

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

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

Le Maire de la Ville de CALUIRE ET CUIRE,

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

Vu les articles L.2324-1 et suivants et les articles R.2324-16 à R.2324-48-4 du Code de la Santé Publique ;

Vu les articles L.214-7, D.214-7 et D.214-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

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

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

Vu l'arrêté municipal du 10 décembre 2024 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 10 décembre 2024 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 2025.

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 8 établissements d'accueil collectif de la petite enfance de 0 à 4 ans.

Cet accueil peut être régulier (soit à temps complet, soit à temps partiel), occasionnel ou d'urgence.

Article 2

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

Article 3

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

Plateau Sud

- L'Orange Bleue - 11 rue de l'Oratoire
- Boules de Gones - 43 rue Nuzilly

Plateau Nord

- Tom Pouce - 37 avenue Général de Gaulle
- Mosaïque - 54 chemin de Crépieux

Berges de Saône

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

Berges du Rhône

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

Article 4

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

- « 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.

Article 5

Le financement des établissements municipaux est assuré par la Ville de Caluire et Cuire, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF du Rhône, correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF du Rhône.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION – ACCUEIL RÉGULIER

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 pour les accueils réguliers s'effectue soit :

- sur le portail citoyen de la Ville www.ville-caluire.fr / mes démarches / espace petite enfance 0-3 ans / pré-inscription en crèche/ **Accueil Régulier** ;
- à l'Hôtel de Ville, place du Docteur Dugoujon - tél : 04 78 98 88 00 - auprès du service Simplicité.

Lors de la pré-inscription, la famille doit :

- compléter une fiche de renseignements administratifs ;
- transmettre les documents suivants :
 - 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,...).

Après réception du dossier, la pré-inscription est validée par un rendez-vous avec la référente famille *ou* un(e) professionnel(le) du Relais Petite Enfance.

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

Ces rendez-vous sont proposés :

- par téléphone
- ou dans un des sites du Relais Petite Enfance :

- à Cuire le bas : 19 montée des Forts dans les locaux de la Maison de la Parentalité,

- au Vernay : 37 avenue du Général de Gaulle dans les locaux du Relais,

- à 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.

Article 10

En cas de modification de la situation familiale, la demande de place en crèche doit être actualisée.

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 / espace petite enfance 0-3 ans / question à propos de ma demande de place en crèche ;
- si votre enfant est accueilli en crèche : aller sur le site www.ville-caluire.fr mes démarches / espace petite enfance 0-3 ans / transmettre un justificatif.

Article 11

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

CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Article 12

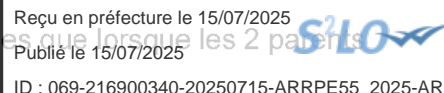
Conformément à la charte de la laïcité et dans un souci de neutralité, l'admission et l'accueil des enfants dans les établissements se fondent sur le principe d'universalité, d'accessibilité et de mixité sociale. Les structures sont ainsi accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis dans le respect :

- de la différence,
- de la charte de la laïcité.

Les places sont accordées en commission d'admission en fonction du total des points de chaque situation familiale et de l'ancienneté de la demande.

Les places en accueil régulier long (entre 3 et 5 jours) ne sont attribuées que lorsque les 2 parents ou le mono-parent, travaillent ou sont en formation.



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 ayant une RQTH, il faudra fournir la notification MDPH ainsi qu'un justificatif médical d'un spécialiste justifiant de la nécessité d'une place en crèche ;

-*pour les autres situations particulières, il faudra fournir un justificatif médical d'un spécialiste justifiant la nécessité d'une place en crèche.

** En cas d'attribution des 2 places, les familles doivent les accepter en simultanément sur les jours attribués lors de la commission, dans le cas contraire les 2 places seront annulées.

La Ville facilite l'accès en crèche aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (familles sous le seuil de pauvreté – 60 % du revenu médian) afin de leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Cette garantie s'applique aux enfants, non scolarisés âgés de moins de 3 ans, de familles répondant à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire (article D.214-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) et qui répondent aux critères suivants (détaillés au paragraphe I de l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles) à savoir :

- demandeurs d'emploi et personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L.262-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L.531-1 du Code de la Sécurité Sociale.

La Ville s'engage dans cette obligation d'une manière globale sur l'ensemble des établissements dont elle assure la gestion, dans le respect de la pondération explicitée à l'article 12.

La capacité totale d'accueil des établissements petite enfance de la Ville ainsi que les places réservées en EAJE privé est de 261 places, le nombre de places garanties en application de l'article D214-7 est fixé à 13, soit une place par tranche de vingt places d'accueil.

Article 13

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

- la responsable du Service Petite Enfance
- la référent famille
- Une directrice d'un établissement d'accueil de la petite enfance
- le référent santé et accueil inclusif
- le psychologue du service
- le chef de service Santé de la Maison de la Métropole ou son représentant.

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

Ces situations sont pondérées conformément à l'article 12 sur présentation d'un justificatif médical.

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 et son adjointe
- la référente famille
- les directrices des établissements d'accueil de la petite enfance
- les professionnelles du Relais Petite Enfance
- la coordinatrice santé.

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

La commission attribue les places en fonction :

- du nombre de points issu de la pondération citée à l'article 12,
- de l'ancienneté de la demande,
- de l'année de naissance.

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

Plateau Nord Tom Pouce / Mosaïque	Berges Saône Petits Mousses / Jardin grenadine
Plateau Sud Orange bleue / Boule de Gones / Babilou / Les Petits Chaperons Rouges	Berges Rhône Bilboquai / Galets

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

Article 15

La famille est informée de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant. Un délai maximum de 2 semaines est accordé pour accepter la place attribuée. Passé ce délai, la place est réattribuée à une autre famille selon la liste d'attente.

Si une place en crèche est proposée dans les secteurs choisis, celle-ci sera définitive.

Un éventuel refus de la famille annulera sa demande. La famille pourra refaire une nouvelle demande de place en crèche, ce qui entraînera la perte de l'ancienneté initiale.

Article 16

Suite à la décision d'admission et dans un délai de dix jours, la famille doit fournir un dossier d'inscription comportant les éléments suivants :

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

Article 17

A réception du dossier complet, 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 54 du présent règlement et le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et le nombre de semaines d'accueil durant l'année sont, notamment, définis.

Article 18

Le service chargé de la facturation calcule le tarif horaire dans le respect des dispositions du chapitre 13 du présent règlement.

Il établit le contrat de mensualisation conformément aux dispositions du chapitre 13 du présent règlement.

Le contrat est adressé, en deux exemplaires, à la famille qui en retourne un exemplaire dûment signé.

Article 19

L'admission est définitivement acquise après :

- la transmission du certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
- la vérification des vaccinations obligatoires (voir livret d'accueil) par la directrice.

Article 20

Concernant les places réservées au sein des crèches privées Babilou et Les Petits Chaperons Rouges, le Maire informe les gestionnaires de ces établissements des demandes d'accueil retenues, après avis de la commission d'admission de la Ville de Caluire et Cuire, et dans le respect des principes définis aux articles 12 à 14 du présent règlement.

L'admission de l'enfant est conditionnée par la signature, par les parents, d'un contrat d'accueil conclu avec le gestionnaire.

Les conditions d'accueil des enfants au sein de cette crèche sont définies par le règlement des Babilou et Les Petits Chaperons Rouges qui en assument la gestion.

CHAPITRE 4 – CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les conditions de pré inscription des articles 6 et 7 s'appliquent pour les accueils occasionnels.

Article 21 :

La pré-inscription est possible à partir de 10 semaines après la naissance de l'enfant et uniquement sur une crèche.

Article 22

La pré-inscription s'effectue soit :

- sur le portail citoyen de la Ville www.ville-caluire.fr / mes démarches / espace petite enfance 0-3 ans / pré-inscription en crèche/ **Accueil Occasionnel**,
- à l'Hôtel de Ville, place du Docteur Dugoujon - tél : 04 78 98 88 00 - auprès du service SimpliCité.

La directrice de la crèche prend en charge la demande via le téléservice et contacte la famille si une place est disponible.

Article 23 : Pièces à fournir pour valider la demande d'accueil occasionnel :

- 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)
- photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier versement
- autorisation des parents de consulter le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et d'en conserver une copie écran dans le dossier ou photocopie de l'intégralité de l'avis d'imposition pour les familles non allocataires CAF ou MSA, ou n'ayant pas donné leur accord pour consulter le service CDAP, ou pour les familles inconnues de ces deux services.

Article 24 :

Le service chargé de la facturation calcule le tarif horaire dans le respect des dispositions du chapitre 13 du présent règlement. Ce tarif comprend la prise en charge des repas, couches et soins d'hygiène.

Le contrat est adressé, en deux exemplaires, à la famille qui en retourne un exemplaire dûment signé.

La facturation s'effectue chaque mois en fonction des heures de présence de l'enfant (1h de présence = 1h facturée).

CHAPITRE 5 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 25

Les établissements accueillent des enfants à partir de 10 semaines et jusqu'à leur entrée à l'école, l'année de leur 3 ans.

Les enfants n'ayant pas encore 4 ans révolus, scolarisés, et ayant déjà fréquenté un établissement de la Ville de Caluire, peuvent être accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles.

En cas de situations particulières, l'accueil des enfants peut, exceptionnellement, se faire jusqu'à la date anniversaire de leur 6 ans.

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

- **un accueil régulier** sur des temps fixés à l'avance et généralement une durée prévisionnelle selon des modalités définies à l'article 14 ;
 - **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.
- Les situations amenant à l'accueil d'urgence peuvent être diverses et plus ou moins graves, ayant pour point commun la notion d'imprévisibilité et de solutions de derniers recours.

• **un accueil occasionnel** concerne les familles connues des établissements comme ayant un besoin d'accueil mais dont la régularité est inconnue d'un jour, d'une semaine, d'un mois à l'autre. Les familles sont facturées sur le temps de présence réalisé. Ces accueils sont proposés aux parents par les directrices des établissements selon les disponibilités de leurs plannings sur l'application « crèche à la demande ».

Un accueil en surnombre est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil de référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrements en vigueur appliquées par la Ville, soit un professionnel pour six enfants. Cet accueil en surnombre s'effectue de manière très ponctuelle, sur une période déterminée et limitée dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières.

Article 26

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

Tout accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit rester exceptionnel et ponctuel. Ces journées doivent faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, 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.

Le contrat peut également être modifié à l'initiative de la crèche si les parents n'utilisent pas régulièrement certaines plages d'accueil réservées.

Article 27

Un dossier d'accueil est établi. Il précise notamment les jours et horaires d'accueil, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents et des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales suivantes nécessaires pour sortir leur enfant de l'établissement lors de sorties en groupe, pour prendre leur enfant en photo (utilisation interne à la crèche, publication dans la revue municipale, sur le site internet de la Ville, dans des plaquettes de présentation du service Petite Enfance), à la consultation de leurs ressources sur CDAP pour calculer leur participation familiale, à la transmission à la CNAF de leurs données nominatives anonymisées à des fins statistiques dans le cadre de la participation de la Ville à l'enquête FILOUE (Cf article 43), à la prise des mesures de santé pour leur enfant.

Article 28

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

Article 29

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 30

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

La Ville de Caluire et Cuire propose 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 S²LO

septembre 2018 dite Loi Egalim.
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 des menus. Seule la viande de porc est traditionnellement remplacée.

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

En cas de PAI préconisant la fourniture des repas par les parents, il n'est procédé à aucune déduction tarifaire.

Article 31

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 des articles 6 et 64 du présent règlement.

Les familles signent le nouveau contrat à la fin du premier semestre.

Pour les contrats en accueil régulier, 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 à la directrice de l'établissement fréquenté par leur enfant.

Leur dossier sera à nouveau étudié en commission d'admission, l'ancienneté de leur demande restant acquise.

CHAPITRE 6 – EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Article 32

Dès l'admission du dossier, les conditions d'exercice de l'autorité parentale doivent être impérativement portées à la connaissance du directeur de l'établissement pour lui permettre de savoir à qui doit être remis l'enfant.

Une copie de l'acte de naissance de l'enfant est demandée et tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par le titulaire de l'exercice de l'autorité parentale, par écrit avec justificatifs à l'appui.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Article 372 du Code Civil : « Les père et mère exercent en commun l'autorité parentale. Toutefois, lorsque la filiation est établie à l'égard de l'un d'entre eux plus d'un an après la naissance d'un enfant dont la filiation est déjà établie à l'égard de l'autre, celui-ci reste seul investi de l'exercice de l'autorité parentale. Il en est de même lorsque la filiation est judiciairement déclarée à l'égard du second parent de l'enfant. L'autorité parentale pourra néanmoins être exercée en commun en cas de déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance ou sur décision du juge aux affaires familiales. »

- Article 373-2 – 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, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des deux parents indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul des deux parents, l'enfant pourra être remis qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au directeur de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au directeur de l'établissement.



• Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur de l'établissement peut la refuser. Il en informe le responsable du Service des 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 7 - OUVERTURES DES ÉTABLISSEMENTS

Article 33

- 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 autorisées à récupérer 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 directrices des établissements organisent des journées pédagogiques. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. Les parents sont prévenus de ces fermetures à l'avance.
- Des réunions d'équipe et des séances d'analyse de pratiques professionnelles ont lieu – en alternance - une fois par mois à partir de 17h30. La crèche ferme plus tôt ces jours là. Le planning est établi à l'avance et transmis aux familles.

CHAPITRE 8 – LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Article 34

Le projet d'établissement comprend :

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

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

Article 35

Le projet d'accueil précise et détaille :

- les durées et les rythmes d'accueil
- les dispositions prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- la compétence des professionnels mobilisés ainsi que la composition de l'équipe encadrante
- les actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles
- les modalités d'accueil des stagiaires.

Article 36

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.

Article 37

Le projet social et de développement durable prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles dans le respect des orientations de la petite enfance définies par la Ville.

Il intègre les modalités de participation des familles, les actions de soutien à la parentalité et définit une démarche en faveur du développement durable.

CHAPITRE 9 – SANTÉ ET SÉCURITÉ**Article 38**

Les protocoles de santé et sécurité sont créés conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique. Ils s'appliquent sous la responsabilité de la direction, avec le concours du référent santé et accueil inclusif. Ils sont présentés à l'équipe éducative, annexés au règlement de fonctionnement de l'établissement et transmis au président du conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification. Ils sont affichés dans l'établissement et consultables par la famille de l'enfant, à qui il peut être transmis sur demande.

En signant le règlement de fonctionnement, les familles acceptent l'application des protocoles suivants :

- protocoles santé & recommandations
- mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse
- modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

Tout traitement médical doit déjà avoir été débuté à la maison. La première dose d'un traitement médical ne sera pas administrée par l'équipe à l'enfant, si c'est un traitement qu'il n'a jamais pris auparavant.

Article 39

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction ne peuvent être accueillis conformément à l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction ainsi que ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

La liste de ces pathologies est mentionnée dans le livret d'accueil. La directrice de la crèche est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Article 40

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice 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 et une « fiche incident » est transmise au Service de la Protection Maternelle Infantile.

CHAPITRE 10 – PERSONNELS DES ÉTABLISSEMENTS**Article 41**

Une équipe de professionnels de la petite enfance - conformément aux dispositions des articles R2324-16 à R2324-48-4 du Code de la Santé Publique - sous l'autorité de la directrice, accueille et accompagne les enfants et leur famille au sein des établissements.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Pour les sorties, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 2 enfants.

La directrice

Elle coordonne, sous l'impulsion du Service Petite Enfance, l'organisation et la gestion de l'établissement et est la garante de la qualité de travail de son équipe auprès des enfants.

Elle assure l'application du présent règlement de fonctionnement et notamment :

- les procédures d'inscription et d'admission des enfants
- les modalités d'accueil des enfants
- le suivi de l'état de santé des enfants en lien avec les représentants légaux, le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif
- l'encadrement du personnel
- la conduite du projet d'établissement.

Pour assurer la continuité de direction :

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

L'éducateur de jeunes enfants :

- conçoit et conduit, avec les autres professionnels, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles
- concourt à l'élaboration du projet d'établissement.

Composée d'auxiliaires de puériculture, d'auxiliaires de crèche et d'agents d'entretien, l'équipe a pour missions :

- de répondre aux besoins (sécurité, hygiène, confort et créativité) des enfants et ainsi favoriser leur bien-être
- de soutenir et d'accompagner les parents en étant disponible et à leur écoute.

La psychomotricienne, présente dans certains équipements seulement :

- favorise et contribue au développement psycho-sensori-moteur et affectif des enfants
- soutient l'intégration des enfants présentant un handicap
- peut accompagner la réflexion des équipes sur l'aménagement de l'espace dans les différentes unités de vie.

La coordinatrice santé

Elle assure la continuité médicale dans les établissements dirigés par un éducateur de jeunes enfants.

La psychologue

Elle accompagne les équipes dans leur travail au quotidien auprès des enfants à travers des temps d'observation et d'analyse de pratique.

Elle apporte aux parents écoute, soutien et orientation lors de rendez-vous individuels.

La référente santé et accueil inclusif

Elle intervient dans chaque établissement pour :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- formaliser et expliquer aux équipes les protocoles de soin
- accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.

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

Article 42

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Seules des informations individuelles le concernant sont communiquées aux parents. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec la directrice et/ou la psychologue.

Article 43

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

Les informations personnelles recueillies concernant les parents et les enfants accueillis font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services municipaux en charge de l'admission et du suivi des enfants au sein des établissements d'accueil collectif.

Elles sont conservées pendant la durée de présence de l'enfant dans les E.A.J.E de la Ville.

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

Article 44

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

Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de l'établissement.

Article 45

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 directrice peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

CHAPITRE 12 - DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

Article 46

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

Article 47

Pour les accueils réguliers, en dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec la directrice de l'établissement, les motifs de la radiation sont :

- **défaut de paiement** de tout ou partie des factures d'accueil, après la mise en œuvre des dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 64
- **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, de fermeture estivale de la crèche, peuvent, exceptionnellement, période

- les enfants dont les parents cessent de résider sur la commune, entre la date de réouverture de la crèche après la fermeture estivale et le 31 décembre de la même année, peuvent être accueillis jusqu'au 31 décembre

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

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

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

Les contrats d'accueil occasionnel seront suspendus au-delà de 3 absences non prévues, l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche et sa place sera proposée à d'autres enfants.

CHAPITRE 13 – BARÈMES ET CONDITIONS DE RESSOURCES

Article 48

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 (conformément à l'article n° 2.1 de la circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019) dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources définis annuellement par la CNAF.

Article 49

Les barèmes sont fondés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille perçus en année N-2.

La participation financière horaire est calculée à partir de deux éléments :

- les ressources cumulées du ménage et déclarées de l'année N-2 : 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 par la CAF par année civile :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif PSU

Nombre d'enfants	Taux 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

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

Le tarif est applicable sous réserve d'indication de la situation AEEH sur le justificatif de ressources (dossier allocataire CAF ou avis d'imposition).

Un des justificatifs suivants vous sera demandé en complément :

- formulaire de « validation de l'entrée dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par les plateformes départementales de la coordination et d'orientation
- prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP)
- notification de la MDPH vers une prise en charge en Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD) ou en Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce (SAFEP)
- attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

Article 50

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône ou de la Mutualité Sociale Agricole Ain-Rhône, et avec leur accord écrit, les revenus pris en compte sont ceux consultables par Internet sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

Les familles non allocataires, ou ne souhaitant pas la consultation de leurs revenus sur les différents téléservices précités, pour l'année N, doivent communiquer l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources de l'année N-2.

Les ressources prises en compte pour les familles non-allocataires :

- ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés »
- toutes les autres natures de revenus imposables (ex : capitaux immobiliers, revenus fonciers...),
- les heures supplémentaires
- indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Les charges déductibles pour les familles non allocataires :

- les pensions alimentaires versées
- les cotisations de sécurité sociale ou assimilées.

Article 51

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	Plancher	Plafond
2024 (au 1 ^{er} Septembre)	801 €/ mois	7 000,00 €/ mois
2025 (au 1 ^{er} Septembre)	801 €/ mois	8 500,00 €/ mois

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

Tarif applicable au 1^{er} Septembre 2025

Taux effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Ressources mensuelles plancher (en €)	801,00	801,00	801,00	801,00	801,00
Ressources mensuelles plafond (en €)	8 500,00	8 500,00	8 500,00	8 500,00	8 500,00
Tarif horaire minimum (en €)	0,50	0,41	0,33	0,25	0,17
Tarif horaire maximum (en €)	5,26	4,39	3,51	2,64	1,75

Article 52

La formule de calcul du taux horaire est la suivante :

Ressources mensuelles imposables moyennes X taux effort.

Exemple au 1^{er} septembre 2024 :

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

$$2\,000 \text{ euros} \times 0,0619\% = 1,23 \text{ euro de l'heure.}$$

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

Article 53

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 54

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.

Article 55

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 56

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

Article 57

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.

CHAPITRE 14 – CONTRAT D'ACCUEIL ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Article 58

Lors de la constitution du dossier administratif des accueils réguliers, sont fixés :

- le nombre d'heures d'accueil 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 d'accueil sur l'année.

A partir de ces informations, un contrat est établi pour chaque famille en fonction des besoins horaires exprimés et arrondis à la demi-heure.

Deux contrats seront établis pour l'année :

- l'un de septembre à décembre,
- l'un de janvier à juin.

Pour le mois de juillet, le contrat se fera sur la base des présences réelles (1h de présence = 1h facturée).

A chaque renouvellement de contrat, les parents devront fournir, à la directrice de la crèche, un justificatif de domicile de moins de trois mois et un justificatif d'activité professionnelle (ou de formation) en vigueur.

Le contrat d'accueil pourra faire l'objet de révision en cours d'exécution et prendra effet au début du mois suivant :

- à la demande de la famille, qui devra adresser ses besoins à la directrice de la crèche et compléter le document « modification de contrat »

- à la demande de la crèche, 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 sur la facture. Cette disposition concerne tous les contrats réguliers. Cette régularisation peut donner lieu à des modifications financières (cf Article 60).

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.

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

Article 59

Dans le cadre d'un **accueil régulier**, l'enfant est accueilli selon un **planning fixe, défini avec la famille** (par exemple : tous les lundis, mardis et jeudis de 8h30 à 17h). Ce type de contrat donne lieu à une **mensualisation** ou **lissage**, permettant une facturation identique chaque mois, quelles que soient les variations de présence (vacances, jours fériés, etc.).

Calcul du forfait mensuel :

Le **forfait mensuel** est déterminé de la manière suivante :

1. **total des heures réservées** sur toute la durée du contrat (hors périodes de fermeture pour vacances scolaires)
2. division de ce total par le **nombre d'échéances mensuelles** du contrat (nombre de mois)
3. multiplication de la **moyenne mensuelle d'heures réservées** par le **tarif horaire**.

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 OU DÉDUITS SUR LA FACTURE MENSUELLE

- Ajout au forfait mensuel :
 - les heures supplémentaires non réservées effectuées au-delà du planning initial au taux horaire du contrat.
- Déduction du forfait mensuel :
 - les absences justifiées (maladie, événement exceptionnel...)
 - les fermetures exceptionnelles de l'établissement.

En ce qui concerne les absences non justifiées, elles sont comptabilisées comme des heures de réservation non déductibles de la facture.

Article 60 :

Toute modification de contrat régulier (modification des heures et/ou des jours de présence de l'enfant, du taux horaire,...) ou fin de contrat avant le terme initial entraînera une régularisation.

La ligne de régularisation qui apparaîtra sur la dernière facture du contrat initial correspondra à la différence (positive ou négative) entre le nombre d'heures réservées sur toute la période du contrat, les heures réellement réalisées et les heures facturées.

La régularisation, dans ce cas, sert à réajuster les paiements en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant par rapport aux heures qui ont été facturées initialement, lorsque le contrat a été modifié ou arrêté avant la date prévue.

Exemple :

Au 1^{er} avril, la famille souhaite retirer la journée du mercredi. Son contrat sera modifié à partir de cette date. Un nouveau contrat sera édité pour la période du 1^{er} avril au 30 juin et le forfait mensuel sera recalculé.

	Heures réservées contrat initial En fonction du planning contractuel	Heures facturées Forfait mensuel du contrat
Janvier	209	178,92
Février	142,50	178,92
Mars	199,50	178,92
Modification du contrat au 1 ^{er} avril jusqu'au 30 juin arrêt du contrat initial au 31/03		
Total au 31/03/2025	551	536,76

=> Calcul de la régularisation :

La différence entre les heures réservées pour les 3 mois du contrat initial (551 heures) et les heures facturées (basées sur la moyenne mensuelle calculée à l'établissement du contrat) pour cette même période (536,76 heures) est de 14,25 heures.

Vous devez payer 14,25 heures au titre des heures non couvertes par les paiements durant la période.

La ligne de régularisation pour le motif modification de contrat sera intégrée à la facture du mois de mars, dans ce cas, le montant sera positif : 14,25 (heures à régulariser) x 1,08€ (taux horaire) = 15,39€ à régler en plus de la facture initiale.

Article 61 :

L'accueil occasionnel en crèche correspond à une présence ponctuelle et non régulière de l'enfant, en fonction des disponibilités de la structure et des besoins exprimés par les familles.

Contrairement à l'accueil régulier, il ne repose pas sur un planning fixe. Le calcul de la facturation se fait donc à la **fréquentation réelle**, seules les heures effectivement réalisées sont facturées.

Article 62

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

Article 63

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, antérieurs à l'admission.

En cas de radiation, la participation est calculée à partir du forfait mensuel diminuée des jours ouvrés entre la date de radiation et la fin du mois.

Article 64

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 auprès du Service Simplicité avant le dernier jour du mois.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- par chèque bancaire établi à l'ordre de Caluire Bambins
- en espèces (dans la limite de 300 euros) ou par carte bancaire uniquement auprès du Service Simplicité,
- par prélèvement automatique
- par Chèque Emploi Service Universel papier pré-financé uniquement pour la participation familiale à l'accueil de l'enfant telle que fixée au chapitre 13 du présent règlement.

En cas de rejet de prélèvement, un mail vous sera transmis par le service Simplicité pour vous en informer.

Après trois rejets de prélèvements consécutifs ou non pour absence de provision, opposition ou défaut de solvabilité, le service facturation se réserve le droit de suspendre le prélèvement automatique sans préavis et de conditionner le paiement des factures à un autre mode de règlement, notamment par espèces, CESU, chèque ou carte bancaire. La facture concernée pourra être réglée avant la date limite de règlement de celle-ci (dernier jour ouvré du mois).

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 de Caluire et Cuire, comptable assignataire de la Ville de Caluire et Cuire.

En cas de non-règlement de ces sommes, la Ville de Caluire et Cuire se mettra en rapport avec la famille pour échanger et trouver une solution. Cependant, si ces démarches demeurent infructueuses, la Ville pourra décider de la radiation de l'enfant après une mise en demeure écrite pour non règlement des factures de crèche.

Article 65

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** :
 - sans justificatif médical, 2 jours maximum par semaine sur déclaration auprès du Service Simplicité via le téléservice, dans un délai de 24h à partir du 1^{er} jour d'absence ;
 - avec justificatif médical, 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 39), uniquement dans le cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, conformément aux dispositions énoncées dans le livret d'accueil.

Ces déductions sont soumises à justificatifs transmis au Service Simplicité: www.ville-caluire.fr mes démarches / espace petite enfance 0-3 ans/ déclarer une absence maladie.

- **fermeture exceptionnelle totale ou partielle de l'établissement**.

Des révisions exceptionnelles du tarif horaire pourront être opérées dans les cas suivants :

- Modification du nombre d'enfants à charge

La nouvelle tarification sera établie à compter du mois qui suit la réception de la copie intégrale de l'acte de naissance et/ou la photocopie du livret de famille (pages parents/enfants).

Les familles devront fournir ces documents au Service Simplicité via le téléservice « transmettre un justificatif ».

En cas d'adoption d'un enfant, il sera demandé de fournir le jugement d'adoption.

- 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 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

Certaines situations ouvrent droit à un abattement des revenus de la famille et/ou à la neutralisation totale des revenus professionnels, conduisant à une modification du tarif horaire.

Pour cela, les familles doivent se rapprocher de la CAF du Rhône ou de la MSA Ain-Rhône, afin de mettre à jour leurs ressources. Sur présentation d'un justificatif, la Ville de Caluire et Cuire pourra ajuster la tarification.

Les situations suivantes peuvent être prises en compte par la CAF du Rhône :

- 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
- 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.

En cas de fermeture de la crèche, et si l'enfant est accueilli dans un autre établissement, sa tarification reste la même et sera calculée sur des bases identiques à celles de l'établissement d'origine.

Absences non prévues au contrat, annoncées par la famille dans un délai de prévenance de :

- 4 jours pour **une absence d'une journée**,
- 15 jours au plus tard pour **une absence supérieure à une journée**.

Ces demandes de congés sont à déclarer dans le délai de prévenance sur le site www.ville-caluire.fr mes démarches / espace petite enfance 0-3 ans/ déclarer des congés

⚠ **Si le délai de prévenance n'est pas respecté, les journées de congés ne seront pas défacturées.**

CHAPITRE 15 - EXÉCUTION

Envoyé en préfecture le 15/07/2025

Reçu en préfecture le 15/07/2025

Publié le 15/07/2025

ID : 069-216900340-20250715-ARRPE55_2025-AR



Article 66

Les dispositions du présent arrêté portant règlement de fonctionnement des EAJE entrent en vigueur à compter du 1^{er} Septembre 2025. Il sera remis aux parents qui s'engagent à s'y conformer en tous points.


L'arrêté du 10 décembre 2024 sera abrogé à compter du 1^{er} Septembre 2025.

Article 67

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

Article 68

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Caluire et Cuire est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à Madame la Préfète du Rhône et à Madame la Trésorière de Caluire et Cuire, comptable assignataire de la Ville de Caluire et Cuire. Cet acte sera publié et affiché.

	Caluire et Cuire, le 15 JUL. 2025 Le Maire, Philippe COCHET
---	--

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 privés

V- Le projet d'établissement.

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