

Marius 6 mois,  
fan de règlement...



**RÈGLEMENT**  
**des établissements municipaux**  
**d'accueil d'enfants**

# SOMMAIRE

## **Préambule**

## **CHAPITRE I - GÉNÉRALITÉS p.8**

Article 1 - Mission des établissements municipaux d'accueil d'enfants p.8

Article 2 - Modalités d'ouverture et de fermeture p.8

2.1 - Fonctionnement courant p.8

2.2 - Fermetures ponctuelles p.8

2.3 - Fermetures estivale et hivernale p.9

Article 3 - Coordination des établissements p.9

## **CHAPITRE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL p.10**

Article 1 - Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus p.10

1.1 - Définition p.10

1.2 - Date d'effet du contrat p.10

1.2.1 Révision automatique p.11

1.2.2 Modification de la fréquentation p.11

Article 2 - Accueil occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus p.12

Article 3 - Intégration des enfants en situation de handicap p.12

Article 4 - Autorité parentale p.12

## **CHAPITRE 3 - INSCRIPTION p.13**

Article 1 - Condition de recevabilité des inscriptions p.13

Article 2 - Le point d'accueil et d'inscription Petite Enfance p.13

Article 3 - La procédure p.14

## CHAPITRE 4 - ADMISSION p.15

Article 1 - La Commission d'admission p.15

1.1 - Objectifs p.15

1.2 - Compétences p.15

1.3 - Composition p.16

1.4 - Les critères d'admission p.16

1.5 - Procédure après le choix de la Commission d'admission p.18

Article 2 - Admission d'enfants en urgence p.19

Article 3 - Mesures diverses p.19

3.1 - Possibilité d'adaptation progressive de l'enfant p.19

3.2 - Cumul d'une place avec un congé parental à temps plein p.19

## CHAPITRE 5 - VIE QUOTIDIENNE p.20

Article 1 - Arrivées et départs de l'enfant p.20

Article 2 - Absences p.21

Article 3 - Repas de l'enfant p.22

Article 4 - Sortie programmée en cours de journée p.22

Article 5 - Photos et films p.22

Article 6 - Vêtements et changes p.23

Article 7 - Communication d'informations p.23

Article 8 - Circulation dans l'établissement p.24

## CHAPITRE 6 - DÉPART DÉFINITIF p.25

Article 1 - Départ pour âge limite p.25

Article 2 - Départ à titre volontaire p.25

Article 3 - Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales p.25

Article 4 - Radiation p.26

## CHAPITRE 7 - PARTICIPATION FINANCIÈRE p.27

Article 1 - Principe p.27

Article 2 - Calcul initial p.27

Article 3 - Modifications ponctuelles p.28

Article 4 - Révision annuelle p.28

Article 5 - Le paiement p.29

5.1 - Principe p.29

5.1.1 Pour l'accueil contractualisé p.29

5.1.2 Pour l'accueil non contractualisé p.29

5.2 - Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil contractualisé p.29

5.3 - Modes de paiement p.30

Article 6 - Sanctions en cas de non-paiement p.31

Article 7 - Remise de quittance et attestation fiscale p.31

## CHAPITRE 8 - SUIVI MÉDICAL p.32

Article 1 - Missions de la direction médico-psychologique p.32

Article 2 - Le médecin p.32

Article 3 - Le psychologue p.32

## CHAPITRE 9 - INFORMATION ET

### PARTICIPATION DES PARENTS p.33

Article 1 - Le projet d'établissement p.33

Article 2 - Information et participation des familles à la vie des établissements p.34

2.1 - Information p.34

2.2 - Participation des parents p.34

2.3 - Représentation des parents à la Commission d'admission p.35

Article 3 - Droit à l'information p.35

## CHAPITRE 10 - ASSURANCE p.36

## CHAPITRE 11 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES p.37

### NOTICE TECHNIQUE 1 :

#### L'AUTORITÉ PARENTALE p.38

1- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale p.38

2 -Possibilité de remettre ou non l'enfant p.39

### NOTICE TECHNIQUE 2 :

#### LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA PARTICIPATION PARENTALE p.40

1 - Les ressources du foyer et les seuils de ressources p.40

1.1 - Les revenus professionnels p.41

1.2 - Les autres éléments p.42

1.3 - Les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers p.43

1.4 - Les seuils de ressources p.43

2 - La composition du foyer p.43

3 - Cas particuliers p.43

4 - Le taux d'effort et la fréquentation p.44

4.1 - Principe p.44

4.2 - Le taux d'effort p.44

4.3 - La fréquentation p.44

5 - Le principe de tarification – la réservation p.45

### NOTICE TECHNIQUE 3 :

#### LES MODIFICATIONS DONNANT LIEU

#### À CHANGEMENT DE LA PARTICIPATION PARENTALE p.46

1 - Modification de situation professionnelle (cas des pertes d'emploi et reprises d'activité) p.46

2 - Modification de la composition du foyer p.47

3 - Modification de la situation du foyer (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès) p.48

4 - Modifications de la durée contractuelle de fréquentation p.48

## **NOTICE TECHNIQUE 4 :**

### **LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT p.49**

- 1 - Objectifs et missions du conseil d'établissement p.49
- 2 - Mise en œuvre p.49
  - 2.1 - Nombre de sièges p.49
  - 2.2 - Composition du conseil d'établissement p.50
  - 2.3 - Durée du mandat p.50
  - 2.4 - Modalités de mise en place p.50
  - 2.5 - Résultats p.51
  - 2.6 - Réunions du conseil d'établissement p.52
  - 2.7 - Information par les représentants des parents p.52

## **NOTICE TECHNIQUE 5 :**

### **LES DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ p.53**

- 1 - Urgence p.53
- 2 - Enfant présentant des symptômes de maladie lors de son arrivée - administration des médicaments p.53
- 3 - Enfant malade en cours de journée p.54
- 4 - Comportement à observer en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie p.54
  - 4.1 - Maladie contagieuse p.54
  - 4.2 - Epidémie p.54
- 5 - Réintégration d'un enfant après maladie p.54
- 6 - Vaccinations p.55
  - 6.1 - Vaccinations obligatoires p.55
  - 6.2 - Vaccinations recommandées p.56
- 7 - Pathologie chronique p.56
- 8 - Enfant soumis à un régime alimentaire particulier suite à un diagnostic médical p.57
- 9 - Interventions ponctuelles de professionnels extérieurs privés p.57

# PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un établissement petite enfance de la Ville de Lyon qui propose des modes d'accueil régulier ou occasionnel dans la même structure afin de répondre de manière souple et adaptée à vos besoins.

Il est pris en charge par une équipe de professionnels, dans des locaux conçus et aménagés pour assurer son bien-être et sa sécurité. Une collaboration étroite est nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant.

Vous êtes invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs mais également en vous investissant dans les conseils d'établissement.

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

Chaque établissement possède ses caractéristiques. C'est ainsi que chacun dispose d'un projet d'établissement appuyé sur le projet éducatif et social pour l'accueil du jeune enfant de la Ville de Lyon. Celui-ci prend en compte les spécificités du quartier d'implantation pour adapter les modalités d'accueil aux besoins. Ce projet est mis à la disposition des familles qui souhaitent le consulter.

Le responsable de l'établissement est votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

La Mairie d'arrondissement, en tant qu'interlocuteur institutionnel est le référent de proximité des parents pour les questions relatives à l'admission dans les établissements et au projet social et éducatif. Ce rôle se concrétise notamment par l'animation des réunions de projet social et la présidence des Commissions d'admission.



## CHAPITRE I - GENERALITES

### **Article 1 - Mission des établissements municipaux d'accueil d'enfants**

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **Article 2 - Modalités d'ouverture et de fermeture**

#### **2.1 - Fonctionnement courant**

Les établissements sont généralement ouverts tous les jours, sauf les dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

Les horaires propres à chaque établissement sont précisés dans l'arrêté de fonctionnement établi par le Maire de Lyon. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt.

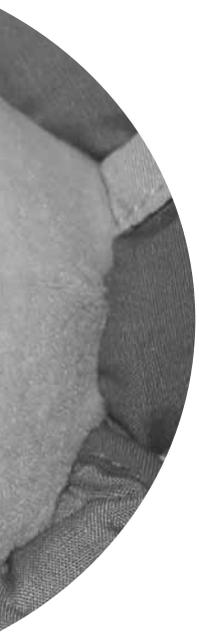
#### **2.2 - Fermetures ponctuelles**

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Lyon ou de l'Adjoint délégué en charge de l'enfance, il est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques (ponts, ...), les familles sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

Sur ces périodes, après recensement des besoins des familles, des horaires particuliers décidés par le Maire de Lyon (Direction de l'enfance) peuvent être appliqués.

Dans la mesure du possible, la Direction de l'enfance propose un dispositif permettant le maintien de l'accueil sur l'arrondissement.

Lorsque les motifs de fermeture découlent de mouvements sociaux telles les grèves, une information du même type est mise en place dans les plus brefs délais en tenant compte des circonstances.



### **2.3 - Fermetures estivale et hivernale**

Les établissements sont fermés pendant trois semaines consécutives au moins sur la période des mois de juillet et août. Ils peuvent également être fermés une semaine pendant certaines périodes de vacances scolaires (Pâques, fin d'année...).

Une consultation des représentants élus des conseils d'établissement est réalisée sur ce sujet le plus tôt possible. Leurs réponses devront parvenir dans les 15 jours suivant l'envoi de l'information par la Direction de l'enfance.

Des établissements de permanence restent ouverts durant la période estivale.

Leur ouverture est décidée par le Maire de Lyon (Direction de l'enfance) après avis des Maires d'arrondissement.

### **Article 3 - Coordination des établissements**

La Ville dispose, au sein de la Direction de l'enfance, de coordinateurs, professionnels de la Petite Enfance qui coordonnent et dirigent l'activité des responsables des établissements. Ils agissent sous l'autorité de la Direction de l'enfance qu'ils représentent dans les établissements.



## CHAPITRE 2 - MODALITES D'ACCUEIL

Les enfants de 10 semaines à 3 ans révolus sont accueillis à temps régulier ou occasionnel. Ceux âgés de 4 ans à 5 ans révolus ne le sont qu'en occasionnel. Il peut être dérogé à ces conditions d'âge soit en cas d'urgence, soit pour des raisons d'ordre médical qui devront être validées par le médecin de l'établissement et la Direction de l'enfance.

Chaque structure offre des modalités spécifiques d'accueil précisées dans son projet d'établissement. Les accueils d'une durée supérieure ou égale à 20 heures hebdomadaires sont examinés par la Commission d'admission qui se prononce sur la décision d'admission.

### **Article 1 - Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus**

#### **1.1 - Définition**

Cet accueil dispose de places réservables pour des temps d'accueil fixés à l'avance, quelle qu'en soit la durée.

Cette fréquentation, comprise entre 3 heures minimum en continu sur une journée et 5 fois l'amplitude journalière d'ouverture de l'établissement par semaine, est formalisée par un contrat d'accueil.

Le contrat est établi en deux exemplaires après le prononcé de la décision d'admission. Il est signé par les parents et le responsable de l'établissement représentant la Ville de Lyon. Il est établi pour une durée minimum de 3 mois.

Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Il peut être dérogé aux conditions d'âge en cas d'urgence ou pour des raisons d'ordre médical qui devront être validées par le médecin de l'établissement et la Direction de l'enfance.

#### **1.2 - Date d'effet du contrat**

Le contrat prend effet dès le premier jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'intégration progressive.

### **1.2.1 Révision automatique**

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par contrat. Aussi le réexamen du contrat interviendra systématiquement dès que la responsable d'équipement ou la direction de l'enfance constate un écart d'au moins 10% à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations prévisionnelles et réelles.

### **1.2.2 Modification de la fréquentation**

#### **- En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :**

La demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

Toute demande des parents ayant pour objet d'augmenter la fréquentation initiale de l'enfant et ayant pour conséquence de la porter à 20 heures hebdomadaire et au-delà, est soumise à la décision du Maire de Lyon (Direction de l'enfance) après passage en Commission d'admission.

#### **- En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :**

Pour les demandes d'admission supérieure ou égale à 20 heures hebdomadaires ayant été acceptées par la Commission d'Admission, une modification de contrat diminuant la durée de fréquentation par rapport à la demande initiale examinée par la Commission d'Admission, ou portant la fréquentation en deçà du seuil de 20 heures hebdomadaires, sera refusée. La place ainsi libérée sera proposée aux familles sur liste d'attente. Une attention particulière sera portée en cas de changement de situation professionnelle ou familiale dûment justifié.



## **Article 2 - Accueil occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus**

Cet accueil dispose de places non réservables et non planifiables qui font l'objet d'un paiement à l'acte.

Quotidiennement, en fonction des disponibilités, les enfants peuvent être accueillis au minimum 3 heures par jour en continu et au maximum durant la totalité de l'amplitude journalière d'ouverture.

Il peut être dérogé à ce minimum dans des cas particuliers laissés à l'appréciation de la directrice.

## **Article 3 - Intégration des enfants en situation de handicap**

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité vérifiée par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec le médecin, la directrice en concertation avec son équipe, la coordinatrice et les parents.

## **Article 4 - Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de l'équipement 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 doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Ces dispositions sont précisées en notice technique 1.



## CHAPITRE 3 - INSCRIPTION

### **Article 1 - Condition de recevabilité des inscriptions**

Les établissements et services de la Ville de Lyon peuvent recevoir par priorité les enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) sont domiciliés à Lyon.

Dans le cadre de conventions spécifiques entre certains employeurs et la Ville de Lyon, des places peuvent être réservées à leurs salariés dans certains établissements.

### **Article 2 - Le point d'accueil et d'inscription Petite Enfance**

Un point d'accueil et d'inscription Petite Enfance (PAIPE) est institué dans chaque arrondissement, en priorité en mairie. Ce lieu d'accueil et d'inscription a pour objectifs de faciliter les démarches des familles (une seule demande d'inscription), d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré orientation en fonction de leurs besoins.

Dans le respect des objectifs ci-dessus, chaque maire d'arrondissement prend les mesures nécessaires pour l'organisation pratique de cet accueil en lien avec la Direction de l'enfance.



### **Article 3 - La procédure**

- Accueil de plus de 20 heures hebdomadaires pour enfants jusqu'à 3 ans révolus

Les modalités administratives sont les suivantes :

- Prise de rendez-vous des parents au PAIPE au plus tôt 4 mois avant la date d'admission souhaitée,
- Enregistrement du dossier d'inscription pour un ou plusieurs établissements.

Seuls les dossiers complets (dont le coupon confirmation) des enfants nés et dont la naissance est confirmée, peuvent être examinés par la Commission d'admission.

Les inscriptions sont closes dix jours avant la tenue de la commission.

- Accueil de moins de 20 heures hebdomadaires pour enfants jusqu'à 5 ans révolus

Les modalités administratives sont les suivantes :

- Prise de contact des parents avec la directrice de l'établissement qui communique la liste des pièces justificatives nécessaires pour la constitution du dossier,
- Constitution dans l'établissement du dossier d'inscription.



## CHAPITRE 4 - ADMISSION

### **Article 1 - La Commission d'admission**

#### **1.1 - Objectifs**

En tenant compte des contraintes physiques et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d'admission garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements et prend en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la mixité sociale, la mixité d'accueil (équilibre filles/garçons, enfants en situation de handicap...) et la mixité d'âge.

#### **1.2 - Compétences**

Dans chaque arrondissement, est créée une commission chargée de proposer au Maire de Lyon le choix des enfants à admettre dans l'ensemble des établissements municipaux. Cette commission traite uniquement les demandes d'admission d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 20h pour lesquelles un dossier complet d'inscription a été constitué.

Elle se prononce soit pour l'admission initiale, soit en cas de modification de la durée de fréquentation ou des conditions d'admission initiale. Ainsi, toute demande des parents ayant pour objet de porter la fréquentation initiale au-delà du plancher sus visé (20 heures) doit être examinée par la Commission d'admission.

Elle propose une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles ou susceptibles de l'être d'ici sa prochaine réunion.

De plus, elle inscrit sur liste d'attente un nombre d'enfants dans la limite d'au moins 50% du total des places correspondant à l'alinéa précédent.

Les directrices d'établissement décident directement des admissions de moins de 20 heures hebdomadaires. Elles en rendent compte par écrit à chaque Commission d'admission.

Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la Commission d'admission.



### **1.3 - Composition**

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- Le Maire d'arrondissement concerné ou son représentant,
- Le responsable de la direction de l'Enfance ou son représentant,
- Les directeurs des structures municipales ou leurs représentants situés dans l'arrondissement,
- Un représentant élu parmi les parents délégués de chaque établissement.  
En cas d'empêchement du représentant élu, son suppléant peut le remplacer.

La présidence est assurée par le Maire de l'arrondissement ou son représentant.

Participe, sur proposition de la direction de l'enfance et sans voix délibérative, toute personne qualifiée dans le domaine de la Petite Enfance (le médecin de PMI de l'unité territoriale compétente et/ou les puéricultrices de secteur, les directrices de structures associatives) ainsi que celle chargée, en Mairie d'arrondissement, de l'inscription des enfants.

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par cette commission.

L'ensemble des membres de la commission, qu'ils siègent à titre délibératif ou non, est tenu à une totale obligation de réserve et une totale confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

### **1.4 - Les critères d'admission**

La Commission donne son avis au Maire de Lyon sur le choix des enfants à accueillir à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

La Commission d'admission établit sa décision en fonction d'une grille de critères. Pour procéder au choix des enfants à admettre, la Commission débat sur les éléments d'appréciation relevant de la mixité sociale (équilibre entre situations familiales, répartition homogène entre catégories socioprofessionnelles, socialisation des populations d'origine étrangère), sur la mixité d'âge et de sexe et sur l'impact de chaque candidature pour l'optimisation économique de l'établissement.



## GRILLE NOTATION DES CRITERES D'ADMISSION

Nom de l'enfant :

Identifiant famille :

Date naissance de l'enfant :

		Com du	Com du	Com du	Com du
	Page listing				
	Age enfant à l'entrée				
<b>LIBELLES CRITERES 1</b>	<b>Notation</b>				
1. Famille domiciliée dans l'arrondissement	1 point				
2. Famille domiciliée dans un autre arrondissement de Lyon et travaillant dans l'arrondissement	0.5 point				
3. Représentation d'un dossier après mise en attente dans l'arrondissement	1 point				
4. Représentation d'un dossier après refus dans l'arrondissement.	0.5 point				
5. L'admission permettrait à la famille de bénéficier pour la première fois d'une place dans un établissement municipal ou associatif de la ville de Lyon pour un accueil de plus de 20 heures hebdomadaires.	1 point				
6. La famille a encore un enfant en crèche et la fréquentation simultanée durera au moins 6 mois.	1 point				
7. La demande concerne plusieurs enfants d'une même famille.	1 point				
8. Assurer la continuité immédiate du mode de garde collectif régulier après déménagement d'un arrondissement à un autre.	1 point				
9. La famille a des revenus inférieurs au seuil de bas revenu soit 60% du RUC médian (cf. tableau annexe).	1 point				
10. Situation de la famille au regard de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Le(s) parent(s) sont en situation de travail ou assimilé</li> <li>l'enfant est déjà inscrit dans l'établissement et le(s) parent(s) reprennent un emploi nécessitant une garde de plus de 20 heures</li> </ul>	1 point				
11. Soutien à la parentalité	1 point				
12. Problème de santé de l'enfant, de ses frères ou sœurs, de ses parents.	1 point				
13. Identification par un professionnel du secteur de difficultés rencontrées par la famille : urgence sociale, soutien apporté par la PMI, problèmes importants repérés dans un autre mode d'accueil	1 point				
<b>SOUS TOTAL DES POINTS CRITERES 1</b>					
<b>CRITERES 2</b>					
14. Disponibilité d'une place dans l'un des trois premiers établissements demandés correspondant à l'âge de l'enfant	1 point				
15. Disponibilité dans cet établissement du temps de garde souhaité <i>Critère noté uniquement si 1 point attribué au critère 14</i>	1 point				
<b>TOTAL GENERAL</b>					

### Appréciation de la commission :

Cette rubrique n'est à prendre en compte que lorsque la totalisation des points obtenus à partir des critères I et II aboutit à une égalité de candidatures. Pour procéder au départage des candidats, la commission débat sur les éléments d'appréciation relevant de la mixité sociale (équilibre entre situations familiales, répartition homogène entre catégories socioprofessionnelles, socialisation des populations d'origines étrangères), sur la mixité d'âge et de sexe et sur l'impact de chaque candidature pour l'optimisation économique de l'établissement. En cas de proposition d'admission de l'enfant, la commission doit mentionner les éléments permettant de justifier son choix.

<b>Proposition de la commission</b> : admission / refus/ attente				
Suivi du dossier				



### 1.5 - Procédure après le choix de la Commission d'admission

La décision (admission, refus ou liste d'attente) est communiquée par courrier ou courriel aux parents par le Maire d'arrondissement, dans un délai de quinze jours. En cas d'admission, un courrier confirme les modalités d'accueil (jours et heures, période d'entrée). Il est accompagné d'une note précisant les pièces à fournir lors de l'inscription.

Les parents disposent de dix jours à compter de la date d'expédition de ce courrier pour manifester leur accord en prenant rendez-vous avec la directrice de l'établissement concerné. Au cours de cet entretien, ils remettent les pièces administratives nécessaires et signent le contrat d'accueil.

L'accueil de l'enfant n'est effectif qu'à réception du dossier complet par la responsable d'équipement.

Si, au cours de l'entretien avec la responsable d'établissement, apparaît une modification majeure des éléments suivants ayant conditionné la décision d'admission tels que :

- situation familiale,
- situation professionnelle (ex : perte ou reprise d'emploi),
- jours et horaires demandés,

cette dernière saisit le Maire de Lyon (Direction de l'enfance) qui statue sur la suite à donner au dossier (refus, ajournement ou maintien de l'admission).

Le Maire d'arrondissement en est informé.

L'absence de contact de la famille dans les 10 jours vaut désistement. La place libérée est attribuée au premier enfant figurant sur la liste d'attente qui répond si possible aux critères initiaux.

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après avis favorable du médecin de l'établissement. Les parents s'engagent à lui fournir une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission. Cet avis est rendu à la suite d'un examen médical effectué dans les locaux de l'établissement en présence d'une personne assurant la charge effective et permanente de l'enfant et au vu du carnet de santé.

A l'exception des enfants de moins de 4 mois et de ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

Lors de cet examen, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

## **Article 2 - Admission d'enfants en urgence**

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles. A titre d'exemples non limitatifs, cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- rupture de l'équilibre familial (décès, incarcération, hospitalisation, ...),
- rupture du mode de garde (maladie de la personne assurant habituellement la garde, accident, décès, pour les assistantes maternelles : perte d'agrément ou rupture du contrat de travail à l'initiative de celle-ci...).

Par dérogation, l'appréciation de la situation d'urgence relève des responsables des structures municipales en lien avec les coordinatrices, qui délivrent directement l'autorisation d'admission,. Elles en informent au plus tôt le Maire d'arrondissement ou son représentant, la Coordinatrice de la Direction de l'Enfance et le personnel médical de l'établissement ainsi que, à la séance qui suit, les membres de la Commission d'admission.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus de deux mois, exceptionnellement reconductibles une fois.

## **Article 3 - Mesures diverses**

### **3.1 - Possibilité d'adaptation progressive de l'enfant**

En vue de faciliter l'adaptation de l'enfant à l'établissement, les parents ont la possibilité de procéder à une période d'intégration progressive. Elle consiste à accueillir progressivement l'enfant avant l'entrée définitive selon un cycle défini entre les parents et la responsable d'établissement.

### **3.2 - Cumul d'une place avec un congé parental à temps plein**

Une famille en congé parental à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaires. Les parents sont orientés sur les places disponibles que la structure peut proposer.

Cette disposition s'applique également aux parents dont l'enfant est déjà présent en établissement au moment où le parent prend un congé parental à plein temps.

Au-delà de 3 mois de congé parental, et en cas de volonté de nouvel accueil régulier supérieur à 20 heures hebdomadaire, le dossier de la famille devra être représenté à la Commission d'admission.



## CHAPITRE 5 - VIE QUOTIDIENNE

Chaque établissement dispose d'un projet d'établissement composé notamment d'un projet éducatif et d'un projet social. Ce projet d'établissement fixe les conditions de fonctionnement quotidien.

### **Article 1 - Arrivées et départs de l'enfant**

Dans le respect du contrat liant la famille et la Ville, et afin de préserver la vie de groupe des enfants, des heures limites d'arrivée des enfants sont fixées pour chaque établissement. A leur arrivée dans l'établissement, les parents confient l'enfant au personnel présent. Ils lui signalent tous les événements survenus depuis son précédent départ permettant la mise à jour du dossier de l'enfant.

D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Un enregistrement automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place dans certains établissements par un système de badge. Son usage est obligatoire, la non-utilisation répétée de ce système pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'équipement.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipement le plus en amont possible.

Les coordonnées d'une tierce personne pouvant venir chercher l'enfant doivent obligatoirement figurer dans le dossier de l'enfant. Il peut s'agir d'un adulte ou d'une personne âgée de 16 ans au moins. Elle doit être munie d'une pièce d'identité.



Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...), le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance. Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue dans celui-ci, le Commissariat de l'arrondissement est prévenu et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié, en soirée, à l'Institut Départemental de l'enfance et de la famille - 62 rue Lionel Terray - 69500 BRON.

## **Article 2 - Absences**

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Les conséquences financières liées à cette absence sont détaillées au chapitre 7.

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence au personnel de l'équipement de façon à permettre à ce dernier de préserver le fonctionnement efficace de l'établissement.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant.

Si aucune explication n'est immédiatement fournie, cette radiation devient effective cinq jours suivant la réception de cette lettre.

Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière. Dans le cas où la lettre serait refusée, le délai de 5 jours court à partir du jour où le courrier a été présenté par le service postal. Si, en l'absence du destinataire, le courrier n'est pas retiré, le délai court à partir de la date de dépôt de l'avis laissé par le service poste.



### **Article 3 - Repas de l'enfant**

Pendant toute la période durant laquelle leur enfant est nourri au biberon, les parents doivent fournir le lait artificiel nécessaire.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant dans les établissements, soit de remettre au personnel le récipient contenant le lait maternel.

Dans ce dernier cas, les modalités de recueil du lait et de son transport doivent s'effectuer selon les dispositions convenues avec l'établissement. Les biberons préparés à la maison, sauf lait maternel, ne sont pas acceptés à la crèche.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) validé par l'équipe médicale de la crèche.

### **Article 4 - Sortie programmée en cours de journée**

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate.

### **Article 5 - Photos et films**

Les parents doivent donner expressément leur accord au responsable de l'équipement, dans leur contrat (joint en annexe), pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).
- Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Lyon ou son représentant.



La Ville de Lyon se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films. En cas d'accord, ces autorisations sont données à titre gratuit.

### **Article 6 - Vêtements et changes**

Les changes complets nécessaires à la bonne hygiène des enfants sont déposés en quantité suffisante par les parents dans le casier attribué à l'enfant. Les couches en tissu lavable ne sont pas acceptées.

Si le stock de la journée est insuffisant, la structure prend les dispositions nécessaires ; les parents apportent le lendemain le nombre de changes permettant de reconstituer le stock.

Les parents s'obligent, durant le temps d'accueil de leur enfant, à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte ainsi que le repas précédant son arrivée dans l'établissement. Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant, doivent être en permanence à disposition dans le casier de l'enfant. Si, pour une raison quelconque, l'établissement a dû prêter des vêtements, ceux-ci doivent être restitués en état de propreté le plus rapidement possible. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La Ville décline toute responsabilité quant aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité des parents, le port de tout bijou ou accessoire par les enfants est interdit.

### **Article 7 - Communication d'informations**

Lors du rendez-vous avec la directrice visant à finaliser l'admission définitive de l'enfant, les parents confirment avec la directrice les informations initialement fournies permettant, en cas d'incident, de les joindre en cours de journée (numéros de téléphone : lignes fixes et mobiles personnels, lignes professionnelles) ainsi que les coordonnées d'autres personnes susceptibles d'être jointes en cas de difficulté ; coordonnées (téléphone, adresse) du médecin assurant le suivi médical de leur enfant.



Ces informations demeurent à l'usage exclusif du personnel de l'établissement et de la Direction de l'Enfance. Dans l'intérêt de leur enfant, les parents s'engagent à actualiser en permanence toutes ces données de façon à assurer l'établissement d'un contact rapide par le chef d'établissement et la Direction de l'Enfance.

### **Article 8 - Circulation dans l'établissement**

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice.

L'accès de l'établissement est interdit à tout animal quel que soit son propriétaire et quel que soit le motif.



## CHAPITRE 6 - DEPART DEFINITIF

### **Article 1 - Départ pour âge limite**

En tout état de cause en matière d'accueil régulier, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à 3 ans révolus.

Dans des situations particulières (handicap...), cet âge limite peut être dépassé pour les enfants qui atteignent leur quatrième anniversaire durant l'année scolaire. Une information est faite à la prochaine Commission d'admission.

### **Article 2 - Départ à titre volontaire**

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la Direction de l'enfance, par l'intermédiaire de la directrice de l'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision. Le courrier doit être reçu par ce service au plus tard un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

A cette occasion, la Direction de l'enfance vérifie que les sommes acquittées par la famille jusqu'à la date correspondent effectivement aux plages utilisées. En cas d'écart, elle procède soit au remboursement des sommes que les familles auraient acquittées en trop, soit à l'édition d'une facture complémentaire pour solder définitivement le dossier.

### **Article 3 - Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales**

Lorsque les conditions d'admission initiales ne sont plus remplies, la famille est tenue d'en informer par écrit la Direction de l'enfance, par l'intermédiaire de la directrice, dans les plus brefs délais. En cas de déménagement hors Lyon en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée en Commission d'Admission jusqu'à la fin de l'année crèche en cours.



## **Article 4 - Radiation**

La radiation d'un enfant de l'établissement peut notamment intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

1. Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat (chapitre 5 Article 1).
2. Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal (notice technique 5).
3. Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement.
4. Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non respect répété de la vie et des usages collectifs...)
5. Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'expliquer le comportement des responsables. En cas de difficultés particulières, le recours à une assistante sociale est possible.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle, dès lors qu'elle a une incidence au regard de l'application du présent règlement.

# CHAPITRE 7 - PARTICIPATION FINANCIERE

## **Article 1 - Principe**

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- ressources annuelles (revenus imposables de l'année n-1 avant abattements),
- composition de leur foyer,
- durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort.

Cette participation est fixée par délibération du Conseil Municipal prise en lien avec les préconisations de la Caisse nationale d'allocations familiales. La définition de l'ensemble des éléments et modalités déterminant cette participation est contenue en notice technique annexée au présent règlement.

Les prestations de service versées par la Caisse d'allocations familiales pour les familles allocataires ou par la Mutualité sociale agricole ou la SNCF pour leurs ressortissants viennent en complément de la contribution des parents dans le budget de la Ville.

## **Article 2 - Calcul initial**

Le calcul initial du montant de la participation parentale intervient dès la confirmation de l'admission de l'enfant.

Il donne lieu à l'établissement, en deux exemplaires, d'une fiche de calcul détaillant les éléments pris en compte, déterminant le montant de la participation parentale, et fixant le taux horaire appliqué à la famille.

Le parent qui reçoit cette fiche appose sa signature sur ce document et conserve l'autre exemplaire pour vérifier l'exactitude des informations mentionnées.

A partir de la remise de cette fiche, les parents disposent d'un délai de dix jours pour signifier leur désaccord éventuel en expliquant les motifs de celui-ci.

S'il y a lieu, la régularisation par une nouvelle tarification intervient lors de la facturation la plus proche. L'absence de retour d'information par les parents dans le délai précité vaut accord sur la tarification établie.



### **Article 3 - Modifications ponctuelles**

Les procédures détaillées en notice technique 3 sont appliquées par la Direction de l'enfance à partir des éléments modificatifs.

Le montant de la participation parentale peut être recalculé selon les mêmes modalités que pour le calcul initial dès lors qu'une modification intervient dans la situation professionnelle, dans la composition ou la situation du foyer.

Pour les usagers allocataires de la CAF, tout changement de situation devra faire l'objet d'une démarche spécifique auprès de la CAF pour validation, et simultanément, par écrit, à la Direction de l'enfance pour transmission des pièces justificatives.

Pour les usagers non allocataires CAF, le changement devra être signalé sans délai auprès de la Direction de l'enfance accompagné des justificatifs nécessaires.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation parentale s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial. Son application est effective au 1er jour du mois suivant la production des documents et sans rétroactivité.

### **Article 4 - Révision annuelle**

En application des dispositions de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction de l'enfance procède à une révision de la participation parentale au cours du premier trimestre civil. La nouvelle tarification prend effet à compter du 1er janvier.

Les foyers qui, sans justification reconnue valable par la Direction de l'enfance, ne restituent pas, dans le délai fixé, le dossier accompagné des pièces justificatives demandées, voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition du foyer.

Cette participation maximale est réexaminée sans effet rétroactif après réception des documents sollicités.



## **Article 5 - Le paiement**

### **5.1 - Principe**

#### **5.1.1 Pour l'accueil contractualisé**

La facture correspondant au nombre d'heures réservées est éditée dans les premiers jours du mois suivant.

Dans le cas où l'amplitude journalière réservée a été dépassée, chaque surplus de temps journalier est facturé en sus.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

#### **5.1.2 Pour l'accueil non contractualisé**

La facture correspondant au nombre d'heures réelles de fréquentation est éditée :

- soit à l'issue de la fréquentation, et le paiement s'effectue à l'acte.
- soit dans les premiers jours du mois suivant, et le paiement s'effectue dès réception de la facture.

### **5.2 - Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil contractualisé**

Une réduction de la participation parentale, équivalente au nombre d'heures réservées sur la (les) journée(s) concernée(s), est appliquée sur la facture de fin de mois (ou exceptionnellement du mois suivant) dans les seuls cas suivants. :

- Maladies entraînant une absence supérieure à 3 jours (déduction à partir du 4ème jour d'absence ; le délai de carence de 3 jours comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, datée du 1er jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle.
- Hospitalisation de l'enfant attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de la durée de l'absence). La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence.



- Eviction pour maladies contagieuses :

Elle est prononcée par la directrice après avis du médecin de l'établissement.  
Pièces à fournir : certificat du médecin traitant mentionnant la date de début du traitement.

- Eviction de l'enfant :

Elle est prononcée par le médecin de l'établissement pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité (déduction de la totalité de la durée de l'absence).

- Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée

En cas de fermeture de l'établissement avec proposition de place dans une crèche d'accueil, la participation mensuelle reste inchangée. En l'absence de proposition de place dans un établissement d'accueil, il est procédé à une déduction de la totalité de la durée de fermeture prononcée par la Ville.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

### **5.3 - Modes de paiement**

Le paiement s'effectue auprès de la responsable dès réception de la facture et au plus tard le 10 du mois suivant.

Dans un souci de simplification des procédures, le paiement s'effectue prioritairement par prélèvements automatiques ou virements bancaires pour tout accueil régulier.

A défaut, les familles remettent le règlement de leur participation financière au responsable de l'établissement ou à son représentant.



## **Article 6 - Sanctions en cas de non-paiement**

Toute facture restée sans paiement entraîne une procédure de recouvrement et, en l'absence de manifestation de la part des parents, le dossier est transmis par la Ville de Lyon (Direction de l'enfance) au Receveur des finances qui engage les poursuites réglementaires, les frais étant à la charge des foyers.

Le non-paiement ou les retards répétés de paiement donnent lieu à la radiation de l'enfant. Par ailleurs, l'admission de septembre est conditionnée au règlement intégral des factures antérieures auprès de la Ville de Lyon.

## **Article 7 - Remise de quittance et attestation fiscale**

Chaque facture acquittée en espèces donne lieu à l'édition d'une quittance remise aux foyers. Pour les autres moyens de paiement, une quittance pourra être remise aux familles à leur demande expresse.

Avant la déclaration fiscale, il est remis aux parents une attestation destinée aux services fiscaux mentionnant le montant des sommes perçues par la Ville pour l'accueil de l'enfant (hors paiements hors délais à la Trésorerie).



## CHAPITRE 8 - SUIVI MEDICAL

Les dispositions relatives à la santé de l'enfant sont développées dans la notice technique 5.

### **Article 1 - Missions de la direction médico-psychologique**

La Direction de l'enfance comporte un service médico-psychologique qui est l'interlocuteur des parents pour tout problème de santé concernant l'enfant.

### **Article 2 - Le médecin**

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il a également la possibilité, à la demande des parents et à condition que ces derniers soient présents, d'assurer les visites médicales régulières obligatoires.

### **Article 3 - Le psychologue**

Le rôle du psychologue qui intervient régulièrement dans chaque établissement est de contribuer, par ses relations et ses échanges avec les parents, l'équipe et les enfants, à l'amélioration du bien-être de ces derniers.

Par son action préventive, il apporte son aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de son histoire, de ses besoins, en participant à des rencontres individuelles ainsi qu'à des réunions collectives avec les parents. Il a, entre autres, une fonction d'aide à la parentalité.



## CHAPITRE 9 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

### **Article 1 - Le projet d'établissement**

Conformément aux décrets du 1er août 2000 et du 20 février 2007, chaque établissement petite enfance élabore et décline d'un projet d'établissement articulé autour :

- d'un projet éducatif qui traite des objectifs et modalités d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et du bien-être des enfants.
- d'un projet social qui situe le fonctionnement de l'établissement dans son environnement économique, social et partenarial.

Les objectifs du projet social commun à l'ensemble des établissements s'articulent autour :

- d'une adaptation de l'accueil aux exigences du monde moderne,
- d'un assouplissement des règles de fonctionnement,
- d'un renforcement du rôle de prévention de l'équipe de l'établissement.

Il définit notamment les activités passerelles avec d'autres structures et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale. Il prévoit également les dispositions particulières prises pour favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques ainsi que de ceux dont les familles rencontrent des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail ou de leurs revenus.



## **Article 2 - Information et participation des familles à la vie des établissements**

### **2.1 - Information**

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- auprès des établissements par les échanges quotidiens avec l'équipe, par voie d'affichage, de courrier individuel déposé dans le casier de l'enfant ou adressé au domicile du parent, le cas échéant par messagerie électronique.
- auprès de la Direction de l'enfance qui met à disposition les divers documents institutionnels concernant le fonctionnement des établissements, le présent règlement de fonctionnement et l'ensemble des notes et circulaires afférentes, l'arrêté du maire détaillant les modalités de fonctionnement de chaque établissement...

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative de la directrice de l'établissement et à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant et sur les améliorations à envisager dans ce cadre.

Les parents sont invités à communiquer leur adresse mail lors de l'élaboration du dossier d'admission afin de bénéficier des informations institutionnelles délivrées par la Ville de Lyon.

### **2.2 - Participation des parents**

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance. Cette responsabilité partagée s'exerce dans chacun des lieux de vie des enfants notamment par la mise en place d'un conseil d'établissement.

Le Conseil d'établissement est un lieu de participation active des parents à la vie de l'établissement ; lieu d'échange et de construction avec les professionnels et les autres parents.

Les modalités de fonctionnement sont décrites dans la notice technique 4.

## **2.3 - Représentation des parents à la Commission d'admission**

A l'occasion de la réunion d'installation, les parents élus aux conseils d'établissement procèdent à l'élection en leur sein d'un représentant titulaire et de deux représentants suppléants pour siéger au sein de la Commission d'admission prévue au chapitre 4. Le représentant suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du représentant titulaire.

Cette élection au scrutin uninominal à un tour se déroule en Mairie d'arrondissement sous la forme d'un scrutin à bulletins secrets. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu représentant titulaire et le suivant représentant suppléant. Cette élection a lieu sur convocation du Maire d'arrondissement à des date et heure déterminées par le Maire d'arrondissement.

En cas d'ex-æquo, l'élection est prononcée au bénéfice de l'âge.

## **Article 3 - Droit à l'information**

La Direction de l'Enfance ainsi que les Mairies d'arrondissement disposent de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion des demandes, les inscriptions, les admissions ainsi que la gestion des places en établissements et services d'accueil de jeunes enfants...

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Caisse d'allocations familiales de Lyon pour les états récapitulatifs de présences annuelles des ressortissants du régime général ;
- Mutualité sociale agricole pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires ;
- SNCF pour les états récapitulatifs de présences annuelles de ses allocataires.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de l'enfance. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.



## CHAPITRE 10 - ASSURANCE

La Ville de Lyon a souscrit auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil petite enfance.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section. Ils doivent par ailleurs rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La Ville de Lyon ne peut être tenue pour responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les porte-manteaux.

La Ville de Lyon décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur du local prévu à cet effet.



## CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES

L'admission définitive d'un enfant dans un établissement municipal vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application du présent règlement sera porté à la connaissance de la Direction de l'enfance.

**Le présent règlement a été adopté par délibération le 25 juin 2009 conformément à la loi n° 2002 276 du 27 février 2002 et modifiée par la loi relative à la démocratie de proximité.**

Le Président de la Commission Mixte,  
Jean-Louis TOURAINE



## NOTICE TECHNIQUE I : L'AUTORITE PARENTALE

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

1. Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
2. Couples divorcés ou séparation des corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
3. Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
4. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de grande instance. Dans ces cas, la copie de l'extrait de la décision du Juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de grande instance précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale en fait foi.
5. Filiation établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
6. Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille, et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du parent.



## **2 - Possibilité de remettre ou non l'enfant :**

1. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
2. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le 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.
3. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de l'extrait de la décision du juge précisant ce point est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
4. 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 à la responsable.



## NOTICE TECHNIQUE 2 : LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA PARTICIPATION PARENTALE

Ces éléments sont fixés par délibération du Conseil municipal prise dans le respect des préconisations de la Caisse nationale d'allocations familiales. Ils sont donc susceptibles de varier dans le temps.

La Ville de Lyon et la Caisse d'allocations familiales de Lyon ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CAFPRO.

Aux familles qui en donnent l'autorisation, le calcul de la participation parentale s'appuie sur les données de CAFPRO.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou qui refusent la consultation des données de CAFPRO, la participation parentale repose sur les éléments suivants qui permettent de mettre en oeuvre ses modalités de calcul :

- les ressources du foyer et les seuils de ressources déterminés par la Caisse d'allocations Familiales,
- la composition du foyer,
- le taux d'effort,
- la fréquentation.

### **1 - Les ressources du foyer et les seuils de ressources**

Sont pris en compte les éléments figurant sur le dernier avis d'imposition de toutes les personnes fiscalement rattachées au foyer, que ces éléments relèvent ou non d'une activité professionnelle.

Les familles qui ne fournissent pas cet avis d'imposition à l'admission de l'enfant voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à la production de l'avis d'imposition de la famille, sans possibilité d'effet rétroactif..

## 1.1 - Les revenus professionnels

### Activités salariées

Il s'agit des revenus liés au travail tels qu'ils apparaissent sur l'avis d'imposition. Les montants pris en compte sont ceux figurant à la ligne « Salaires et assimilés » (avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôts).

La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre et/ou d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

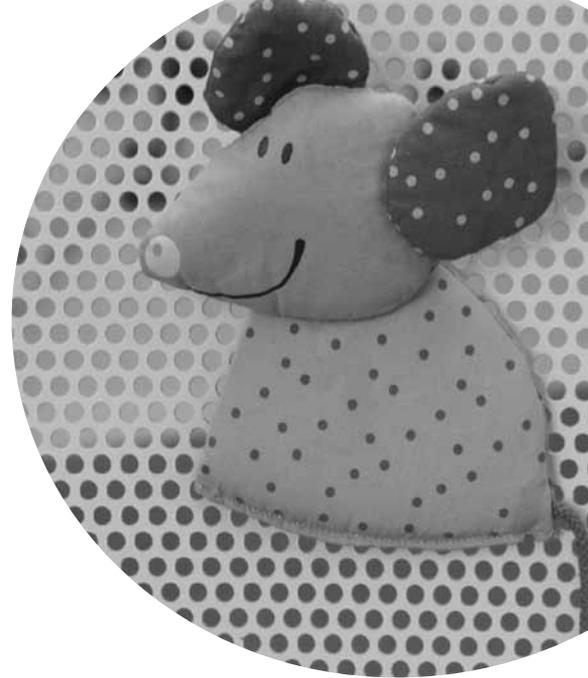
### Activités non salariées

Sont concernés, à titre d'exemple, les artisans, commerçants, professions libérales, gérants minoritaires, V.R.P., ...

Il s'agit des revenus liés au travail tels qu'ils apparaissent sur l'avis d'imposition. Les montants pris en compte sont ceux figurant à la ligne « Revenus industriels et commerciaux professionnels déclarés » (avant tout abattement) :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC)
- Bénéfices agricoles (BA)
- Micro BIC ou micro BNC (revenus nets).

Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnels sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné.



### **Etudiants**

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des parents, des salaires éventuels.

Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas, ne sont prises en compte que les ressources des parents de l'enfant admis.

**Pièces à fournir dans tous les cas** : avis d'imposition en possession du foyer.

En fonction de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement, les avis d'imposition à fournir sont ceux correspondant aux années mentionnées dans le tableau ci-après :

Admission entre :	Avis d'imposition de l'année	Régularisation ultérieure *
Le 1/1/N et le 31/8/N	N - 2	N - 1 à partir du 1/9/N
Le 1/9/N et le 31/12/N	N - 1	

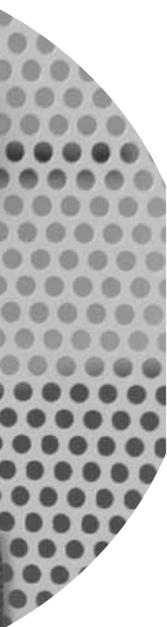
\* La régularisation ultérieure s'opère dans le cadre de la révision annuelle prévue au chapitre 7.

### **Revenus perçus à l'étranger**

En cas de revenus perçus à l'étranger, les familles doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition. Ces revenus seront convertis en euros selon le taux de change en vigueur au jour de traitement du dossier.

### **1.2 - Les autres éléments**

Sont intégrées les pensions alimentaires perçues ou versées et toute autre ressource que pourrait instaurer la législation et dont la prise en compte serait préconisée par la CAF.



### **1.3 - Les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers**

Ils sont pris en compte pour leurs montants déclarés au fisc (avant tout abattement) figurant sur l'avis d'imposition.

Dans le cas où les revenus fonciers sont négatifs, le montant est à déduire des ressources.

### **1.4 - Les seuils de ressources**

La Caisse d'allocations familiales impose l'application d'un revenu minimum (plancher) et recommande l'application d'un revenu maximum (plafond) dont les montants sont actualisés chaque année.

Le montant des ressources des parents est comparé aux montants-plancher et plafond indiqués :

Au 1er janvier 2009 :

- plancher : 573 € mensuels

- plafond : 4450 € mensuels

## **2 - La composition du foyer**

Le nombre d'enfants retenu dans la composition du foyer est celui figurant sur l'avis d'imposition ou tel qu'apparaissant dans CAFPRO.

En cas d'arrivée d'enfant au foyer dans le courant de l'année-scolaire, celui-ci est ajouté s'il ouvre droit à prestations familiales ou s'il est rattaché au foyer fiscal.

Pièces à fournir : avis d'imposition en possession du foyer, copie du livret de famille (ou extrait d'acte de naissance à la demande expresse de la Direction de l'enfance), attestation de perception des prestations familiales établie par la CAF datant de moins de deux mois.

### **3- Cas particuliers**

Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, ce sont les revenus de la famille d'accueil qui sont retenus.

Dans les cas où un enfant est confié occasionnellement par une assistante maternelle à un Etablissement d'accueil ou si la participation est réglée par le Conseil général, ce sont les revenus de la famille de l'enfant qui sont retenus pour le calcul de la participation.



## 4 - Le taux d'effort et la fréquentation

### 4.1 - Principe

Le niveau de la participation parentale résulte de la combinaison du taux d'effort, lui-même déterminé par la composition du foyer, et de la durée de fréquentation de l'établissement par l'enfant.

La fréquentation des enfants est définie dans le contrat d'accueil ou directement avec la responsable de l'établissement. Elle s'exprime en heures.

### 4.2 - Le taux d'effort

Ce taux horaire se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. Le tableau ci-après détermine la valeur de ce taux ainsi que les montants horaires minimum et maximum de la participation parentale.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%
Participation horaire minimum (exemples au 01.01.2009)	0.34€	0.29€	0.23 €	0.17€
Participation horaire maximum (exemples au 01.01.2009)	2.67€	2.22 €	1.78 €	1.33 €

Les familles assurant la charge d'un enfant handicapé bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.  
Pièces à fournir : avis d'imposition et avis de prestations servies par la CAF.

### 4.3 - La fréquentation

Pour l'accueil contractualisé  
Elle est définie dans le contrat d'accueil.

Pour l'accueil non contractualisé  
Elle est convenue à l'arrivée de l'enfant entre la famille et la directrice de l'établissement.



## **5 - Le principe de tarification – la réservation**

En cas d'accueil régulier, les familles communiquent les jours et horaires de fréquentation de leur enfant sur la durée du contrat (qui ne peut être inférieure à 3 mois).

La facture mensuelle tient compte du volume horaire effectivement réservé durant le mois considéré. Sur la durée du contrat, la facturation peut donc varier d'un mois sur l'autre en fonction des variations de fréquentation de l'enfant.

Les dépassements horaires sont facturés.

Sont exclues d'office les périodes de fermeture des établissements (période juillet-août et période Noël-Jour de l'An, vacances scolaires, fermetures diverses...) dont les dates sont déterminées chaque année par la Direction de l'enfance.

Toutes les absences de l'enfant survenant à des jours non initialement programmés lors de la conclusion du contrat ne donnent pas lieu à réduction de facturation, exceptés les cas prévus à l'article 5.2 chapitre 7 (réductions pour événements particuliers).

Modification du contrat : délai 1 mois.



## NOTICE TECHNIQUE 3 : LES MODIFICATIONS DONNANT LIEU À CHANGEMENT DE LA PARTICIPATION PARENTALE

Les règles d'actualisation des ressources ci-après s'appliquent dans le cas où la famille n'est pas allocataire de la CAF ou n'a pas donné l'autorisation d'accès à CAFPRO.

### **1 - Modification de situation professionnelle (cas des pertes d'emploi et reprises d'activité)**

Les seuls cas autorisant une modification de la participation parentale en cours d'année sont les suivants :

- Situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi) après deux mois de cette nouvelle situation.

Pièces à fournir : notification d'admission aux ASSEDIC et avis de paiement ASSEDIC.

- Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois).

Pièce à fournir : attestation de l'employeur.

- Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité, ou d'une rente « accident du travail » ou d'une Allocation adulte handicapé.

Pièces à fournir : attestation de l'employeur ou avis de liquidation de pension, attestation de l'organisme payeur.

Dans ces cas susvisés, la base des ressources déclarées du parent concerné est minorée de 30% pendant toute la période concernée. Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.

- Situation de chômage total non indemnisé.
- Certaines situations de chômage indemnisé (fin de droit) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive.  
Pièces à fournir : notification d'admission aux ASSEDIC et avis de paiement ASSEDIC ou organisme payeur.
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.  
Pièce à fournir : attestation de l'employeur.

Dans les 3 cas susvisés, la base des ressources déclarées du parent concerné est ramenée à zéro pendant toute la période concernée.

Leur application est effective au 1er jour du mois suivant la production des documents.

Toute autre modification de situation professionnelle ne donne pas lieu à révision de la participation parentale.

- En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont les revenus du dernier avis d'imposition.

## **2 - Modification de la composition du foyer**

Sur présentation d'une copie du livret de famille (ou d'un extrait d'acte de naissance sur demande expresse de la Direction de l'Enfance) faisant apparaître une évolution du nombre d'enfants à charge ouvrant droit à rattachement au foyer fiscal ou liée à des événements familiaux (naissance, adoption, décès), le montant de la participation parentale est recalculé avec effet du 1er jour du mois qui suit la réception de ce document à la Direction de l'Enfance.

Pièce à fournir : copie du livret de famille.

Conséquence : modification du taux d'effort.



### **3 - Modification de la situation du foyer (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès)**

#### **Pièces à fournir :**

- Mariage : copie de l'acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer.
  - Vie maritale et concubinage : déclaration sur l'honneur de vie maritale et concubinage.
  - Pacte civil de solidarité : copie du contrat de pacte.
- Conséquence : majoration des ressources du foyer.

- Séparation : déclaration sur l'honneur de séparation des deux conjoints ; attestation sur l'honneur du versement et de perception de pensions alimentaires de chacun des parents dans l'attente de l'ordonnance de non-conciliation (couples mariés) et de la requête enfant naturel (couples vivant maritalement) ; justificatifs de domiciles séparés ; attestation de la CAF de perception de l'allocation de soutien familial à titre d'avance ou en cas de défaillance du père, justificatif de rupture du pacte.
- Conséquence : minoration des ressources du foyer.

- Divorce : production du jugement définitif de divorce.
- Conséquence : minoration des ressources du foyer.
- Cas particulier : en cas de garde alternée, les parents doivent désigner un parent « gardien » dont seuls les revenus seront retenus (à valider par la CAF).

- Décès : production de l'acte de décès.
- Conséquence : minoration des ressources du foyer.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial, son application est effective au premier jour du mois suivant la production des documents et sans rétroactivité.

### **4 - Modifications de la durée contractuelle de fréquentation**

Elle résulte de la signature avec le foyer du nouveau contrat de mensualisation ou de réservation.



# NOTICE TECHNIQUE 4 : LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

## **1 - Objectifs et missions du conseil d'établissement**

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement,
- de mieux faire connaître les besoins des familles,
- de favoriser l'ancrage de l'établissement dans l'environnement local en développant des liens avec ses partenaires : services municipaux, établissements scolaires, structures culturelles et de loisirs, etc.,
- de traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel,
- de faire partie, pour deux d'entre eux élus par l'ensemble des représentants élus de chaque établissement, de la Commission d'admission des enfants siégeant en Mairie d'arrondissement.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur les directrices des établissements et ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

## **2 - Mise en œuvre**

Dans chacun des établissements, il est procédé à l'organisation au cours du dernier trimestre d'un scrutin conduisant à l'élection de représentants des parents constituant le conseil d'établissement.

### **2.1 - Nombre de sièges**

Le nombre de sièges de représentants est proportionnel à la capacité d'accueil des établissements et est fixé comme suit :

- Capacité inférieure ou égale à 30 : 2 représentants.
- Capacité supérieure à 30 : 4 représentants.



## 2.2 - Composition du conseil d'établissement

Chaque conseil d'établissement est composé :

- De membres de droit
  - Les représentants élus des parents,
  - La directrice de l'établissement et son adjointe.
  
- De membres consultatifs
  - Le Maire de Lyon ou son représentant,
  - Le Maire de l'arrondissement ou son représentant,
  - Un représentant de la Direction de l'enfance,
  - Un représentant de la Direction prévention santé enfant.

Le personnel de l'établissement peut participer à ces réunions s'il le souhaite.

## 2.3 - Durée du mandat

La durée du mandat est d'un an entre deux élections. En cas de départ en cours d'année de l'enfant dont l'un des parents est le représentant de l'établissement ou en cas de démission, il est fait appel pour son remplacement au candidat non élu dans l'ordre correspondant au nombre de voix obtenues.

## 2.4 - Modalités de mise en place

### Mode de scrutin

Il prend la forme du scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'ex-æquo, l'élection est prononcée au bénéfice de l'âge.

### Appel à candidatures

Le Maire d'arrondissement adresse un courrier à l'ensemble du collège électoral (parents dont l'enfant est accueilli et dont l'admission a été confirmée au 30 septembre, indépendamment de la date d'entrée réelle dans l'équipement) pour solliciter leurs candidatures éventuelles.



## **Candidatures**

Il s'agit de candidatures individuelles des parents d'enfants admis dans l'établissement (possibilité pour chaque parent d'être candidat).

Elles se manifestent par courrier reçu par la directrice de l'établissement au plus tard 15 jours calendaires avant la date annoncée du scrutin. La liste des candidatures est alors affichée dans l'établissement précisant la date de l'élection.

## **Organisation du scrutin**

- Ce scrutin doit se dérouler avant le 1er novembre.
- Chaque parent d'enfant(s) inscrit(s) dans la structure dispose d'une voix quel que soit le nombre d'enfants accueillis.
- Les date et heure du déroulement des opérations de vote sont fixées par le Maire d'arrondissement ou son représentant.
- Une seule date est retenue pour l'ensemble des équipements de l'arrondissement.

Le vote a lieu dans l'établissement ou par correspondance pour les familles ne fréquentant pas l'établissement le jour de l'élection.

Le matériel de vote et les documents administratifs relatifs aux opérations de vote sont fournis par chaque Mairie d'arrondissement.

Le dépouillement est assuré par la directrice de l'établissement, ou son représentant, assistée de deux parents (ou d'un parent).

## **2.5 - Résultats**

- Ils sont proclamés par la directrice de l'établissement et font l'objet de la rédaction d'un procès verbal.
- Ils sont communiqués sans délai à la Direction de l'enfance et au Maire d'arrondissement.
- Le procès-verbal est immédiatement affiché dans l'établissement.



## **2.6 - Réunions du conseil d'établissement**

### **Séance d'installation**

Une séance d'installation réunit en Mairie d'arrondissement l'ensemble des parents élus dans chaque établissement et les directrices. Elle est animée par le Maire d'arrondissement ou son représentant. Elle est destinée à présenter aux parents élus le fonctionnement du conseil d'établissement ainsi que les lignes générales de la politique Petite Enfance de la Ville. Elle se déroule dans les 15 jours suivant la date du scrutin.

### **Réunions**

Le conseil d'établissement se réunit dans l'établissement au moins deux fois dans l'année.

L'ordre du jour est fixé par la directrice de l'établissement en concertation avec les représentants des parents. Un compte rendu est affiché dans l'établissement et communiqué au Maire d'arrondissement et à la Direction de l'enfance.

## **2.7 - Information par les représentants des parents**

Les représentants des parents ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le ou les panneaux réservés à cet effet au sein de l'établissement. La directrice de l'établissement est préalablement informée de cet affichage.

En aucun cas, les documents affichés ne peuvent être contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs ni enfreindre le principe de neutralité du service public.

# NOTICE TECHNIQUE 5 :

## LES DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE

A chaque établissement est rattaché un médecin, pédiatre ou non, qui assure un temps de présence régulière dans l'établissement à des dates arrêtées en commun avec la direction de l'établissement.

Le médecin de l'établissement ne peut être considéré comme le médecin traitant des enfants de la crèche. En conséquence, il ne doit procéder à aucune prescription sauf traitement préventif (vaccinations, vitamine D...) et urgences.

Dans l'intérêt des enfants, il est souhaitable que le médecin de l'établissement soit en contact avec le médecin traitant de l'enfant et avec sa famille, et qu'il soit informé sans délai des évolutions de l'état de santé de l'enfant.

### **1 - Urgence**

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 ou du 112 est systématique.

Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement formé peut effectuer les premiers gestes d'urgence. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de l'enfant à l'hôpital. Les parents sont tenus informés de l'évolution de la situation.

### **2 - Enfant présentant des symptômes de maladie lors de son arrivée - administration des médicaments**

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut être accepté dans l'établissement si la directrice exprime son accord et après avoir consulté, si besoin, le médecin rattaché à l'établissement.

Cette dernière fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel de la structure à assurer l'administration du traitement prescrit.

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement. Elle n'est envisageable que si, dans le respect des principes évoqués à l'alinéa précédent, la prescription médicale est portée à la connaissance des agents amenés à exécuter ce travail par communication de l'ordonnance du médecin traitant.

Un double de cette ordonnance demeure dans l'établissement pendant la durée du traitement. Les conditions d'administration des médicaments et de surveillance des enfants souffrant de maladie chronique font l'objet d'un contrat particulier (Protocole d'accueil individualisé ou PAI) entre les parents, la directrice et le médecin.



### **3 - Enfant malade en cours de journée**

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la directrice de l'établissement ou son adjointe prévient au plus tôt les parents. S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessitées par la situation et avise simultanément la famille et le médecin de l'établissement.

### **4 - Comportement à observer en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

#### **4.1 - Maladie contagieuse**

Le médecin de l'établissement alerté par la directrice décide, en liaison avec le Directeur médical, des mesures prophylactiques à mettre en oeuvre ainsi que des éventuelles exclusions temporaires à prononcer.

#### **4.2 - Epidémie**

En cas d'épidémie ou de survenue d'une maladie à déclaration obligatoire, le médecin de l'établissement qui est intervenu à la demande de la directrice, alerte la DDASS, le service Prévention santé de la direction de l'enfance, et avertit le médecin départemental du Service modes d'accueil et adoption.

Le médecin de l'établissement en concertation avec le service médico-psychologique de la Direction de l'enfance, indique les mesures à prendre, lesquelles sont immédiatement mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais et par tout moyen adapté à la situation.

### **5 - Réintégration d'un enfant après maladie**

L'enfant qui a fait l'objet d'une absence pour maladie ne peut réintégrer l'établissement que sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant si un traitement doit être poursuivi.

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction, le médecin de l'établissement ou la directrice de l'équipement s'assure que l'enfant réunit bien les conditions autorisant son retour.

## 6 - Vaccinations

Le médecin de l'établissement contrôle l'exécution des vaccinations dont le calendrier est remis lors de l'admission de l'enfant. Les vaccinations peuvent être réalisées dans l'établissement si les parents le demandent et à condition qu'ils fournissent le vaccin. Les cas de contre-indications aux vaccinations font l'objet d'une concertation entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Le directeur médical de la direction de l'enfance est seul habilité à accepter une contre-indication définitive à une vaccination exigible en établissement. Dans ce cas, il donne son avis sur l'opportunité du maintien ou non, en établissement, d'un enfant qui ne peut être vacciné. En cas de désaccord persistant, la famille peut, à ses frais, faire appel à un expert.

Hors ces cas particuliers, un bilan du respect du calendrier vaccinal est régulièrement réalisé pour chaque enfant par la direction de l'établissement.

Il lui appartient de rappeler leurs obligations aux parents et de signaler toute inertie ou refus de ceux-ci au médecin de l'établissement. Ce dernier, après un entretien avec les parents demeurant sans effet, en réfère au responsable du service médico-psychologique de la direction de l'enfance.

Le calendrier vaccinal proposé dans les établissements de la Ville de Lyon suit les recommandations actualisées du Haut conseil de la santé publique de la Haute autorité de santé (HAS).

### 6.1 - Vaccinations obligatoires

Il est rappelé que le non-respect de cette obligation est susceptible de donner lieu à des sanctions pénales.

DT Polio	<ul style="list-style-type: none"><li>. 2 mois : 1ère injection</li><li>. 3 mois : 2ème injection</li><li>. 4 mois : 3ème injection</li><li>. 16-18 mois : rappel</li></ul>
----------	---



## 6.2 - Vaccinations recommandées

Coqueluche Haemophilus	. 2 mois : 1ère injection . 3 mois : 2ème injection . 4 mois : 3ème injection . 16-18 mois : rappel
Vaccin antipneumococcique conjugué heptavalent	. 2 mois : 1ère injection . 4 mois : 2ème injection . Rappel entre 12 et 15 mois
Rougeole-Rubéole Oreillons	. 9 mois . Rappel dans la deuxième année...
Vaccin Hépatite B (selon le statut maternel)	. 0 mois ou 2 mois : 1ère injection . 1 mois ou 4 mois : 2ème injection . 5 à 12 mois plus tard : 3ème injection
BCG	Pour les enfants à risque élevé de tuberculose

## 7 - Pathologie chronique

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, la directrice et le médecin si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, soins). L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre ce PAI. En fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, le PAI peut être révisé.

Dans le cas où la pathologie chronique se déclare alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis de 1 mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (direction et médecin de l'établissement - parents et intervenants extérieurs).

## **8 - Enfant soumis à un régime alimentaire particulier suite à un diagnostic médical**

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin rattaché à l'établissement doit, après consultation de la direction, estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel en place au regard des moyens techniques existants et de la configuration des lieux.

Dans l'affirmative, un projet d'accueil individualisé est établi.

Pour les cas d'allergie alimentaire dont le diagnostic est souvent réalisé alors que l'enfant est déjà accueilli dans l'établissement, ce projet comporte :

- un protocole médicamenteux en cas de manifestation clinique allergique aiguë,
- une liste des évictions alimentaires.

Ces protocoles sont réévalués selon l'évolution clinique et validés par les parents, la directrice et le médecin de l'établissement.

Si l'enfant est accueilli dans un établissement qui ne peut mettre en œuvre le projet d'accueil individualisé dans des conditions optimales de sécurité, des recherches sont entreprises pour affecter l'enfant dans un autre équipement municipal.

S'il s'avère que l'impossibilité d'accueil persiste, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis de 1 mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **9 - Interventions ponctuelles de professionnels extérieurs privés**

Dans les cas où la santé d'un enfant exige que des soins particuliers lui soient prodigués par du personnel soignant (ex : injection par infirmière), l'autorisation d'intervention est envisageable après concertation entre le service médico-psychologique de la direction de l'enfance, la direction de l'établissement, les parents et le soignant concerné.

Les modalités d'intervention font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).



[www.lyon.fr](http://www.lyon.fr)

Adresse courrier : Direction de l'enfance - Hôtel de Ville de Lyon - 1 Place de la Comédie 69205 Lyon cedex 01

Adresse bureaux : 198 avenue Jean Jaurès 69007 Lyon - 04 26 99 68 00

VILLE DE LYON

DIRECTION DE L'ENFANCE

# Règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant



## NOTICES TECHNIQUES

Mise à jour Avril 2013



## NOTICE TECHNIQUE 1 : L'autorité parentale

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

1. Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.
2. Couples divorcés ou séparation des corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
3. Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
4. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de l'extrait de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale en fait foi.
5. Filiation établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
6. Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé, pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du parent.

### Possibilité de remettre ou non l'enfant :

1. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
2. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le 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.
3. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de l'extrait de la décision du juge précisant ce point est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
4. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remis à la responsable.

## NOTICE TECHNIQUE 2 : LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA PARTICIPATION PARENTALE

Ces éléments respectent les préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ils sont donc susceptibles de varier dans le temps.

La Ville de Lyon et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé CAFPRO.

Aux familles qui en donnent l'autorisation, le calcul de la participation parentale s'appuie sur les données de CAFPRO.

La participation parentale repose sur les éléments suivants, qui permettent de mettre en œuvre ses modalités de calcul :

- Les ressources du foyer et les seuils de ressources déterminés par la Caisse d'Allocations Familiales.
- La composition du foyer.
- Le taux d'effort.
- La fréquentation.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou qui refusent la consultation des données de CAFPRO, les justificatifs des ressources de l'année N-2 devront être fournis lors de l'inscription et à chaque fin d'année civile.

### **1 - Les ressources du foyer**

Sont pris en compte les éléments figurant sur l'avis d'imposition des ressources N-2 avant tout abattement fiscal.

Les familles qui ne fournissent pas cet avis d'imposition à l'admission de l'enfant voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à la production de l'avis d'imposition de la famille, sans possibilité d'effet rétroactif.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée.

Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues :

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail)
- pensions (vieillesse, reversion, invalidité, alimentaire...)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

Sont pris en compte (déduction) :

- les pensions alimentaires versées.
- Les revenus fonciers négatifs

### Etudiants

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des parents, des salaires éventuels.

Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas, ne sont prises en compte que les ressources des parents de l'enfant admis.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir un revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort, soit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

Pièce à fournir : Avis d'imposition des ressources N-2.

## **2 - Les seuils de ressources :**

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### **- Le plancher :**

En cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Si les ressources sont égales à zéro, le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher.

### **- Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond.

Si les familles ne veulent pas justifier de leurs ressources, le barème maximum est à appliquer.

## **3 - La composition du foyer :**

Le nombre d'enfants retenu dans la composition du foyer est celui retenu pour le calcul des prestations familiales.

Pièces à fournir : Avis d'imposition des ressources N-2, copie du livret de famille (ou extrait d'acte de naissance), attestation de perception des prestations familiales établie par la CAF, ou tout autre organisme, datant de moins de deux mois.

## **4- Cas particuliers :**

- Si un enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation étant réglée par le Conseil général, le tarif horaire moyen constaté dans la structure pour l'année N-1 est appliqué.
- Dans les cas où un enfant est confié occasionnellement par une assistante maternelle à un Etablissement d'accueil, ce sont les ressources de la famille qui sont retenues pour le calcul de la participation parentale.
- Si l'enfant est en garde alternée, la charge de l'enfant est reconnue au parent allocataire pour toutes les prestations familiales si ce dernier est domicilié dans le Rhône.  
Il est possible de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus et foyers respectifs.

Dans tous les cas, il est nécessaire de pouvoir désigner un référent allocataire pour chaque enfant.

## **5 - Le taux d'effort :**

### **5.1- Principe :**

Le niveau de la participation parentale résulte de la combinaison du taux d'effort, lui-même déterminé par la composition du foyer, et de la durée de fréquentation de l'établissement par l'enfant.

Pour un accueil régulier, la fréquentation des enfants est définie dans le contrat d'accueil.

Pour un accueil occasionnel, la fréquentation est définie directement avec la responsable de l'établissement.

Dans tous les cas elle s'exprime en heures.

L'accueil d'urgence peut être contractualisé ou pas, en fonction du besoin d'accueil (régulier ou pas).

## 5.2 - Le taux d'effort :

Ce taux horaire se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiale. Le tableau ci-après détermine la valeur de ce taux ainsi que les montants horaires minimum et maximum de la participation parentale.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et micro-crèche
1 enfant	0.06%	0.05%
2 enfants	0.05 %	0.04%
3 enfants	0.04%	0.03%
4 enfants	0.03%	0.03%
5 enfants	0.03%	0.03%
6 enfants	0.03%	0.02%
7 enfants	0.03%	0.02%
8 enfants et plus	0.02%	0.02%

Les familles assurant la charge d'un enfant handicapé, qu'il soit ou non accueilli dans la structure, bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.

Pièce à fournir : avis d'imposition des ressources N-2 et avis de prestations servies par la CAF ou tout autre organisme.

## 6- La réservation :

En cas d'accueil contractualisé, les familles communiquent les jours et horaires de fréquentation de leur enfant sur la durée du contrat (qui ne peut être inférieur à 3 mois).

La facture mensuelle tient compte du volume horaire effectivement réservé durant le mois considéré. Sur la durée du contrat, la facturation peut donc varier d'un mois sur l'autre en fonction des variations de fréquentation de l'enfant.

Les dépassements horaires sont facturés.

A titre d'exemple :

	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>
<b>Heures réservées</b>	124h	124h	89h
<b>Dépassement horaire</b>	0h	3h	8h
<b>Total</b>	124h	127h	97h
<b>Pour une famille avec un coût horaire de 1.22 €</b>	124h x 1.22 € = 151.28 €	127h x 1.22 € = 154.94 €	97h x 1.22 € = 118.34 €

Sont exclues d'office les périodes de fermeture des établissements (période juillet-août et période Noël-Jour de l'An, vacances scolaires, fermetures diverses..) dont les dates sont déterminées chaque année par la Direction de l'Enfance.

Toutes les absences de l'enfant survenant à des jours non initialement programmés lors de la conclusion du contrat ne donnent pas lieu à réduction de facturation exceptés les cas prévus à l'article 5.2 chapitre 7 (réductions pour événements particuliers).

La demande de modification du contrat doit être formulée au moins un mois avant l'absence programmée pour être prise en compte sur la facturation.

**NOTICE TECHNIQUE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES – Les modifications donnant lieu à recalcul de la participation parentale.**

Les règles d'actualisation des ressources ci-après s'appliquent dans **le cas où la famille n'est pas allocataire de la CAF ou n'a pas donné l'autorisation d'accès à CAFPRO.**

Pour les usagers allocataires de la CAF, tout changement de situation devra faire l'objet d'une démarche spécifique auprès de la CAF pour mise à jour de CAFPRO et par écrit, à la Direction de l'Enfance pour prise en compte de cette mise à jour.

**1 - Modification de situation professionnelle (cas des pertes d'emploi et reprises d'activité) :**

Les seuls cas autorisant une modification de la participation parentale en cours d'année sont les suivants :

- Situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi) après deux mois de cette nouvelle situation.

Pièces à fournir : notification d'admission aux ASSEDIC et avis de paiement ASSEDIC.

- Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois).

Pièces à fournir : attestation de l'employeur.

- Situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente « accident du travail » ou d'une Allocation Adulte Handicapé.

Pièces à fournir : attestation de l'employeur ou avis de liquidation de pension, attestation de l'organisme payeur.

*Dans ces cas susvisés, la base des ressources déclarées du parent concerné est minorée de 30% pendant toute la période concernée. Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.*

- Situation de chômage total non indemnisé.
- Certaines situations de chômage indemnisé (fin de droit) : allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive.

Pièces à fournir : notification d'admission aux ASSEDIC et avis de paiement ASSEDIC ou organisme payeur.

- Cessation **totale** d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Pièces à fournir : attestation de l'employeur.

*Dans les 3 cas susvisés, la base des ressources déclarées du parent concerné est ramenée à zéro pendant toute la période concernée.*

- En cas de reprise de l'activité, les revenus à prendre en compte sont les revenus du dernier avis d'imposition des ressources (N-2).

Leur application est effective au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la production des documents sans rétroactivité.

**2 - Modification de la composition du foyer :**

En cas d'arrivée d'enfant au foyer dans le courant de l'année civile, celui-ci est ajouté s'il ouvre droit à prestations familiales qu'elles soient versées par la CAF ou tout autre organisme.

Pièces à fournir : copie du livret de famille.

Conséquence ⇒ modification du taux d'effort.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial, son application est effective au premier jour du mois suivant la production des documents et sans rétroactivité.

**3 - Modification de la situation du foyer** (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès) :

Pièces à fournir :

- Mariage : copie acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer.
  - Vie maritale et concubinage : déclaration sur l'honneur de vie maritale et concubinage.
  - Pacte civil de solidarité : copie du contrat de pacte.
- Conséquence ⇒ majoration des ressources du foyer.

- Séparation : déclaration sur l'honneur de séparation des deux conjoints ; attestation sur l'honneur du versement et de perception de pensions alimentaires de chacun des parents dans l'attente de l'ordonnance de non-conciliation (couples mariés) et de la requête enfant naturel (couples vivant maritalement); justificatifs de domiciles séparés; attestation de la CAF de perception de l'allocation de soutien familial à titre d'avance ou en cas de défaillance du père, justificatif de rupture du pacte.

Conséquence ⇒ minoration des ressources du foyer.

- Divorce : production du jugement définitif de divorce.

Conséquence ⇒ minoration des ressources du foyer.

- Décès : production de l'acte de décès.

Conséquence ⇒ minoration des ressources du foyer.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial, son application est effective au premier jour du mois suivant la production des documents et sans rétroactivité.

**4 - Modifications de la durée contractuelle de fréquentation**

Elle résulte de la signature avec le foyer du nouveau contrat de réservation.

## NOTICE TECHNIQUE 4 : LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

### 1. Objectifs et missions du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'informer les parents des enfants accueillis et de solliciter leur avis sur la vie de l'établissement
- de mieux faire connaître les besoins des familles.
- de traiter les aspects d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.
- de faire partie, pour deux d'entre eux élus par l'ensemble des représentants élus de chaque établissement, de la commission d'admission des enfants siégeant en Mairie d'arrondissement.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur les directrices des établissements et ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

### 2. Mise en œuvre

Dans chacun des établissements, il est procédé à l'organisation au cours du dernier trimestre d'un scrutin conduisant à l'élection de représentants des parents constituant le conseil d'établissement.

- **Nombre de sièges**

Le nombre de sièges de représentants est proportionnel à la capacité d'accueil des établissements et est fixé comme suit :

- Capacité inférieure ou égale à 30 : 2 représentants.
- Capacité supérieure à 30 : 4 représentants.

- **Composition du conseil d'établissement**

Chaque conseil d'établissement est composé :

- **De membres de droit**

- Les représentants élus des parents.
- La directrice de l'établissement et de son adjointe.

- **De membres consultatifs**

- Le Maire de Lyon ou son représentant.
- Le Maire de l'arrondissement ou son représentant.
- Un représentant de la Direction de l'Enfance ;
- Un représentant de la Direction Prévention Santé Enfant.

Le personnel de l'établissement peut participer à ces réunions s'il le souhaite.

- **Durée du mandat**

La durée du mandat est d'un an entre deux élections. En cas de départ en cours d'année de l'enfant dont l'un des parents est le représentant de l'établissement ou en cas de démission il est fait appel pour son remplacement au candidat non élu dans l'ordre correspondant au nombre de voix obtenues.

- **Modalités de mise en place**

- **Mode de scrutin**

Il prend la forme du scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'ex-æquo, l'élection est prononcée au bénéfice de l'âge.

- **Appel à candidatures**

Le Maire d'arrondissement adresse un courrier à l'ensemble du collège électoral (parents dont l'enfant est accueilli et dont l'admission a été confirmée au 30 septembre, indépendamment de la date d'entrée réelle dans l'équipement) pour solliciter leurs candidatures éventuelles.

#### **- Candidatures**

Il s'agit de candidatures individuelles des parents d'enfants admis dans l'établissement (possibilité pour chaque parent d'être candidat).

Elles se manifestent par courrier motivé reçu par la directrice de l'établissement au plus tard 8 jours calendaires avant la date annoncée du scrutin. La liste des candidatures est alors affichée dans l'établissement précisant la date de l'élection.

#### **- Organisation du scrutin**

- Ce scrutin doit se dérouler avant le 1<sup>er</sup> novembre.
- Chaque parent d'enfant(s) inscrit(s) dans la structure dispose d'une voix quel que soit le nombre d'enfants accueillis.
- Les date et heure du déroulement des opérations de vote sont fixées par le Maire d'arrondissement ou son représentant.
- Une seule date est retenue pour l'ensemble des équipements.

Le vote a lieu dans l'établissement ou de manière anticipée dès le lundi qui précède pour les familles ne fréquentant pas l'établissement le jour de l'élection.

Le matériel de vote et les documents administratifs relatifs aux opérations de vote sont fournis par chaque Mairie d'arrondissement.

Le dépouillement est assuré par la directrice de l'établissement ou de son représentant assistée de deux parents (ou d'un parent).

#### **• Résultats**

- Ils sont proclamés par la directrice de l'établissement et font l'objet de la rédaction d'un procès verbal.
- Ils sont communiqués sans délai à la Direction de l'Enfance et au Maire d'arrondissement.
- Le procès verbal est immédiatement affiché dans l'établissement.

#### **• Réunions du conseil d'établissement**

##### **- Séance d'installation**

Une séance d'installation réunit en Mairie d'arrondissement l'ensemble des parents élus dans chaque établissement et les directrices. Elle est animée par le Maire d'arrondissement ou son représentant. Elle est destinée à présenter aux parents élus le fonctionnement du conseil d'établissement ainsi que les lignes générales de la politique Petite Enfance de la Ville. Elle se déroule dans le mois qui suit la date du scrutin.

##### **- Réunions**

Le conseil d'établissement se réunit dans l'établissement au moins deux fois dans l'année.

L'ordre du jour est fixé par la directrice de l'établissement en concertation avec les représentants des parents. Un compte rendu est affiché dans l'établissement et communiqué au maire d'arrondissement et à la Direction de l'Enfance.

#### **• Information par les représentants des parents**

Les représentants des parents ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le ou les panneaux réservés à cet effet au sein de l'établissement. La directrice de l'établissement est préalablement informée de cet affichage.

En aucun cas, les documents affichés ne peuvent être contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs ni enfreindre le principe de neutralité du service public.

## NOTICE TECHNIQUE 5 : DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE

A chaque établissement est rattaché un médecin, pédiatre ou non, qui assure un temps de présence régulière dans l'établissement à des dates arrêtées en commun avec la direction de l'établissement.

Le médecin de l'établissement ne peut être considéré comme le médecin traitant des enfants de la crèche. En conséquence, il ne doit procéder à aucune prescription sauf traitement préventif (vaccinations, vitamine D..) et urgences.

Dans l'intérêt des enfants, il est souhaitable que le médecin de l'établissement soit en contact avec le médecin traitant de l'enfant et avec sa famille et qu'il soit informé sans délai des évolutions de l'état de santé de l'enfant.

### - **Urgence**

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 ou du 112 est systématique. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement formé peut effectuer les premiers gestes d'urgence. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de l'enfant à l'hôpital. Les parents sont tenus informés de l'évolution de la situation.

### - **Enfant présentant des symptômes de maladie lors de son arrivée - administration des médicaments**

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut être accepté dans l'établissement si la directrice exprime son accord et après avoir consulté, si besoin, le médecin rattaché à l'établissement.

Cette dernière fonde sa décision en fonction de la capacité du personnel de la structure à assurer l'administration du traitement prescrit.

L'administration des médicaments ne représente en aucun cas une obligation pour l'établissement. Elle n'est envisageable que si, dans le respect des principes évoqués à l'alinéa précédent, la prescription médicale (datée et précisant la durée du traitement) est portée à la connaissance des agents amenés à exécuter ce travail par communication de l'ordonnance du médecin traitant. Un double de cette ordonnance demeure dans l'établissement pendant la durée du traitement.

Les conditions d'administration des médicaments et de surveillance des enfants souffrant de maladie chronique font l'objet d'un contrat particulier (Projet d'Accueil Individualisé ou PAI) entre les parents, la directrice et le médecin.

### - **Enfant malade en cours de journée :**

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la directrice de l'établissement ou son adjointe prévient au plus tôt les parents. S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessitées par la situation et avise simultanément la famille et le médecin de l'établissement.

- **Comportement à observer en cas de maladie contagieuse, d'urgence ou d'épidémie**

#### - **Maladie contagieuse :**

Le médecin de l'établissement alerté par la directrice décide, en liaison avec le Directeur médical des mesures prophylactiques à mettre en oeuvre ainsi que des éventuelles exclusions temporaires à prononcer.

#### - **Epidémie :**

En cas d'épidémie ou de survenue d'une maladie à déclaration obligatoire, le médecin de l'établissement qui est intervenu à la demande de la directrice, alerte la Direction Médicale de la Direction de l'Enfance qui avertit la veille sanitaire de l'ARS (Agence Régionale de Santé) et les médecins départementaux concernés.

Le médecin de l'établissement en concertation avec le service médico-psychologique de la direction de l'enfance indique les mesures à prendre, lesquelles sont immédiatement mises en application et communiquées aux parents dans les moindres délais et par tous moyens adaptés à la situation.

- **Réintégration d'un enfant après maladie**

L'enfant qui a fait l'objet d'une absence pour maladie ne peut réintégrer l'établissement que sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant si un traitement doit être poursuivi.

En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction, le médecin de l'établissement ou la directrice de l'équipement s'assure que l'enfant réunit bien les conditions autorisant son retour.

- **Vaccinations**

Le médecin de l'établissement contrôle l'exécution des vaccinations selon le calendrier vaccinal français en vigueur. Les vaccinations peuvent être réalisées dans l'établissement si les parents le demandent et à condition qu'ils fournissent le vaccin.

Les cas de contre-indications aux vaccinations font l'objet d'une concertation entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Le directeur médical de la direction de l'enfance est seul habilité à accepter une contre-indication définitive à une vaccination exigible en établissement. Dans ce cas, il donne son avis sur l'opportunité du maintien ou non, en établissement, d'un enfant qui ne peut être vacciné.

Hors ces cas particuliers, un bilan du respect du calendrier vaccinal est régulièrement réalisé pour chaque enfant par la direction de l'établissement.

Il lui appartient de rappeler leurs obligations aux parents et de signaler toute inertie ou refus de ceux-ci au médecin de l'établissement. Ce dernier, après un entretien avec les parents demeurant sans effet, en réfère au responsable du service médico-psychologique de la direction de l'enfance.

**Vaccinations obligatoires :**

Il est rappelé que le non-respect de cette obligation est susceptible de donner lieu à des sanctions pénales.

DT Polio	. 2 mois : 1 <sup>ère</sup> injection . 3 mois : 2 <sup>ème</sup> injection . 4 mois : 3 <sup>ème</sup> injection . 16-18 mois : rappel
----------	--

**Vaccinations recommandées :**

Coqueluche Haemophilus	Selon calendrier vaccinal français en vigueur
Vaccin antipneumococcique conjugué heptavalent	Selon calendrier vaccinal français en vigueur
Rougeole-Rubéole Oreillons	Selon calendrier vaccinal français en vigueur
Vaccin Hépatite B (selon le statut maternel)	Selon calendrier vaccinal français en vigueur
BCG	Pour les enfants à risque de tuberculose

- **Pathologie chronique**

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, la directrice et le médecin si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil (surveillance, soins, traitement...). L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre ce PAI. En fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, le PAI peut être révisé.

Dans le cas où la pathologie chronique se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli ou que les conditions d'accueil évoluent et qu'il s'avère impossible d'appliquer un PAI adapté, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis de 1 mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'enfant est accueilli dans un établissement qui ne peut mettre en œuvre le projet d'accueil individualisé dans des conditions optimum de sécurité, des recherches sont entreprises pour affecter l'enfant dans un autre équipement municipal.

- **Enfants soumis à régime alimentaire particulier suite à un diagnostic médical**

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin rattaché à l'établissement doit, après consultation de la direction, estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel en place au regard des moyens techniques existants.

Dans l'affirmative, un projet d'accueil individualisé est établi qui peut préciser les aliments éventuellement fournis par les parents et les modalités de conservation.

Pour les cas d'allergie alimentaire dont le diagnostic est souvent réalisé alors que l'enfant est déjà accueilli dans l'établissement, ce projet comporte :

- Un protocole médicamenteux en cas de manifestation clinique allergique aiguë.
- Une liste des évictions alimentaires.

Ces protocoles sont réévalués selon l'évolution clinique et validés par les parents, la directrice et le médecin de l'établissement.

Si l'enfant est accueilli dans un établissement qui ne peut mettre en œuvre le projet d'accueil individualisé dans des conditions optimum de sécurité, le maintien de l'accueil de l'enfant dans un autre équipement municipal est privilégié.

S'il s'avère que l'impossibilité d'accueil persiste, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis de 1 mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Interventions ponctuelles de professionnels de santé extérieurs**

Dans les cas où la santé d'un enfant exige que des soins particuliers lui soient prodigués par du personnel soignant extérieur (ex : injection par infirmière), l'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants.

