

PREFECTURE

Accusé de réception

Reçu le 21/07/21.....

Identifiant de l'Acte :

069 216900340 : 2021.07.01 - ARRPESS - 2021 - AR



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 du code de la santé publique ;

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

Vu les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

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 15 juin 2020 fixant les conditions d'admission dans les 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 juin 2020 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 23 août 2021.

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

La direction du service Petite Enfance est située :

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 les différents quartiers de la commune.

Quartier Montessuy

- Les Galipettes - 18, rue Paul Painlevé

Quartier Cuire

- Boules de Gones - 43, rue Nuzilly

Quartier Vassieux-Bruyères

- Mosaique - 54, chemin de Crépieux

Quartier Bissardon

- L'Orange Bleue - 11, rue de l'Oratoire

Quartier Cuire le bas

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

Quartier St-Clair

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

Quartier Vernay

- Tom Pouce - 37, avenue Général de Gaulle.

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 interentreprises, 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 contactée par le Service Petite Enfance pour fixer un rendez-vous avec un(e) professionnel(le) de la petite enfance :

- à l'Hôtel de Ville – place du Docteur Frédéric Dugoujon
 - ou dans un Relais d'Accueil Petite Enfance
 - ou à la Maison de la Parentalité - 19 Montée des Forts
- afin de finaliser et d'enregistrer la demande d'accueil.

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,..).

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 / enfance / gestion de mon dossier famille / transmettre un document.

Article 11

Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès aux établissements d'accueil du jeune enfant, au Relais d'Accueil 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 et l'intégration multiculturelle.

Les publics prioritaires sont :

➤ les enfants de familles fragilisées par la maladie, les difficultés sociales et budgétaires, ou par tout événement venant gravement perturber la vie quotidienne

➤ les enfants de familles pour lesquelles un accompagnement à la parentalité s'avère nécessaire

➤ les enfants de familles en parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources (*telles que définies à l'article L.262-3 du code de l'action sociale et des familles*) sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA) avant application du bénéfice de cette prestation (cf annexe I)

➤ le frère ou la sœur d'un enfant déjà accueilli dans un établissement municipal ou au sein de la crèche LPCR de Caluire, à condition :

- qu'ils puissent tous les deux être accueillis dans le même établissement et sur les mêmes horaires
- que l'aîné ne soit pas encore scolarisé
- qu'il ou qu'elle ait l'âge d'entrer en crèche, soit au minimum 10 semaines au 30 septembre de l'année en cours

➤ les enfants et/ou les parents en situation de handicap ou atteints d'une grave maladie dûment justifiée par la production du certificat médical d'un spécialiste

Ces différentes situations sont évaluées par le Service Petite Enfance, en relation, le cas échéant, avec les travailleurs sociaux, médico-sociaux, emploi/insertion du territoire.

➤ les enfants dont les parents - ou le parent en cas de famille monoparentale - sont en activité, en formation professionnelle, étudiants.

Article 13

Les demandes d'admission d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique sont étudiées par une commission technique constituée de :

- La responsable du service petite enfance,
- Une directrice d'un établissement d'accueil de la petite enfance,
- Le médecin du service,
- Une éducatrice de jeunes enfants du service,
- Une psychologue du service,
- Le médecin responsable de PMI de l'unité territoriale.

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
- la responsable du service petite enfance,
- les directrices des établissements d'accueil de la petite enfance,
- les coordinatrices santé, parentalité politique/ville,
- la référente petite enfance famille
- 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 :

- au public prioritaire tel que défini à l'article 12
- aux enfants inscrits à partir de l'ancienneté de la demande

dans le respect des trois choix d'établissements signifiés par les familles lors de l'inscription initiale ou de la réactualisation de la demande d'accueil intervenant dans le courant du mois de mars de chaque année.

Si aucune place ne peut être attribuée dans ce cadre, la commission attribue les places dans un autre établissement, dans la limite des disponibilités, et sous réserve de l'accord des familles concernées. Sinon, leur inscription devient caduque. Elles ont toutefois la possibilité de faire une nouvelle demande d'inscription pour la rentrée suivante sans reprise de l'antériorité.

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, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

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) ou le téléservice MSA 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 le téléservice MSA, ou pour les familles inconnues de ces deux services
- justificatif d'emploi ou de formation pour le (ou les) parent(s), le cas échéant
- travailleur indépendant : extrait Kbis récent (immatriculation au registre des commerces et sociétés) ou tout document justifiant de l'activité professionnelle
- intermittent du spectacle : tout document justifiant de l'activité professionnelle
- 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 la directrice 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 dans un délai de huit jours.

Article 19

L'admission est définitivement acquise, après avis favorable du médecin de l'établissement (ou du médecin traitant), suite à l'examen de l'enfant, notamment au regard des vaccinations obligatoires (voir livret d'accueil).

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 inter-entreprises 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 l'âge de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, l'année de leur 3 ans ; néanmoins 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.

Ils 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 directrices des établissements selon les disponibilités de leurs plannings.

Article 22

Les journées d'accueil sont déterminées lors de l'admission.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnelle et ponctuelle. Elle doit faire l'objet d'un accord de la responsable 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 de la directrice 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 habitent pour venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales nécessaires.

Article 24

Après la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à l'établissement selon son propre rythme. Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire fixé par le contrat, à l'exception du premier temps d'adaptation 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 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. L'un des principes essentiels de cet équilibre nutritionnel est que les enfants mangent un peu de tout, y compris de la viande, indépendamment de toutes autres considérations. En outre, au nom des principes de laïcité et de neutralité qui s'imposent dans la gestion de tous les services publics, la Ville de Caluire et Cuire ne propose pas de régime alimentaire spécifique, ni aucune adaptation de ses menus. Seule la viande de porc est traditionnellement remplacée.

Les allergies alimentaires reconnues médicalement peuvent, par ailleurs, être prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de la Ville. 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. Un document leur est remis, à cet effet, dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année.

Un changement d'établissement ne peut se faire qu'à l'issue de la période de fermeture estivale, et ce, à titre exceptionnel. La demande est étudiée en commission d'admission. La réponse est alors apportée en fonction des disponibilités d'accueil dans les différents groupes d'âge des établissements demandés.

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 Caluire www.ville-caluire.fr mes démarches / enfance / gestion de mon dossier famille / transmettre un document. Leur dossier sera à nouveau étudié en commission d'admission, l'ancienneté de leur demande restant acquise.

Les places attribuées à partir du mois de mars peuvent être reconduites à compter de la réouverture des établissements après la fermeture estivale, pour l'année en cours, selon les modalités définies ci-dessus sous réserve que le format d'accueil ne change pas, ou soit inférieur.

Dans le cas contraire, les demandes sont à nouveau soumises à l'examen de la commission d'admission.

CHAPITRE 5 – SITUATION PARENTALE

Article 28

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'admission. La copie de l'acte de naissance en fait foi. Elle est déterminante pour la responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit, 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 – 1^{er} 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 – 1^{er} 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, la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des deux parents indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul des deux parents, la responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce 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 à la responsable 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 responsable de l'établissement.

- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe la 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 dates de fermetures des établissements sont précisées dans le livret d'accueil définissant les règles de vie de chaque crèche.

- Les responsables des établissements peuvent être amenés à organiser des journées pédagogiques au nombre de trois maximum par an. 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. L'établissement est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus de ces fermetures un mois au moins avant la date de ces journées pédagogiques. Des solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement peuvent être proposées.

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 le livre des protocoles.

Elles précisent notamment :

- les modalités d'hygiène générale
- les modalités d'hygiène en cuisine
- les protocoles médicaux.

Le livre des 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.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'établissement. En son absence, la directrice 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, la responsable 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

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010. Chaque crèche est placée sous l'autorité d'une directrice, responsable de l'établissement. L'annexe 2 du présent règlement détaille les effectifs et les qualifications du personnel affecté à chaque établissement.

- *La responsable d'établissement*

Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle met en place des modalités de délivrance de soins spécifiques avec son personnel ou, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou para-médicaux externes au service. En cas d'absence, la responsable d'établissement met en place, en toutes circonstances, les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction. La direction de l'établissement est assurée par la responsable d'un établissement jumelé le plus proche. Les noms, adresses et coordonnées du ou des établissements jumelés sont affichés à l'intention des parents.

- *Les autres personnels de l'établissement :*

- *Les éducatrices de jeunes enfants*

Elles valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- *Les psychomotriciennes*

Elles favorisent et contribuent au développement psycho-sensorimoteur et affectif des enfants en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Elles ne sont présentes que dans certains équipements.

- *Les auxiliaires de puériculture*

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- *Les auxiliaires de crèche*

Titulaires du CAP Petite Enfance, elles assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches en lien avec les auxiliaires de puériculture et avec le soutien de ces dernières.

- *Les agents d'entretien*

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

- *Le médecin*

Le médecin assure la visite d'admission. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il informe les parents des vaccinations fortement conseillées en collectivité.

Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés et assure le lien avec le médecin traitant, et éventuellement avec le médecin de PMI.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

- *La psychologue*

La psychologue, contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation.

➤ *La coordinatrice Santé*

La Coordinatrice Santé apporte son analyse technique et professionnelle en matière de santé, d'hygiène et de sécurité aux équipes des crèches. Elle est force de proposition pour l'harmonisation des pratiques. Elle soutient et accompagne tout particulièrement les directrices Éducatrices de Jeunes Enfants dans le domaine de la santé et de la sécurité des enfants.

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

Article 34

Tout au long du séjour de l'enfant, la responsable 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 concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec la responsable d'établissement, le médecin ou la 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.

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 la directrice de la crèche à l'occasion de la visite d'admission. Un livret d'accueil leur est remis.

Elles peuvent, en outre, 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. En tant que de besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents

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.

La responsable, avec la participation de l'équipe, 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 la responsable 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 à laquelle la directrice aura été prévenue.

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 1^{er} janvier et la date de réouverture de la crèche après la fermeture estivale, 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 de la même année
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- le non-respect du calendrier vaccinal
- la non fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la directrice n'ait été avertie par écrit du motif
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- 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 l'adaptation, 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 accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger 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.

La commission d'attribution des places est informée régulièrement des radiations.

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 :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif PSU

Nombre d'enfants	Taux de participation (%)	
	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	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), à charge de la famille, 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) ou sur le téléservice de la MSA.

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 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

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 1^{er} septembre 2021 : une famille ayant un enfant à charge et ayant déclaré 2 000 euros de revenu par mois

$$2\,000 \text{ euros} \times 0,0615 \% = 1,23 \text{ euro de l'heure}$$

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 1^{er} 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, de bonne foi, 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 ou le téléservice MSA.

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 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

Un principe d'application : 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 et d'activité professionnelle (ou de formation) de moins de trois mois.

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 / enfance / gestion de mon dossier famille / transmettre un document.
- 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 concernant 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 la directrice de l'établissement en lien avec le Service Petite Enfance ; le temps d'accueil de l'enfant pourra être maintenu ou diminué.

Pour les familles qui ont des emplois du temps variables ou pour les accueils occasionnels, un contrat de mensualisation de un à 3 mois renouvelable pourra être proposé.

Pour les familles en parcours d'insertion ou au chômage de longue durée, un contrat de 3 jours maximum par semaine sur une durée de 3 mois renouvelables pourra être proposé. A chaque échéance du contrat, le format d'accueil des enfants sera réévalué (maintenu, diminué ou augmenté) en fonction de la situation professionnelle et sociale des deux parents (emploi, formation notamment).

Les enfants des familles accueillies dans le cadre de l'accompagnement à la parentalité conformément à l'article 12 du présent règlement, dont l'un des deux parents ne travaille pas, peuvent être accueillis deux jours maximum par semaine.

A titre exceptionnel, notamment dans les situations où l'intérêt de l'enfant est en jeu (alternative à un placement, protection de l'enfance...), il peut être proposé un accueil de cinq jours par semaine.

Chaque situation est évaluée de manière approfondie 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 1^{er} 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 1^{er} 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.

Pour toute transmission de document 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 utilisées journalièrement 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 ou par carte bancaire uniquement auprès du SimpliCité
- par prélèvement automatique
- par Chèque Emploi Service Universel 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.

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 également 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 de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées en partenariat avec d'autres structures ou en coordination avec elles, les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet social est élaboré par la responsable de l'établissement en liaison avec la référente famille et la coordinatrice parentalité et politique de la Ville de Caluire et Cuire dans le respect des orientations petite enfance définies par la Ville.

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 23 août 2021. L'arrêté du 15 Juin 2020 sera abrogé à compter de cette même date.

Article 60

Le présent règlement est remis aux parents qui s'engagent à s'y conformer en tous points.

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 0 1 JUL. 2021 Le Maire, Philippe COCHET
--	---

Pour extrait conforme
Le Maire
Philippe COCHET



ANNEXE 1

GARANTIE D'ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DES PERSONNES EN INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE (articles D.214-7 et D.214-8 du code de l'action sociale et des familles - partie réglementaire - articles modifiés par Décret n° 2009-404 du 15 avril 2009 et article L.214-7 modifié par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 – art 30)

Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de **personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle**, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L.553-1 du code de la Sécurité Sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Le nombre de places garanties en application de l'article L.214-7 est fixé chaque année par le gestionnaire des établissements d'accueil. Ce nombre ne peut être inférieur à une place par tranche de vingt places d'accueil. Les enfants admis à ce titre et dont l'accueil est poursuivi lorsque leurs parents achèvent leur parcours d'insertion sociale et professionnelle continuent d'être comptabilisés dans le nombre de places fixé.

Le gestionnaire peut s'acquitter de son obligation d'une manière globale sur l'ensemble des établissements qu'il gère.

Les personnes bénéficiaires de cette obligation sont celles dont les ressources (*telles que définies à l'article L.262-3 du code de l'action sociale et des familles*) sont inférieures au montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active (RSA) avant application de bénéfice de cette prestation.

L'accueil des enfants dont les parents cessent de remplir les conditions de ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA du fait d'une reprise d'emploi ou de l'accès à une formation professionnelle rémunérée est poursuivi. Ces enfants continuent d'être comptabilisés au titre des places garanties.

La capacité totale d'accueil des établissements petite enfance de la Ville de Caluire et Cuire étant de 261 places, le nombre de places garanties en application de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles est fixé à 13, soit une place par tranche de 20 places d'accueil.

ANNEXE 2

EFFECTIFS (en ETP) ET QUALIFICATIONS DES PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (1^{er} janvier 2021)

Crèche	Capacité	Direction		Adjointe EJE*	Psychomotricienne	Continuité médicale / infirmière	EJE*	AP*	Auxiliaire de crèche (CAP petite enfance)	Agent technique / restauration et entretien	Médecin / psychologue
		Poste	Qualification								
LES GALETS	21	0,8	EJE*			0,16	0,8	1,6	1,6	0,6	Vacation
TOM POUCE	22	1	IDE*				1	4	2	1	Vacation
BILBO'QUAI	23	1	EJE*			0,16	1	3,6	2	1	Vacation
BOULE DE GONES	25	1	EJE*			0,16	1	3,8	2	1	Vacation
MOSAÏQUE	26	1	PUER*		1		1	4	2	1	Vacation
LES PETITS MOUSSES	27	1	PUER*				1	4,6	1,8	1	Vacation
LES GALIPETTES	32	0,9	IDE*				1	5	3	1,5	Vacation
L'ORANGE BLEUE	32	1	PUER*				1	5	3	1,5	Vacation
JARDIN GRENADINE	47	1	PUER* – CADRE DE SANTE	1			2	8	6	2	Vacation

*EJE : Educatrice de jeunes enfants

*IDE : infirmière

*PUER : Infirmière puéricultrice

*AP : Auxiliaire de puériculture