit et met en œuvre, en collaboration avec les autres professionnels, des actions éducatives et sociales adaptées aux besoins des jeunes enfants, en lien avec la direction et en coopération avec les familles.

Il participe également à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

• Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires de crèche

Les professionnels auprès des enfants ont pour missions :

- d'assurer la sécurité, l'hygiène, le confort et l'éveil des enfants afin de favoriser leur bien-être et leur développement ;
- d'accompagner les parents dans leur rôle éducatif, en se montrant disponibles, à l'écoute et bienveillants.

• Les agents d'entretien

Ils assurent :

- la réception et la préparation des repas livrés en liaison froide par la cuisine centrale de la Ville de Caluire et Cuire ;
- l'entretien et l'hygiène des locaux de l'établissement.

• La psychomotricienne

Présente dans certains établissements, la psychomotricienne :

- contribue au développement psycho-sensori-moteur et affectif des enfants ;
- favorise l'accueil et l'intégration des enfants en situation de handicap ;
- accompagne les équipes dans leur réflexion sur l'aménagement des espaces de vie et les pratiques professionnelles.

- **La coordinatrice santé**

La coordinatrice santé assure la continuité du suivi médical au sein des établissements dirigés par un éducateur de jeunes enfants et les temps infirmier dans les autres établissements le nécessitant.

- **La psychologue**

La psychologue accompagne les équipes dans leur pratique quotidienne auprès des enfants, notamment à travers des temps d'observation et d'analyse des pratiques professionnelles. Elle peut également proposer aux parents des temps d'écoute, de soutien et d'orientation lors d'entretiens individuels.

- **Le référent Santé et Accueil Inclusif**

Le référent Santé et Accueil Inclusif intervient au sein de chaque établissement afin :

- d'informer, sensibiliser et conseiller la direction et les équipes sur les questions relatives à la santé du jeune enfant et à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- d'élaborer et de présenter les protocoles de soins ;
- d'accompagner les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés établis par le médecin traitant de l'enfant ;
- de mener des actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

11 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

➤ **11.1- Information et échanges avec les familles**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la direction et l'équipe éducative veillent à favoriser une relation de confiance avec les familles, fondée sur l'écoute, le dialogue et la coéducation, afin d'assurer une prise en charge cohérente et harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant leur enfant sont communiquées aux représentants légaux. Ces transmissions sont réalisées quotidiennement, oralement, auprès de la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent, à tout moment, solliciter un entretien avec la direction et/ou la psychologue de l'établissement.

➤ **11.2- Protection des données personnelles**

La Ville de Caluire et Cuire s'engage à assurer la collecte et le traitement des données à caractère personnel dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition concernant les données les concernant. Toute demande peut être adressée au Délégué à la Protection des Données de la Ville à l'adresse suivante : dpd@ville-caluire.fr

Les données personnelles recueillies concernant les familles et les enfants accueillis sont destinées exclusivement aux services municipaux chargés de l'admission, de la gestion et du suivi des enfants au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Elles sont conservées pendant toute la durée de fréquentation de l'enfant dans les établissements de la Ville.

Conformément aux obligations fixées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), la Ville de Caluire et Cuire participe chaque année à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant). Cette enquête a pour finalité la réalisation de statistiques nationales relatives aux publics accueillis dans les structures petite enfance.

Les données transmises dans ce cadre sont anonymisées avant toute exploitation statistique et n'ont aucune incidence sur les relations entre les familles et l'établissement. Les représentants légaux peuvent toutefois exercer leur droit d'opposition à cette transmission en adressant une demande écrite à la Ville.

➤ **11.3 - Information des familles sur le fonctionnement de l'établissement**

Le présent règlement de fonctionnement est communiqué aux familles, qui en acceptent les dispositions lors de la signature du contrat d'accueil de leur enfant.

Les modalités générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées par la direction lors de la visite d'admission. Un livret d'accueil est remis aux familles à cette occasion.

Les familles peuvent également consulter le projet d'établissement ainsi que les documents et circulaires en vigueur relatifs au fonctionnement des structures.

Un panneau d'affichage, situé au sein de l'établissement, permet la diffusion des informations essentielles concernant la vie et l'organisation de la structure.

➤ **11.4 - Participation des familles à la vie de l'établissement**

Les représentants légaux de l'enfant peuvent accéder aux espaces de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène, de sécurité et du bon déroulement des temps de repos ou d'activités.

La direction peut organiser des temps de rencontre, d'échange ou des réunions à destination des familles sur des thématiques en lien avec la vie de l'établissement et l'accueil du jeune enfant.

12 - DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

➤ **12.1 - Départ définitif à l'initiative des familles**

Dans le cadre d'un accueil régulier, les représentants légaux doivent informer la direction de l'établissement, par écrit, du départ définitif de leur enfant au minimum un mois avant la date prévue.

En cas de non-respect de ce délai de préavis, une participation financière correspondant à un forfait mensuel sera facturée aux familles, calculée sur la base du nombre de jours restant dus à compter de la date de réception du courrier de résiliation.

➤ **12.2 - Radiation et suspension de l'accueil**

En dehors du départ prévu au contrat d'accueil et après échange avec la direction de l'établissement, la radiation de l'enfant peut être prononcée pour les motifs suivants :

- le non-paiement total ou partiel des factures d'accueil, après mise en œuvre des procédures prévues à l'article 14.7 du présent règlement ;
- le déménagement de la famille hors de la commune de Caluire et Cuire.

Toutefois :

- lorsque le déménagement intervient entre le 1er janvier et la fermeture estivale de la structure, l'accueil de l'enfant peut être maintenu, à titre exceptionnel, jusqu'à cette fermeture ;
- lorsque le déménagement intervient entre la réouverture de la structure après la période estivale et le 31 décembre, l'accueil peut être maintenu jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ;
- le non-respect des obligations vaccinales prévues par la réglementation ;
- l'absence de fréquentation de l'établissement :
 - pendant deux semaines consécutives sans information écrite adressée à la direction ;
 - pendant une période supérieure à un mois, hors périodes de fermeture de la structure ;
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement, notamment des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ;
- tout comportement d'un représentant légal perturbant gravement le fonctionnement de la structure ou portant atteinte à la sécurité, au bien-être des enfants ou aux conditions de travail des professionnels ;
- toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale ou à la situation familiale et financière ;
- la non-présentation de l'enfant lors du 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, avec un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de situation mettant en danger la sécurité des enfants ou des professionnels de l'établissement, la décision peut être rendue immédiatement exécutoire.

Des radiations temporaires peuvent également être accordées par le Maire, à la demande des familles, lorsque des circonstances exceptionnelles empêchent l'enfant de fréquenter l'établissement pour une durée supérieure à un mois.

Concernant les accueils occasionnels, le contrat pourra être suspendu après 3 absences non signalées. La place de l'enfant pourra alors être réattribuée à une autre famille.

13 – BARÈMES ET CONDITIONS DE RESSOURCES

➤ 13.1- Principe de la participation familiale

La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur enfant est calculée conformément au barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notamment en application de la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019.

Le calcul de cette participation s'effectue dans la limite d'un montant plancher et d'un montant plafond de ressources, révisés chaque année par la CNAF.

➤ 13.2- Modalités de calcul de la participation familiale

La participation financière des familles repose sur l'application d'un taux d'effort aux ressources du foyer perçues en année N-2 définis chaque année par la CNAF et annexée au présent règlement (Annexe VI)

Le tarif horaire est déterminé à partir des éléments suivants :

- les ressources annuelles de l'année N-2 du foyer ;
- le nombre d'enfants à charge.

Les ressources prises en compte correspondent aux revenus imposables perçus par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (année N-2), notamment :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés ;
- pensions, retraites et rentes ;
- autres revenus imposables ;
- déduction faite des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits du calcul.

➤ 13.3- Situation de handicap

La présence, au sein du foyer, d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, que cet enfant soit ou non accueilli dans l'établissement.

Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge dans la famille.

• Enfants en cours de détection ou d'évaluation d'un handicap

Lorsqu'un enfant est en cours de détection, d'évaluation ou de suivi concernant une situation de handicap ou un besoin spécifique, la famille transmet à la structure tout document utile permettant d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant (compte rendu médical, courrier d'orientation, suivi spécialisé, projet de soins, etc.).

Ces documents permettent uniquement d'accompagner l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions et de favoriser la prise en compte de ses besoins particuliers.

- document de validation d'entrée dans un parcours de bilan ou d'intervention précoce ;
- justificatif de prise en charge régulière par un CAMSP ;
- notification de la MDPH vers un SESSAD ou un SAFEP ;
- attestation médicale précisant la nécessité d'une prise en charge thérapeutique, éducative ou rééducative adaptée.

- Pièces justificatives ouvrant droit à une tarification spécifique

L'application d'une tarification liée à la situation de handicap ne peut être mise en œuvre qu'à compter de la transmission :

- de la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) reconnaissant la situation de handicap de l'enfant ;
- et/ou du justificatif d'attribution de la Caisse d'Allocations Familiales concernant l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH).

En l'absence de ces justificatifs officiels, la tarification habituelle reste applicable, y compris lorsque des démarches sont en cours auprès de la MDPH.

➤ **13.4 - Justificatifs de ressources**

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône ou de la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône, et sous réserve de leur accord écrit, les ressources sont consultées via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Les familles non allocataires ou refusant cette consultation doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les revenus de l'année N-2.

Pour les familles non allocataires, les ressources prises en compte comprennent notamment :

- les salaires et revenus assimilés ;
- les revenus fonciers et autres revenus imposables ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières liées aux accidents du travail ou maladies professionnelles.

Les charges déductibles prises en compte sont :

- les pensions alimentaires versées ;
- les cotisations sociales obligatoires.

➤ **13.5 - Ressources plancher et plafond**

Les ressources retenues pour le calcul du tarif sont encadrées par :

- un montant plancher ;
 - un montant plafond ;
- définis chaque année par la CNAF.

Le montant plancher s'applique notamment :

- aux familles disposant de ressources nulles ou inférieures au plancher CNAF ;
- aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- aux familles ne pouvant produire aucun justificatif de ressources et relevant d'une situation de grande fragilité sociale.

Les ressources plancher et plafond sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage dans l'établissement et annexes au présent règlement de fonctionnement (Annexe VI)

➤ **13.6 - Calcul du tarif horaire**

Le tarif horaire est calculé selon la formule suivante :

Ressources mensuelles imposables × taux d'effort applicable.

Exemple au 1^{er} septembre 2026 :

Une famille ayant un enfant à charge et ayant déclaré 2 000 euros de revenu par mois :

2 000 euros X 0,0619 % = 1,23 euro de l'heure.

Un simulateur de tarif est disponible sur le site de <https://monenfant.fr/le-cout-en-creche>

13.6.1 - Tarification en situation d'urgence sociale

En cas d'urgence sociale ne permettant pas l'instruction immédiate d'un dossier de ressources, le tarif appliqué est calculé sur la base du montant plancher fixé par la CNAF.

13.6.2 – Tarification pour les enfants du foyer en situation de handicap

Pour un enfant en situation de handicap, le tarif est calculé selon les mêmes modalités que pour les autres familles, en fonction :

- des ressources du foyer de l'année N-2 ;

- du nombre d'enfants à charge.

Conformément aux règles de la CNAF, lorsqu'un enfant du foyer est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé), la famille bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur, permettant une réduction de la participation financière.

Pour bénéficier de ce tarif, un justificatif de perception de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) doit être transmis à la structure et au service Simplicité.

Ce document peut être :

- Le CDAP extrait de votre dossier CAF indiquant le nombre d'enfants bénéficiant de l'AEEH ;
- La notification de décision favorable à l'attribution d'une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) de la Maison Départementale-Métropolitaine des Personnes Handicapées (MDMPH).

Le tarif sera mis en place à réception d'un des justificatifs, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

13.6.3 - Révision des tarifs

Le tarif applicable à la famille est déterminé lors de l'admission de l'enfant.

Il fait l'objet d'une révision annuelle au 1er janvier de chaque année, sur la base des ressources actualisées (année N-2).

En l'absence de transmission des justificatifs demandés, le tarif maximum est appliqué.

➤ 13.7 - Contestation et régularisation

Toute contestation relative au tarif appliqué doit être formulée par écrit.

En cas d'erreur de calcul, qu'elle soit favorable ou défavorable à la famille, une régularisation rétroactive pourra être effectuée.

Si l'erreur résulte de l'absence de transmission des éléments nécessaires au calcul des ressources, la Ville de Caluire et Cuire se réserve le droit de recalculer rétroactivement la participation familiale à compter de la date d'admission de l'enfant.

➤ 13.8 - Actualisation des situations familiales

Les familles ayant autorisé la consultation de leurs ressources via le service CDAP sont invitées à signaler sans délai tout changement de situation auprès de la CAF du Rhône ou de la MSA Ain-Rhône.

Le tarif appliqué étant calculé à partir des informations disponibles sur le service CDAP, toute modification non déclarée peut entraîner un décalage dans la mise à jour de la facturation.

➤ 13.9 - Accueil des enfants pendant la formation des assistants maternels

L'accueil des enfants demandé par la Maison de la Métropole de Lyon pendant les temps de formation des assistants maternels employés par des particuliers fait l'objet d'une facturation à la Métropole de Lyon.

Le tarif appliqué correspond au tarif horaire moyen de l'établissement, calculé annuellement selon la formule suivante :

Total des participations familiales facturées en année N-1 ÷ nombre total d'heures facturées en année N-1.

14 – CONTRAT D'ACCUEIL ET CONDITIONS DE PAIEMENT

➤ 14.1 - Contrat d'accueil régulier

Lors de l'établissement du dossier administratif pour un accueil régulier, sont définis :

- le nombre d'heures d'accueil journalier et hebdomadaire, en fonction des besoins de la famille et du type d'accueil validé en commission d'admission ;
- le nombre de semaines d'accueil sur l'année.

Sur cette base, un contrat d'accueil individualisé est établi pour chaque famille. Les horaires réservés sont exprimés et facturés par tranche de trente minutes.

Deux périodes contractuelles sont prévues au cours de l'année :

- de septembre à décembre ;
- de janvier à juin.

Le mois de juillet fait l'objet d'une facturation au réel, sur la base des heures effectivement réalisées, (1 heure de présence = 1 heure facturée).

À chaque renouvellement de contrat, les familles doivent fournir :

- un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- un justificatif d'activité professionnelle ou de formation en cours de validité.

14.1.1 - Modification du contrat en cours d'année

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'exécution, avec une prise d'effet au début du mois suivant :

- à la demande de la famille, sur présentation d'un formulaire de modification transmis à la direction de l'établissement ;
- à l'initiative de la structure, lorsque des écarts importants et répétés sont constatés entre les heures réservées et les heures réellement effectuées.

Toute modification donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat ainsi qu'à une nouvelle mensualisation, pouvant entraîner une régularisation financière.

14.1.2 - Situation de chômage d'un parent

En cas de perte d'emploi de l'un des parents, les conditions d'accueil prévues au contrat sont maintenues pendant une durée de 6 mois afin de favoriser le retour à l'emploi ou l'accès à une formation.

Au-delà de cette période, la situation est réévaluée par la direction de l'établissement en lien avec le Service Petite Enfance. Le temps d'accueil de l'enfant peut alors être maintenu ou ajusté.

14.1.3 - Accompagnement à la parentalité

Dans certaines situations relevant de la protection de l'enfance ou du soutien à la parentalité, les enfants dont l'un des parents n'exerce pas d'activité professionnelle peuvent bénéficier d'un accueil jusqu'à 5 jours par semaine, lorsque l'intérêt de l'enfant le justifie.

Chaque situation fait l'objet d'une évaluation collégiale par le Service Petite Enfance.

14.1.4 - Modalités de facturation de l'accueil régulier

Dans le cadre d'un accueil régulier, l'enfant est accueilli selon un planning fixe défini avec la famille. Les plages horaires journalières sont déterminées en continu en fonction d'une heure d'arrivée et de départ.

Ce mode d'accueil donne lieu à une mensualisation permettant de lisser la facturation sur la durée du contrat, afin de garantir un montant identique chaque mois, indépendamment des variations du calendrier (jours fériés, fermeture de la structure pendant les vacances, etc.).

• Calcul du forfait mensuel

Le forfait mensuel est calculé selon les étapes suivantes :

1. calcul du nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat, hors périodes de fermeture de la structure ;
2. division de ce total par le nombre de mensualités prévues au contrat ;
3. multiplication du volume mensuel moyen obtenu par le tarif horaire applicable à la famille.

Exemple :

Contrat du 1^{er} janvier au 30 juin (soit 6 mois)

Réservation tous les jours ouvrés (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) de 8h30 à 18h. Tarif horaire 1,08 €.

Total des heures réservées sur toute la durée du contrat : 1073,50 heures sur 6 mois de contrat. La moyenne d'heures mensuelles représente : (nombre heures total) 1073,50 divisé (par le nombre d'échéances) 6 = 178,92 heures (moyenne mensuelle).

Le montant de la facturation mensuelle correspond à 178,92 (moyenne d'heures mensuelles) multipliés par 1,08 euros (tarif horaire calculé en fonction de vos revenus N-2).

La facture mensuelle correspondra au montant indiqué dans le contrat : 193,25 euros (hors ajout des heures supplémentaires, déductions des absences justifiées et fermetures exceptionnelles).

- Éléments ajoutés à la facture

Sont ajoutées au forfait mensuel :

- les heures supplémentaires réalisées au-delà du planning contractuel initial.

Ces heures sont facturées au tarif horaire applicable au contrat de l'enfant.

- Éléments déduits de la facture

Les absences justifiées de l'enfant peuvent donner lieu à une déduction dans les cas suivant :

- les hospitalisations ;
- les évictions médicales ;
- les congés déclarés dans les délais prévus ;
- les fermetures exceptionnelles de l'établissement.

Les absences non justifiées restent dues et ne donnent lieu à aucune déduction.

14.1.5 - Modalités de déduction des absences

- Hospitalisation

Les jours d'hospitalisation sont déduits dès le premier jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis au service SimpliCité dans un délai maximal de 5 jours après le retour de l'enfant.

- Maladie

Les absences pour maladie peuvent être déduites :

- sans certificat médical, dans la limite de 2 jours maximum par semaine, sous réserve d'une déclaration dans les 24 heures suivant le premier jour d'absence ;
- avec certificat médical, dès le 1er jour d'absence, si le document est transmis dans les 5 jours suivant le retour de l'enfant.

Le certificat médical doit dater de moins d'un mois.

Les déclarations d'absence pour maladie doivent être effectuées via l'Espace Petite Enfance 0-3 ans du site de Ville,

Rubrique : [Ville de Caluire-et-Cuire](#) – Déclarer une absence maladie : Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Déclarer une absence maladie.

- Éviction médicale

Les absences liées à une éviction sanitaire sont déductibles uniquement lorsque la pathologie concernée figure parmi celles nécessitant une éviction conformément au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil.

- Congés demandés par les familles

Les absences non prévues au contrat doivent être signalées dans les délais suivants :

- au minimum 4 jours calendaires avant une absence d'1 journée ;
- au minimum 15 jours calendaires avant une absence de plusieurs jours.

Les demandes doivent être effectuées via l'Espace Petite Enfance 0-3 ans du site de Ville

Rubrique : [Ville de Caluire-et-Cuire](#) – Déclaration des congés : Mes démarches / Espace Petite Enfance 0-3 ans / Déclarer des congés.

Toute demande de déduction doit être accompagnée des justificatifs nécessaires transmis via le téléservice dédié.

En cas de non-respect des délais de prévenance, les absences ne pourront pas être déduites de la facture.

14.1.6 - Fermeture exceptionnelle de l'établissement

Toute fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement entraîne une déduction des heures concernées.

Lorsque l'enfant est accueilli temporairement dans un autre établissement en raison d'une fermeture de sa structure habituelle, la participation familiale reste calculée selon les modalités tarifaires de l'établissement d'origine.

14.1.7 - Régularisation en cas de modification ou de fin anticipée du contrat

Toute modification d'un contrat d'accueil régulier (changement des jours ou horaires d'accueil, évolution du tarif horaire, etc.), ainsi que toute fin anticipée du contrat avant son terme prévu, entraîne une régularisation de la facturation.

Cette régularisation a pour objet d'ajuster les sommes facturées en fonction de la situation réelle du contrat. Elle est calculée à partir de la différence entre : les heures d'accueil réservées et les heures facturées dans le cadre de la mensualisation sur la période.

La régularisation peut conduire :

- soit à un montant complémentaire à régler par la famille ;
- soit à un remboursement ou un avoir en faveur de la famille.

La révision de la mensualisation correspond à l'actualisation de la participation financière de la famille afin de tenir compte de l'évolution des besoins d'accueil ou de tout changement de situation ayant une incidence sur le contrat.

Exemple de régularisation suite à une modification des horaires du contrat initial :

Un contrat a été établi du 1^{er} janvier au 30 juin avec les horaires suivants : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Le nombre d'heures totales réservées est de 1054,50 heures réparties sur 6 mois.

La moyenne d'heures réservées par mois est de 175,75 heures (soit 1054,50 heures divisées par 6 mois). Cette moyenne correspond au forfait horaire mensuel.

Contrat du 01/01/2026 au 30/06/2026	
Moyenne d'heures réservées par jour :	9,50
Moyenne d'heures réservées par mois :	175,75
Moyenne d'heures réservées par semaine :	40,78
Nombre de semaines de congés Total :	0
Nombre d'absences :	0
Nombre d'heures de congés :	0
Nombre d'heures réservées :	1 054,50

Forfait horaire mensuel

Total pour la période du contrat

Janvier 2026	Février 2026	Mars 2026
J 17 D 18 L 19 M 20 M 21 V 22 S 23 D 24 L 25 M 26 M 27 V 28 S 29 D 30 L 31	J 17 M 18 V 19 S 20 D 21 L 22 M 23 M 24 V 25 S 26 D 27 L 28 M 29 M 30	J 17 M 18 V 19 S 20 D 21 L 22 M 23 M 24 V 25 S 26 D 27 L 28 M 29 M 30 V 31

Total mensuel 190h Total mensuel 142h30 Total mensuel 209h

La famille souhaite retirer la journée du mercredi à partir de 1^{er} avril. Un nouveau contrat est calculé en fonction des nouveaux horaires pour la période du 1^{er} avril au 30 juin. Cette modification entraîne une régularisation.

Calcul de la régularisation imputée sur la facture du mois de mars suite à la modification du contrat à partir du 1^{er} avril :

	Nombre d'heures facturées (1)	Nombre d'heures réservées (2)
Janvier	175,75 h	190 h
Février	175,75 h	142,50 h
Mars	175,75 h	209 h
Total	527,25 h	541,50 h

La régularisation représente la différence entre le nombre d'heures facturées en forfait mensuel (1) et le nombre d'heures réservées sur le contrat initial pour la période du 1^{er} janvier au 31 mars (2).

La famille a réservé 541,50 heures et a été facturé de 527,25 heures.

La régularisation et correspond à la différence des 14,25 heures non facturées sur les mois précédents.

Les absences justifiées sont déduites sur la facture du mois concerné, les absences injustifiées restent comptabilisées comme des heures réservées.

➤ **14.2 - Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel correspond à un accueil ponctuel et non récurrent de l'enfant, organisé en fonction des disponibilités de l'établissement et des besoins exprimés par les familles. Contrairement à l'accueil régulier, il ne repose pas sur un planning fixe ni sur une mensualisation. La facturation est établie sur la base des heures réellement effectuées par l'enfant arrondies à la demi-heure.

➤ **14.3 - Comptabilisation des heures de présence**

Les heures d'accueil réservées et les heures de présence effectives sont comptabilisées par tranche de 30 minutes.

Dans le cadre des contrats réguliers, la plage horaire journalière est définie en continu en fonction d'une heure d'arrivée et de départ. Toute coupure sur cette plage horaire sans justificatif sera facturée au tarif horaire calculé à l'établissement du contrat.

Les temps des transmissions du matin et du soir sont considérés comme des temps de présence.

Les heures supplémentaires réalisées au-delà des horaires prévus au contrat sont facturées sur le mois en cours, au tarif horaire applicable à la famille.

Les horaires sont arrondis à la demi-heure avec une tolérance de 10 minutes. Toutefois, le pointage informatique des présences est enregistré à la minute près.

Exemples

Pour un contrat prévu de 8h00 à 18h00 :

arrivée à 8h10 et départ à 17h45 : facturation de 8h00 à 18h00 ;

arrivée à 7h45 et départ à 18h08 : facturation de 7h30 à 18h00.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réellement réalisées, arrondies à la demi-heure.

➤ **14.4 - Facturation lors de l'admission ou du départ de l'enfant**

Pour le mois d'admission, qu'il soit complet ou partiel, la participation familiale est calculée au réel des heures de présences effectuées arrondies à la demi-heure.

En cas de départ en cours de mois, le forfait mensuel est réduit des jours réservés non réalisés entre le dernier jour effectif de présence et la fin du mois concerné.

➤ **14.5 - Facturation et modalités de paiement**

Les factures sont établies à terme échu et adressées aux familles au cours du mois suivant la période d'accueil concernée.

Le règlement doit être effectué auprès du service SimpliCité avant le dernier jour du mois.

Les modes de paiement acceptés auprès du service SimpliCité sont les suivants :

- chèque bancaire à l'ordre de « Caluire Bambins » ;
- espèces, dans la limite de 300 € ;
- carte bancaire ;
- prélèvement automatique ;
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé, uniquement au format papier.

➤ **14.6 - Rejets de prélèvement**

En cas de rejet de prélèvement, la famille est informée par le service SimpliCité.

Après 3 rejets de prélèvement, consécutifs ou non, pour absence de provision, opposition ou défaut de solvabilité, la Ville se réserve le droit :

- de suspendre le prélèvement automatique sans préavis ;
- d'imposer un autre mode de règlement.

➤ **14.7 - Procédure en cas d'impayés**

Les factures demeurant impayées malgré un rappel font l'objet de l'émission d'un titre de recette pris en charge par le comptable public de la Ville de Caluire et Cuire.

En cas de difficultés de paiement, la Ville privilégiera un échange avec la famille afin de rechercher une solution adaptée.

À défaut de régularisation, une procédure de radiation pourra être engagée après mise en demeure écrite.

➤ **14.8 - Révisions exceptionnelles du tarif horaire**

Des révisions exceptionnelles du tarif horaire peuvent être appliquées en cas de modification de la situation familiale ou professionnelle.

Modification du nombre d'enfants à charge

Toute naissance, adoption ou modification de la composition familiale entraîne une révision du tarif à compter du mois suivant la réception des justificatifs nécessaires :

- copie intégrale de l'acte de naissance ;
- livret de famille ;
- jugement d'adoption le cas échéant.

Les documents doivent être transmis via le téléservice du service SimpliCité.

➤ **14.9 - Changement de situation familiale ou de situation professionnelle**

En cas de séparation, divorce, décès ou cessation de vie commune, seuls les revenus du parent assumant la charge de l'enfant sont pris en compte.

Une attestation sur l'honneur pourra être demandée.

En cas de résidence alternée, un contrat distinct peut être établi pour chacun des parents, sur la base de leur situation respective.

Dans les situations de recomposition familiale, les ressources et les enfants du nouveau foyer sont pris en compte conformément aux règles de calcul de la CNAF.

Certaines situations peuvent ouvrir droit à un abattement ou à une neutralisation partielle ou totale des revenus retenus pour le calcul de la participation familiale.

Les familles doivent effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF du Rhône ou de la MSA Ain-Rhône afin d'actualiser leur dossier.

Sur présentation d'un justificatif de mise à jour, la Ville pourra réviser le tarif appliqué.

Les situations pouvant être prises en compte comprennent notamment :

- le chômage indemnisé ou non indemnisé ;
- les arrêts longue maladie ;
- l'invalidité ;
- la cessation d'activité liée à la retraite ;
- la perception du RSA ;
- la cessation d'activité pour élever un enfant ;
- certaines allocations spécifiques prévues par les organismes sociaux.

15 – EXÉCUTION

➤ **15.1 - Entrée en vigueur du règlement**

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2026.

Le règlement est remis aux familles lors de l'admission de leur enfant. Par la signature du contrat d'accueil, les représentants légaux reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions.

À compter de cette même date, l'arrêté précédemment en vigueur est abrogé.

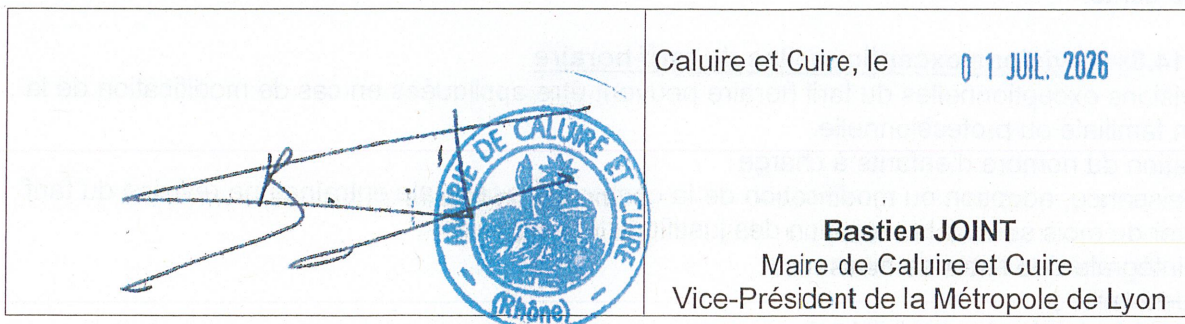
➤ **15.2 - Publication**

Le présent arrêté fera l'objet d'une publication électronique sur le site internet de [la Ville de Caluire-et-Cuire](#)

➤ **15.3 - Exécution de l'arrêté**

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Caluire et Cuire est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Rhône ainsi qu'à Madame la Trésorière de Caluire et Cuire, comptable assignataire de la Ville.
Le présent arrêté fera également l'objet des mesures de publication et d'affichage réglementaires.



ANNEXES

I- Protocoles santé et mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.

II- Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers.

III-Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

IV- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement ou de son espace extérieur privatifs

V- Le projet d'établissement.

VI- Barème et tarifs CAF en vigueur.

VII - Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction de la collectivité

VIII – Autorisation de consultation du dossier allocataire

La liste de ces documents est affichée dans établissement et accessibles aux représentants légaux, ils sont datés et signés tous les 5 ans au minimum et transmis au Conseil départemental après modifications.