



• **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** •
DES SERVICES D'ACCUEIL FAMILIAL DE LA VILLE DE LYON

À
COMPTER DU
16 NOVEMBRE
2015



PRÉAMBULE



La Ville de Lyon met à la disposition des familles un accueil familial non permanent au domicile d'assistants maternels. Il est organisé en secteurs géographiques regroupant chacun 15 à 20 assistants maternels, agréés par la Métropole du Grand Lyon,

Chaque assistant maternel exerce son activité professionnelle 4 jours à son domicile et 1 jour dans une structure collective municipale de proximité à laquelle il est rattaché. Pour cette journée d'accueil collectif, le règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant s'applique.

Deux types d'accueil sont offerts :

- un accueil régulier pour les enfants de moins de 4 ans
- un accueil occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans

Chaque service dispose d'un projet de service qui fait référence :

- au Projet Éducatif et Social de la Ville de Lyon qui prend en compte les besoins diversifiés des familles pour les aider à concilier vie personnelle et professionnelle.
- au Référentiel Éducatif qui permet d'afficher les valeurs éducatives partagées et portées au sein des établissements municipaux.

Ce projet est à la disposition des familles qui souhaitent le consulter.

Vous êtes invité(e)s à participer à la vie du service en prenant du temps avec l'assistant maternel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs mais également en vous investissant dans le conseil du service.

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

Dans le cadre de la politique municipale, la Ville de Lyon entretient un partenariat fort avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Rhône qui se matérialise notamment par la signature de contrats donnant lieu à financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse ou la Convention pour l'octroi de la Prestation de Service Unique.

Ces services sont des organisations collectives qui nécessitent, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement.

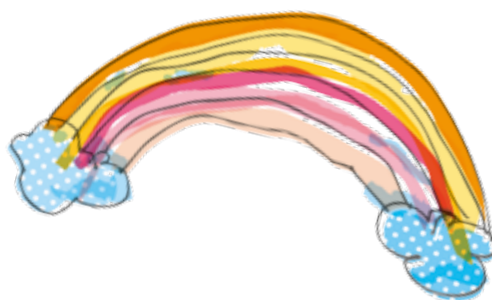


SOMMAIRE

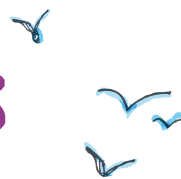


PREAMBULE	3
CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS	6
ARTICLE 1. Mission du service d'accueil familial	6
ARTICLE 2. Les modalités d'accueil proposées	6
ARTICLE 3. Modalités d'ouverture et de fermeture.....	7
ARTICLE 4. Coordination des établissements.....	7
CHAPITRE 2. DEMANDES D'ADMISSION	8
ARTICLE 1. Condition de recevabilité des demandes d'admission.....	8
ARTICLE 2. Le point d'accueil et d'information Petite Enfance.....	8
ARTICLE 3. Démarches et procédures.....	8
CHAPITRE 3. LA COMMISSION D'ADMISSION	9
ARTICLE 1. Objectifs	9
ARTICLE 2. Compétences.....	9
ARTICLE 3. Composition.....	9
ARTICLE 4. Les critères d'admission.....	10
ARTICLE 5. Procédure après le choix de la Commission d'Admission.....	10
CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL	11
ARTICLE 1. Admission dans le service.....	11
ARTICLE 2. Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.....	11
ARTICLE 3. Accueil occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.....	12
ARTICLE 4. Intégration des enfants en situation de handicap.....	13
ARTICLE 5. Admission d'enfants en urgence.....	13
ARTICLE 6. Autorité parentale.....	13
ARTICLE 7. Mesures diverses.....	14
CHAPITRE 5. VIE QUOTIDIENNE	14
ARTICLE 1. Arrivées et départs de l'enfant.....	14
ARTICLE 2. Absences.....	15
ARTICLE 3. Repas de l'enfant.....	15
ARTICLE 4. Sortie programmée en cours de journée.....	16
ARTICLE 5. Photos et films.....	16
ARTICLE 6. Vêtements et changes.....	17
ARTICLE 7. Communication d'informations.....	17

CHAPITRE 6. DÉPART DÉFINITIF	18
ARTICLE 1. Départ à titre volontaire.....	18
ARTICLE 2. Départ pour scolarisation.....	18
ARTICLE 3. Départ pour cause de modifications des conditions d'admission initiales.....	18
ARTICLE 4. Radiation / Suspension.....	18
CHAPITRE 7. PARTICIPATION FINANCIÈRE	19
ARTICLE 1. Principe.....	19
ARTICLE 2. Calcul initial.....	20
ARTICLE 3. Modifications ponctuelles.....	20
ARTICLE 4. Révision annuelle.....	21
ARTICLE 5. La facturation.....	21
ARTICLE 6. Sanctions en cas de non-paiement.....	22
ARTICLE 7. Remise de quittance et attestation fiscale.....	23
CHAPITRE 8. SUIVI MÉDICAL	23
ARTICLE 1. Missions du Pôle médico-psychologique.....	23
ARTICLE 2. Le Médecin.....	23
ARTICLE 3. Le Psychologue.....	23
ARTICLE 4. L'Orthoptiste.....	23
CHAPITRE 9. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS	24
ARTICLE 1. Le projet du service.....	24
ARTICLE 2. Information et participation des familles à la vie du service.....	24
ARTICLE 3. Droit à l'information.....	25
CHAPITRE 10. ASSURANCE	26
CHAPITRE 11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	26



CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS



ARTICLE 1.

Mission du service d'accueil familial

Le service d'accueil familial a pour missions :

- + d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale en offrant des temps d'accueil adaptés aux besoins des familles,
- + de participer à l'épanouissement et à la socialisation des enfants accueillis par le jeu, la découverte,
- + de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- + d'accueillir l'enfant et sa famille dans le respect et la connaissance de chacun, dans un objectif de mixité sociale et de cohérence éducative,
- + de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.



En vertu de l'article 214.7 du code de la famille, les services d'accueil familial de la Ville de Lyon proposent également un accueil aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

ARTICLE 2.

Les modalités d'accueil proposées



Les services d'accueil familial de la Ville de Lyon proposent plusieurs forfaits d'accueil quotidiens diversifiés et compatibles avec les temps de travail rencontrés les plus fréquemment :

- 6h, 8h, 9h, 10h et plus

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé de maternité, à partir de 10 semaines de vie et jusqu'à la scolarisation. L'accueil de plus de 20 heures cesse dès lors que l'enfant peut être admis à l'école maternelle. L'accueil au service d'accueil familial ne peut se substituer à un temps d'accueil scolaire. Au-delà de 3 ans, les enfants peuvent bénéficier d'un accueil péri ou extrascolaire en fonction des places disponibles

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 de rattachement et la Direction de l'Enfance.

ARTICLE 3.

Modalités d'ouverture et de fermeture



3.1 - Fonctionnement courant

Les assistants maternels peuvent accueillir les enfants tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année, durant une amplitude journalière comprise entre 7h00 et 19h00.

3.2 - Fonctionnement particulier

Des modalités d'accueil particulières au domicile de l'assistant maternel sont possibles sous réserve de son accord et de la validation par le responsable de l'accueil familial (Direction de l'Enfance):

- à partir de 5 h du matin / jusqu'à 21 h le soir / le samedi.

Cette offre d'accueil n'est pas garantie en cas d'absence de l'assistant maternel.

3.3 - Fermetures ponctuelles

Lorsqu'en application de décisions du Maire de Lyon ou de l'Adjoint Délégué de la Ville de Lyon en charge de l'Enfance, il est décidé la fermeture des services sur des périodes spécifiques (ponts, ...), les familles sont averties le plus en amont possible par mail et par une information donnée oralement par les assistants maternels.

Dans la mesure du possible, les responsables en accord avec la Direction de l'Enfance proposent des solutions d'accueil des enfants dans l'établissement de rattachement ou chez un autre assistant maternel. Des horaires particuliers peuvent être appliqués.

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

3.4 - Fermetures estivales et hivernales

Les services d'accueil familial sont fermés durant une période de trois semaines consécutives au moins sur la période des mois de juillet et août. Ils peuvent également être fermés une semaine durant certaines périodes de vacances scolaires (Printemps, fin d'année...). Une consultation des représentants élus du conseil du service 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.

Dans la mesure où des établissements d'accueil collectif restent ouverts durant la période estivale, les parents peuvent faire appel à cette possibilité d'accueil. L'admission est prioritairement réservée aux familles justifiant d'une activité professionnelle durant cette période.

Les modalités de demande d'admission sont communiquées par mail aux familles durant le 2^{ème} trimestre de l'année.

Un accueil est également envisageable chez un assistant maternel ayant manifesté le souhait de travailler pendant la période de fermeture.

ARTICLE 4.

Coordination des établissements



La Ville dispose, au sein de la Direction de l'Enfance, de coordinateurs(trices), professionnel(le)s de la Petite Enfance qui coordonnent et dirigent l'activité des responsables des établissements et services. Ils(Elles) agissent sous l'autorité de la Direction de l'Enfance qu'ils représentent.

CHAPITRE 2. DEMANDES D'ADMISSION



ARTICLE 1.

Condition de recevabilité des demandes d'admission

Les services d'accueil familial de la Ville de Lyon peuvent recevoir par priorité les enfants dont les 2 parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) sont domiciliés à Lyon.

ARTICLE 2.

Le point d'accueil et d'information Petite Enfance

Un point d'accueil et d'information Petite Enfance (PAIPE) est institué dans chaque arrondissement généralement en mairie. Ce lieu d'accueil et d'information a pour objectifs de faciliter les démarches des familles, 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. Pour les familles ne souhaitant qu'un accueil familial, l'inscription peut se faire auprès des responsables du service.

ARTICLE 3.

Démarches et procédures



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

Les modalités administratives sont les suivantes :

- + prise de contact des parents avec la directrice du service qui communique les disponibilités d'accueil,
- + transmission de la liste des pièces justificatives nécessaires pour la constitution du dossier.

Les responsables des services décident directement des admissions de moins de 20 heures hebdomadaires. Elles en rendent compte à chaque Commission d'Admission.

Accueil supérieur à 20 heures hebdomadaires

- + prise de rendez-vous des parents au PAIPE au plus tôt 4 mois avant la date d'admission souhaitée.

Ce délai peut être allongé à 6 mois en cas de Commissions d'Admissions plus espacées dans le temps.

- + enregistrement du dossier de demande d'admission pour un ou plusieurs établissements.

Les accueils d'une durée supérieure ou égale à 20h hebdomadaires sont examinés par la Commission d'Admission qui se prononce sur la décision d'admission.

Seuls les dossiers complets sont examinés par la Commission d'Admission.

Les inscriptions sont closes 10 jours avant la tenue de la commission.

CHAPITRE 3. LA COMMISSION D'ADMISSION

ARTICLE 1.

Objectifs

La Commission d'Admission garantit l'optimisation de la fréquentation du service d'accueil familial et s'attache à concilier au mieux les besoins des enfants et des familles avec la capacité d'accueil de l'assistant maternel.

Elle se fixe pour objectif de répondre le mieux possible aux besoins exprimés par les familles tout en veillant à assurer aux assistants maternels le meilleur niveau d'activités dans le respect de la législation en vigueur

ARTICLE 2.

Compétences

Une commission centralisée est chargée de proposer à l'Adjoint délégué à la Petite Enfance le choix des enfants à accueillir au service d'accueil familial. Cette commission traite uniquement les demandes d'admission d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 20h pour lesquelles un dossier complet a été constitué.

Elle se prononce soit pour l'admission initiale, soit en cas de modifications de la durée de fréquentation. 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.

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

À titre expérimental ou de façon pérenne, il est toutefois possible que les Commissions d'Admission d'arrondissement puissent examiner les dossiers concernant les demandes d'accueil au service d'accueil familial sur leur arrondissement.



ARTICLE 3.

Composition

Sont membres de droit avec voix délibérative :

- + l'Adjoint délégué à la Petite Enfance ou son représentant,
- + le responsable de la Direction de l'Enfance ou son représentant.
- + les responsables des services d'accueil familial ou leurs représentants.
- + un représentant élu parmi les parents délégués de chaque service d'accueil familial. En cas d'empêchement du représentant élu, son suppléant peut le remplacer.

La présidence est assurée par l'Adjoint Délégué à la Petite Enfance 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 la PMI de l'unité territoriale compétente et/ou les puéricultrices de secteur...)

La Commission d'Admission est également ouverte aux agents de la Ville de Lyon ou de la Mairie d'arrondissement concernée, après validation du président de séance.

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 obligation de réserve et une confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

Au cas où le représentant des parents aurait formulé une demande d'admission, il ne pourra participer à la Commission qui étudiera son dossier. Il sera remplacé par son suppléant.

ARTICLE 4.

Les critères d'admission

La Commission donne son avis à l'Adjoint délégué à la Petite Enfance sur le choix des enfants à admettre 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 (cf. notice technique 6*).



ARTICLE 5.

Procédure après le choix de la Commission d'Admission

La décision (admission, refus ou liste d'attente) du Maire de Lyon ou de son représentant est communiquée par courrier ou courriel aux parents, dans un délai de 15 jours. En cas d'admission, un courrier ou courriel confirme les modalités d'accueil (jours et heures, période d'entrée). Il est accompagné d'une note précisant les pièces à fournir pour l'inscription.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition de ce courrier ou courriel pour manifester leur accord en prenant rendez-vous avec le responsable du service d'accueil familial. Au cours de cet entretien, ils remettent les pièces administratives nécessaires et signent la fiche d'admission.

L'accueil de l'enfant n'est effectif qu'à réception du dossier complet, par le responsable du service.

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

- + situation familiale (ex : déménagement),
- + 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).

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

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL



ARTICLE 1.

Admission dans le service

La fréquentation du service doit se matérialiser par une [fiche d'admission](#), valable pendant toute la durée de l'accueil.

Établie en 3 exemplaires dont un est remis aux parents, elle formalise les droits et obligations des deux parties. Elle est signée par les parents et le responsable de l'établissement représentant la Ville de Lyon.

Une actualisation des données est effectuée chaque année par le responsable du service auprès des parents. Les parents doivent signaler tout changement de situation : déménagement, perte d'emploi, retour à l'emploi, séparation mariage, congé parental..

L'admission n'est définitive qu'après avis favorable du médecin du service. Il est rendu à la suite d'un examen médical en présence d'une personne assurant la charge de l'enfant munie du carnet de santé. Les parents s'engagent à lui fournir une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission.

À 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](#).

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

ARTICLE 2.

Accueil régulier d'enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus

2.1 - Définition

Cet accueil dispose de places réservables, pour des temps d'accueil fixés à l'avance, dans la limite des forfaits d'accueil de 6h/8h/9h ou 10h et plus par jour.

Cette fréquentation, est formalisée par un [contrat de réservation](#). Il est signé par le ou les parents (personne(s) disposant de l'autorité parentale) et le responsable du service représentant la Ville de Lyon.

2.2 - Date d'effet du contrat de réservation



Il est établi pour une durée minimum de 6 mois. Une fois signé, il ne peut être modifié qu'une fois.

Le contrat prend effet dès le 1^{er} jour de fréquentation de l'enfant à l'issue de la période d'intégration progressive, sous réserve que l'ensemble des pièces le constituant aient été complétées précisément, signées et reçues par le responsable de l'établissement 2 semaines avant la prise d'effet souhaitée.

En l'absence de ces documents, une suspension d'accueil sera prononcée dans l'attente de la production de ces documents (cf. chapitre 6 - article 4).

2.2.1 Révision automatique à l'initiative du service

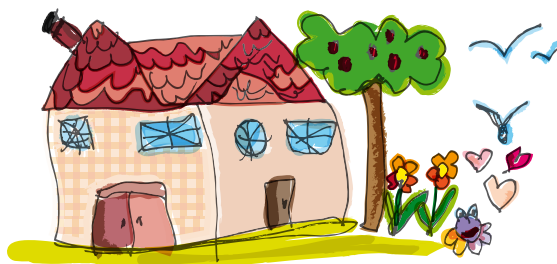
La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Aussi le réexamen du contrat intervient systématiquement dès que le responsable du service ou la Direction de l'Enfance constate un écart d'au moins 7% à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations horaires prévisionnelles et réelles.

2.2.2 Demandes de modification de la fréquentation formulées par les parents

+ En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :

La demande des parents doit être formulée au moins 1 mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1^{er} 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. Toute demande des parents ayant pour objet d'augmenter la fréquentation initiale de l'enfant et de la porter au-delà de 20 heures hebdomadaires est soumise à la décision de la Commission d'Admission.



+ En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :

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

Pour les temps d'accueil supérieurs à 20h hebdomadaires :

- + l'accueil de l'enfant sera maintenu sur la plage d'accueil demandée si la fréquentation reste au-delà de 20h dans la limite des forfaits sus-mentionnés.
- + le bénéfice de la place attribuée en Commission d'Admission sera perdu si la durée d'accueil porte la fréquentation en deçà du seuil de 20 h hebdomadaires. L'enfant continuant toutefois à être accueilli en fonction des places disponibles dans le service.

À l'exception des situations de congés maternité ou de période de chômage n'excédant pas 4 mois, toute demande de diminution de la fréquentation initiale sera définitive pour l'année crèche en cours.

ARTICLE 3.

Accueil occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus

Cet accueil permet de répondre à un besoin d'accueil non planifiable et payable d'avance. Il peut faire l'objet d'un paiement à l'acte.

Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès du responsable du service. Les heures réservées sont dues par la famille sauf si elles sont annulées au moins la veille (avant 14h) à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée le vendredi à 14h.

ARTICLE 4.

Intégration des enfants en situation de handicap

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

Cependant, avant l'admission définitive, une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, le responsable du service en concertation avec son équipe et la coordinatrice.



ARTICLE 5.

Admission d'enfants en urgence

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité pour des familles confrontées à des difficultés ponctuelles et imprévues. Cette possibilité peut s'appliquer en cas de :

- + rupture de l'équilibre familial (décès, hospitalisation, incarcération...),
- + rupture du mode de garde (maladie de la personne assurant habituellement la garde, accident, décès, pour les assistants maternels : 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 du service d'accueil familial en lien avec les coordinatrices, qui délivrent directement l'autorisation d'admission. Ils en informent au plus tôt le Maire d'arrondissement ou son représentant ainsi que la Référente Accueil Petite Enfance, la coordinatrice de la Direction de l'Enfance et le personnel médical de l'établissement de rattachement ainsi que, à la séance qui suit, les membres de la Commission d'Admission.

Un enfant accueilli ne peut rester à ce titre plus d'un mois, exceptionnellement reconductible une fois.

La tarification de l'accueil en urgence s'inscrit dans le cadre de la tarification habituelle. Il est cependant laissé un délai aux parents, selon leur situation, afin de fournir les documents nécessaires.

ARTICLE 6.

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*.



ARTICLE 7.

Mesures diverses

7.1 - Possibilité d'adaptation progressive de l'enfant

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

Les heures d'adaptation sont facturées selon la fréquentation réelle de l'enfant qu'il soit accompagné ou non de sa famille pendant cette période qui n'excédera pas une semaine. Au-delà de la semaine, le planning d'accueil formalisé sera appliqué.

La tarification de l'adaptation s'inscrit dans le cadre de la tarification habituelle (cf. chapitre 7)

7.2- 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 20h 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 accueilli chez un assistant maternel du service, au moment où le parent prend un congé parental à temps plein.

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

CHAPITRE 5. VIE QUOTIDIENNE



Chaque service d'accueil familial dispose d'un projet de service composé notamment d'un projet pédagogique, en lien avec le Référentiel Éducatif de la Ville de Lyon et d'un projet social.

Ce projet fixe les conditions de fonctionnement quotidien. Le jour où l'enfant, habituellement accueilli chez l'assistant maternel, est reçu dans l'établissement collectif de rattachement, ses parents acceptent de se conformer à l'ensemble des règles de vie de cet établissement. L'assistant maternel exerce son action éducative auprès de l'ensemble des enfants de l'établissement selon les instructions reçues de la directrice de ce dernier.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant maternel ne peut confier les enfants accueillis à toute autre personne en dehors du responsable du service d'accueil familial ou un autre assistant maternel désigné par celle-ci.

ARTICLE 1.

Arrivées et départs de l'enfant

L'accueil des parents au domicile de l'assistant maternel se réalise dans son espace de vie privée.

Dans le respect du contrat liant la famille et la Ville et afin de préserver l'organisation de la journée de travail de l'assistant maternel, des heures limites d'arrivée des enfants sont fixées, elles doivent être respectées.



Les parents qui confient leur enfant à l'assistant maternel à son domicile sont tenus de signer chaque semaine la feuille de relevé des horaires de présence.

À leur arrivée, les parents signalent à l'assistant maternel tous les événements survenus depuis son précédent départ.

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

Les coordonnées d'une tierce personne autorisée à 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 du service 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, 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 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 l'agrément de l'assistant maternel le permet.

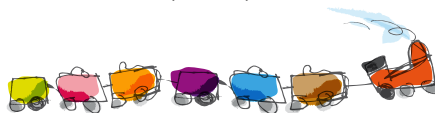
Les conséquences financières liées à cette absence sont détaillées au chapitre 7.

En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours, les parents doivent le signaler dès le premier jour d'absence à l'assistant maternel et à la directrice du service de façon à permettre un éventuel accueil de dépannage ou d'urgence.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la Direction de l'Enfance 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 la poste.



ARTICLE 3.

Repas de l'enfant

Les parents doivent assurer à leur enfant le repas précédant son arrivée chez l'assistant maternel. Pendant toute la période durant laquelle leur enfant est nourri au lait maternisé, les parents fournissent le lait nécessaire.

Les mères qui le souhaitent ont la possibilité soit d'allaiter leur enfant directement au domicile de l'assistant maternel soit de lui remettre le récipient contenant le lait maternel. Dans ce dernier cas, les modalités de recueil du lait et de son transport doivent s'effectuer dans les conditions prévues par le protocole remis à la mère par la directrice.

Les biberons préparés à la maison, sauf lait maternel, ne sont pas acceptés. L'assistant maternel confectionne les repas dans le respect de l'hygiène et de l'équilibre alimentaire.

Les menus hebdomadaires sont communiqués aux parents et au responsable du service d'accueil familial.

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) lié à des raisons médicales validées par l'équipe médicale du service.



ARTICLE 4.

Sortie programmée en cours de journée

Afin de répondre aux besoins des enfants, des sorties quotidiennes sont proposées par l'assistant maternel. Celui-ci doit auparavant s'assurer que le lieu dans lequel il conduit les enfants répond aux normes de sécurité nécessaires à ce type de public.

Exceptionnellement, le transport en véhicule personnel est autorisé sous réserve du respect par l'assistant maternel de la législation en vigueur relative au transport des jeunes enfants, des procédures définies par la Direction de l'Enfance et de l'accord des parents.

Dans le cas où des parents participent aux sorties collectives organisées par le service, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant (l'assistant maternel en est ainsi déchargé).

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 leurs accords au responsable du service, dans leur contrat (joint en annexe), pour que leur enfant, puisse apparaître :

- + sur des photos et films réalisés par l'assistant maternel, le personnel de l'établissement collectif de rattachement 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.

Les parents doivent, dans les mêmes formes, donner expressément un autre accord écrit, sur un papier différent, au responsable du service, pour que leur enfant puisse apparaître :

- + 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 parents s'obligent, durant le temps d'accueil de leur enfant, à lui assurer quotidiennement une hygiène corporelle et vestimentaire correcte. Des vêtements personnels de rechange, en nombre suffisant adaptés à la taille de l'enfant et de la saison, doivent être en permanence à disposition chez l'assistant maternel. Si, pour une raison quelconque, l'assistant maternel 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.

Les services d'accueil familial fournissent les couches nécessaires pendant la durée d'accueil de l'enfant. Cependant les familles sont libres d'apporter les couches de leur choix (hors changes lavables).

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



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

Lors du rendez-vous avec la directrice visant à finaliser l'admission définitive de l'enfant, les parents confirment 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 ceux d'autres personnes susceptibles d'être jointes en cas de difficulté notamment les coordonnées (téléphone, adresse) du médecin assurant le suivi médical de leur enfant.

Ces informations demeurent à l'usage exclusif du personnel du service d'accueil familial 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.

Les responsables du service ne sont pas habilités à remplir des attestations concernant les parents ou tout renseignement concernant l'enfant accueilli.

Cependant les états de présences et horaires de fréquentation (documents pouvant être extraits du logiciel métier) pourront être fournis aux parents à leur demande par la Direction de l'Enfance.

CHAPITRE 6. DÉPART DÉFINITIF



ARTICLE 1.

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 du responsable du service, un courrier confirmant clairement sa décision. Le courrier doit être reçu par ce service au plus tard 1 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 de réservation durant cette période.

ARTICLE 2.

Départ pour scolarisation

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 4^{ème} anniversaire durant l'année scolaire. Une information est faite à la prochaine Commission d'Admission.

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 du responsable du service, 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 fermeture estivale du service

ARTICLE 4.

Radiation / Suspension

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 2).
2. Refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement en matière de calendrier vaccinal (annexe 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 du service (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du référentiel éducatif de la ville ...)
5. Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources.

Cette procédure se traduit par une notification de radiation adressée au domicile des parents sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire et les autorités compétentes pourront être alertées (police, Métropole du Grand Lyon).

Une suspension temporaire d'accueil peut être exceptionnellement appliquée à discrétion de la Direction de l'Enfance. Les heures contractualisées resteront dues. Elle peut notamment être décidée en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de non-respect de l'obligation de signature et de retour à la direction (ou de la Direction de l'Enfance), de tout document nécessaire à la constitution du dossier de l'enfant accueilli. Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés.

À défaut de réponse à l'issue d'un délai de suspension d'une semaine, l'enfant pourra être radié des listes d'accueil.



CHAPITRE 7. PARTICIPATION FINANCIÈRE

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-2 avant abattements),
- + composition de leur foyer,
- + durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement,
- + le taux d'effort.

Cette participation est fixée par 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.

ARTICLE 2. Calcul initial



Le calcul initial du montant de la participation parentale intervient au moment de l'admission de l'enfant.

Il donne lieu à l'édition en 2 exemplaires d'une fiche de calcul qui détermine la participation parentale (horaire appliquée) à la famille.

Cette fiche de participation parentale est à signer par les parents dès réception.
Un exemplaire est à destination de la Direction de l'Enfance, l'autre de la famille.

Tout désaccord doit être signifié et motivé auprès de la Direction de l'Enfance dans un délai de 10 jours à compter de la notification.

S'il y a lieu, la régularisation par une nouvelle tarification intervient lors de la facturation la plus proche.

Les foyers qui ne restituent pas 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 avec effet rétroactif après réception des documents sollicités.

ARTICLE 3. Modifications ponctuelles



Le montant de la participation parentale est 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, sous réserve de la communication des informations et justificatifs nécessaires par la famille.

Le nouveau calcul est réalisé conformément aux procédures détaillées en notice technique 3* à partir des éléments modificatifs.

Pour les usagers allocataires de la CAF autorisant l'accès à CAFPRO tout changement de situation devra faire l'objet d'une information auprès de la CAF et simultanément, par écrit, à la Direction de l'Enfance.

Pour les autres (usagers non allocataires CAF ou refusant l'accès à CAFPRO), le changement devra être signalé par écrit 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.

Pour les parents autorisant l'accès CAFPRO, l'application sera effective à compter de la date de mise à jour de CAFPRO.

Pour les parents n'autorisant pas CAFPRO, l'application est effective au 1^{er} jour du mois suivant la production des documents et avec rétroactivité.

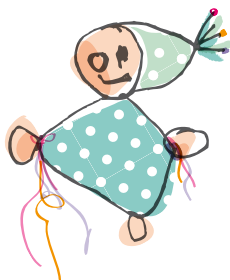
ARTICLE 4. Révision annuelle



En application des dispositions de la CAF, 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 1^{er} janvier.

Les foyers n'ayant pas autorisé l'accès au service CAFPRO et qui ne fournissent pas l'avis d'imposition demandé, voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition du foyer. Cette participation maximale est réexaminée avec effet rétroactif après réception des documents sollicités.

ARTICLE 5. La facturation



5.1 - Principe

Pour l'accueil régulier

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.

L'heure d'arrivée commence au moment de la prise en charge de l'enfant par l'assistant maternel. L'heure de départ débute au moment où l'enfant quitte physiquement le domicile de l'assistant maternel. Le respect de l'amplitude globale journalière et des horaires d'arrivée et de départ est un élément important des relations entre les parents et l'assistant maternel.

Pour l'accueil occasionnel

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.

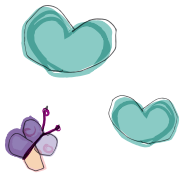
Les heures réservées sont dues par la famille sauf si elles sont annulées au plus tard la veille (avant 14h) à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée le vendredi avant 14h.

5.2 - Réductions pour événements particuliers applicables à l'accueil régulier

Une réduction 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 4^{ème} jour d'absence : le délai de carence de 3 jours comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). La déduction intervient sur production du certificat médical du médecin traitant, datée du 1^{er} jour de l'arrêt, indiquant la durée d'absence prévisionnelle.

Pièces à fournir : Le certificat est à transmettre le 1^{er} jour du retour de l'enfant. À défaut, aucune déduction ne sera effectuée.



+ **Hospitalisation** de l'enfant : la totalité de la durée de l'absence est déduite. La maladie suivant l'hospitalisation ne donne pas lieu à délai de carence.

Pièces à fournir : bulletin de séjour de l'établissement hospitalier

+ **Éviction pour maladies contagieuses : (liste en notice technique 5*)**

Elle est prononcée par la directrice après avis du médecin de l'établissement. Elle ne donne pas lieu à délai de carence.

Pièces à fournir : certificat du médecin traitant mentionnant la date de début du traitement.

Éviction de l'enfant :

Elle est prononcée par le médecin de l'établissement pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité. Déduction selon le délai indiqué sur le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » (Haut Conseil de la Santé Publique - Rapport du groupe de travail 28.09.2012).

Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée

En cas de fermeture du service avec proposition de place dans l'établissement de rattachement ou chez un autre assistant maternel, la participation mensuelle reste inchangée. En l'absence de proposition de place, 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 convenances personnelles, sauf si le délai de prévenance d'un mois est respecté.

Absence de l'assistant maternel :

En cas d'absence de l'assistant maternel (arrêt, congé, formation...) une solution de dépannage est proposée dans la mesure du possible dans l'établissement de rattachement ou au domicile d'un autre assistant maternel. Si l'enfant fréquente plus de 5 jours un établissement collectif, à compter du 6^{ème} jour, le tarif de l'établissement collectif lui est appliqué (cf. tarif applicable dans le Règlement de Fonctionnement des Établissements Municipaux d'Accueil du Jeune Enfant).

5.3 - Le paiement

Le paiement s'effectue 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.

À défaut, les familles peuvent remettre le règlement de leur participation financière au responsable de l'établissement collectif, à celui du service d'accueil familial ou à son représentant ou le transmettre par voie postale à la Direction de l'Enfance.

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 familles.

Le non-paiement ou retards répétés de paiement donnent lieu à 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 espèce ou en CESU (papier) donne lieu à l'édition d'une quittance remise à la famille. Pour les autres moyens de paiement, une quittance pourra être remise sur 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 Recette des Finances).

CHAPITRE 8. SUIVI MÉDICAL

Les dispositions relatives à la santé de l'enfant sont développées dans la notice technique 4*.

ARTICLE 1.

Missions du Pôle médico-psychologique

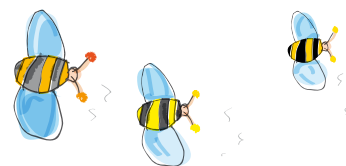
La Direction de l'Enfance comporte un pôle médico-psychologique qui est l'interlocuteur des parents pour tous problèmes de santé concernant l'enfant.

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 le service.

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 service 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.

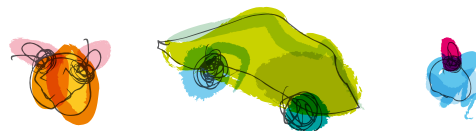
Par son action préventive, il apporte son aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de son histoire, de ses besoins en participant à des rencontres individuelles ainsi qu'à des réunions collectives avec les parents. Il a également une fonction d'aide à la parentalité.

ARTICLE 4.

L'Orthoptiste

Le rôle de l'orthoptiste qui intervient régulièrement dans chaque service est de réaliser un dépistage des troubles visuels et une sensibilisation sur les signes de repérage et la prévention auprès des personnels.

Un dépistage orthoptique est proposé à tous les enfants accueillis à partir de l'âge de 9 mois, puis annuellement.



CHAPITRE 9. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

ARTICLE 1.

Le projet du service



Conformément aux décrets du 1^{er} août 2000 et du 20 février 2007, chaque service d'accueil familial élabore et décline un projet articulé autour d'un :

- + **projet social** qui situe le fonctionnement du service 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.

- + **projet pédagogique** qui traite des objectifs et modalités d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et du bien-être des enfants en lien avec le [Référentiel Éducatif de la Ville de Lyon](#).

Ce Référentiel Éducatif en 2 parties (volet « parents » et volet « enfants ») énonce les grandes valeurs éducatives pour l'accueil du jeune enfant au sein des établissements de la Ville. Il s'agit d'un socle commun et partagé de valeurs et de pratiques, garantissant un accueil et un accompagnement de qualité pour les enfants et leurs familles.

ARTICLE 2.

Information et participation des familles à la vie du service

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 du service.

Dans cette perspective, une large information est disponible :

- + dans le service d'accueil familial, par courrier individuel remis par l'assistant maternel 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 et services (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 et service...).

Cette information se concrétise également par l'organisation, à l'initiative du responsable du service et à l'intention des parents, de réunions qui sont autant de moments d'échanges 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 de service.

Le Conseil de service est un lieu de participation active des parents à la vie du service d'accueil familial ; lieu d'échanges et de construction avec les professionnels et les autres parents.

Les modalités de fonctionnement sont décrites dans la notice technique 5*.

2.3 - Représentation des parents à la Commission d'Admission

Les parents élus aux conseils du service 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 3. Le représentant suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du représentant titulaire.

Cette élection au scrutin uninominal à un tour se déroule 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 ou de son représentant à des dates et heure déterminées par ce dernier.

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 dispose 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 du Rhône 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

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.

Dans le cadre de l'Observatoire Local de santé et de l'accord CNIL correspondant, des données médicales anonymisées peuvent être utilisées à des fins d'études épidémiologiques.



CHAPITRE 10. ASSURANCE

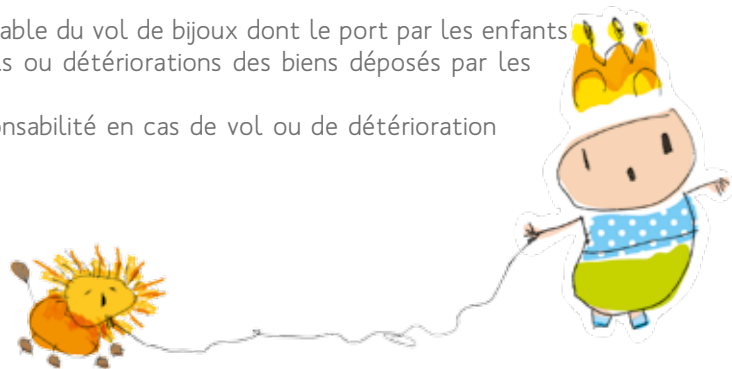
La Ville de Lyon a souscrit auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité du service d'accueil familial.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant maternel ou du service engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance. 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 au domicile des assistants maternels.

La Ville de Lyon décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes.



CHAPITRE 11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

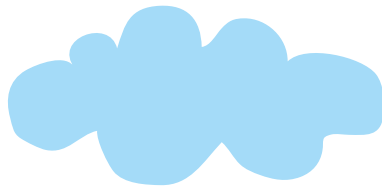
L'admission définitive d'un enfant dans un établissement ou service municipal vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

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 du Conseil Municipal du 16 novembre 2015.

Pour le Maire de Lyon
L'Adjointe déléguée à la Petite Enfance
Maisons de l'Enfance - Centres sociaux
Blandine REYNAUD

* : des notices complètent certains articles techniques du présent règlement. Elles sont consultables sur simple demande auprès de votre établissement.



LYONendirect
lyon.fr / Appli Lyon
04 72 10 30 30



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