République Française

Délibération n° 2019/17
Petite Enfance - Règlement de l'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE)

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 36

Date de la convocation : 11/06/19
Compte rendu affiché : 19/06/19

Transmis en préfecture : 20/06/19
Numéro de télétransmission unique :
069-216902593-20190617-34005-AR-1-1

Présidente : Mme Michèle PICARD

Secrétaire : M. Hamdiatou NDIAYE

Elu(e)s :

Présent(e)s : Mme Michèle PICARD, Mme Yolande PEYTAVIN, M. Pierre-Alain MILLET, Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, Mme Andrée LOSCOS, Mme Véronique CALLUT, M. Bayrem BRAIKI, Mme Véronique FORESTIER, Mme Sandrine PERRIER, Mme Danielle GICQUEL, Mme Valérie TALBI, M. Jean-Maurice GAUTIN, M. Abdelhak FADLY, M. Hamdiatou NDIAYE, M. Georges BOTTEX, M. Gilles ROUSTAN, M. Pierre MATEO, Mme Marie-Christine BURRICAND, M. Serge TRUSCELLO, M. Jean-Louis PIEDECAUSA, M. Nacer KHAMLA, M. Mustafa GUVERCIN, Mme Sandrine PICOT, M. Saïd ALLEG, Mme Nadia CHIKH, Mme Sophia BRIKH, Mme Souad OUASMI, M. Maurice IACOVELLA, Mme Marie-Danielle BRUYERE, Mme Saliha MERTANI, M. Christophe GIRARD, Mme Houria TAGUINE, M. Nasser DJAIDJA, Mme Hidaya SAID, M. Pascal DUREAU, M. Lotfi BEN KHELIFA.

Absent(e)s : M. Damien MONCHAU, Mme Maite LAM.

Excusé(e)s : M. David INGLES.

Dépôt de pouvoir : M. Idir BOUMERTIT à Mme Souad OUASMI, M. Djilannie BEN MABROUK à M. Gilles ROUSTAN, M. Thierry VIGNAUD à Mme Michèle PICARD, Mme Amina AHAMADA MADI à M. Pierre-Alain MILLET, Mme Paula ALCARAZ à Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, M. Aurélien SCANDOLARA à Mme Véronique FORESTIER, Mme Loan NGUYEN à Mme Yolande PEYTAVIN, Mme Régia ABABSA à M. Hamdiatou NDIAYE, Monsieur Frédéric PASSOT à M. Christophe GIRARD, Mme Anne-Cécile GROLEAS à M. Pascal DUREAU.

République Française

Rapport n° 17
Petite Enfance - Règlement de l'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE)

Direction Enfance Education

Mesdames, Messieurs,

L'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE) est le fruit de la fusion entre le Point Information Familles et des Relais Assistantes Maternelles (RAM).

L'ARPE a un rôle d'accueil et de conseil auprès des familles en recherche d'un mode de garde et auprès des professionnels de la petite enfance. Il a également pour mission de proposer des temps d'accueil collectif pour les assistant(e)s maternel(le)s et les enfants qu'elles gardent.

Les RAM faisaient d'ores et déjà l'objet d'un règlement de fonctionnement contrairement au volet relatif au point information famille.

Il est donc proposé de créer un règlement unique regroupant l'ancien règlement des RAM auquel il est apporté des mises à jour mineures et un règlement du point information famille intégrant les critères d'admission en EAJE gérés par l'ARPE tels que définis dans le rapport relatif aux modalités d'admission en EAJE et les modalités d'organisation et de gestion des commissions d'attribution des places (accueil régulier).

Ce règlement précise également les modalités d'accès à tous les autres types d'accueil (occasionnel, urgence…).

Le Conseil municipal,
Le rapport de Madame Le Maire, entendu,
Vu l'avis du Bureau municipal du 3 juin 2019 après en avoir délibéré,

A l'unanimité des suffrages exprimés
décide de :
Approuver le nouveau règlement de l'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE) applicable à compter du 1er septembre 2019

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour expédition certifiée conforme

Pour le Maire
La Première Adjointe
Yolande PEYTAVIN

Direction Education Enfance

Règlement de fonctionnement de l'Accueil Relais Petite Enfance de la Ville de Vénissieux

SOMMAIRE

PREAMBULE 4

PARTIE 1 : RELAIS DES ASSISTANTS MATERNELS (RAM) 5

ARTICLE 1 – PRESENTATION 5
ARTICLE 2 – HORAIRES ET LOCAUX D'ACCUEIL 6
ARTICLE 3 – OBJECTIFS, PERIMETRE D'ACTION ET ACTIONS DES RELAIS 6
ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DES RAM 8
ARTICLE 5 – CONDITION D'ACCES AUX TEMPS D'ANIMATION 9
ARTICLE 6 – DEROGATION/ EXCLUSION 11

PARTIE 2 : POINT INFORMATION FAMILLE 12

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 12
ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL EXISTANTS 12
ARTICLE 3 : CRITERES D'ADMISSION EN EAJE (ACCUEIL REGULIER) 13
ARTICLE 4 : MODALITES DE PRE-INSCRIPTION A LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES (ACCUEIL REGULIER) 14
ARTICLE 5 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES ET TRAITEMENT DE LA DECISION 15

PARTIE 3 : COMMUNICATION, TRAITEMENT DES DONNEES ET APPLICATION DU REGLEMENT 16

COMMUNICATION 16
TRAITEMENT DES DONNEES 16
DATE D'EFFET 16
APPLICATION DU REGLEMENT 17

Direction Education Enfance

Règlement de fonctionnement de l'Accueil Relais Petite Enfance de la Ville de Vénissieux

Vu

- Le Code général des collectivités territoriales,
- L'arrêté de création de l'ARPE
- La convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la CNAF
- L'évolution du statut des assistants maternels et leur convention collective
- La délibération n° xx du Conseil Municipal du xx modifiant la définition de critères d'admission en Etablissement d'Accueil du Jeunes Enfants et n° xx du Conseil Municipal du xx approuvant le présent règlement

PREAMBULE

L'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE) est un service municipal rattaché à la Direction Education Enfance. Il s'inscrit dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.
L'ARPE se compose de :

- 1 point accueil écoute information orientation des familles
- 4 relais assistant(e)s maternel(le)s
- 1 observatoire du territoire en Petite Enfance
- 1 Commission d'attribution des places en EAJE
- 1 Comité technique

Quatre professionnels médico-sociaux (éducateur de jeunes enfants, conseiller en économie sociale et familiale) et deux professionnels administratifs composent l'équipe de ce dispositif.

Les missions de l'ARPE s'inscrivent dans le projet du service Petite Enfance et s'organisent en complémentarité et en collaboration avec les **E**tablissements d'**A**ccueil du **J**eune **E**nfant (EAJE), les Services de Protection Maternelle et Infantile de la Métropole.

L'ARPE fonctionne dans les conditions définies par le présent règlement.

PARTIE 1 : RELAIS DES ASSISTANTS MATERNELS (RAM)

ARTICLE 1 – PRESENTATION

- **Contexte**

Les relais assistants maternels (RAM) sont des services municipaux rattachés à la Direction Education Enfance. Ils s'inscrivent dans le Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

Intégrés au service Petite Enfance, ils participent à la politique éducative et sociale de la Ville dans le respect des principes de laïcité et sur la base des droits de l'enfant.

- **Missions des RAM**

Leurs missions se définissent selon 3 axes principaux :

- mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance,
- cadre de rencontre et d'échanges des pratiques professionnelles,
- participation à l'observatoire des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Un axe peut être déterminé comme prioritaire selon la nécessité du service à rendre à la population.

Leurs missions se déclinent en 5 points :

- informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil, traiter et accompagner les demandes de mode d'accueil collectives,
- informer et accompagner les parents et les professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail,
- informer les professionnels de la petite enfance sur les conditions d'exercice de ces métiers et favoriser leur professionnalisation,
- animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Leurs missions s'organisent en complémentarité et en collaboration avec les Services de Protection Maternelle et Infantile de la Métropole de Lyon qui conserve toutes ses attributions en matière d'agrément, de suivi des assistant(e)s maternel(le)s et de formation de base.

L'ensemble des missions est validé par le comité de pilotage Petite Enfance, les animatrices des relais sont chargées de son application.

- **Public accueilli**

Les services du Relais Assistantes Maternelles s'adressent aux :

- familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant de moins de 6 ans à Vénissieux,
- professionnel(le)s de l'accueil individuel exerçant sur la ville de Vénissieux,
- aux enfants qu'ils (elles) accueillent et à leurs parents,
- parents employeurs d'assistant(e)s maternel(le)s vénissianes ou garde d'enfant à domicile exerçant sur la Ville,
- partenaires de la Ville.

ARTICLE 2 – HORAIRES ET LOCAUX D'ACCUEIL

- **Les horaires**

Les relais sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h (jusqu'à 18h30 le jeudi).
Les relais sont fermés selon un calendrier annuel.
Le public est accueilli sur rendez-vous, dans le cadre de permanences administratives.
Les ateliers d'éveil ont lieu selon un planning défini par les animateurs des relais.

- **Les locaux**

Les locaux de l'Accueil Relais Petite Enfance se situent au 26 rue du Château à Vénissieux.

Des locaux annexes sont utilisés ponctuellement :

- quartier du Moulin à Vent : 50, avenue Viviani
- quartier Parilly : 2, avenue Jules Guesde
- quartier Minguettes : Centre Social Eugénie Cotton 23, rue Georges-Lyvet

Des animations peuvent également être réalisées en extérieur, sur d'autres sites de la Ville de Vénissieux.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS, PERIMETRE D'ACTION ET ACTIONS DES RELAIS

Les relais favorisent le dialogue et facilitent la relation employeur/salarié.
Ils ont pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants chez les assistant(e)s maternel(le)s et auprès des gardes d'enfants à domicile.

Les relais assistants maternels sont des lieux d'accueil, d'écoute, d'information et d'animation. Ils ne sont pas des organismes employeurs d'assistant(e)s maternel(le)s, ni des lieux de garde pour les enfants.

L'encadrement et le contrôle de la pratique professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s est du ressort de la Métropole.

Les parents assument les responsabilités liées à la fonction d'employeur. Les relais n'interviennent pas dans la relation contractuelle de droit privé entre le parent et l'assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile.

La responsabilité des animatrices et de la ville ne peut être engagée en matière de droit du travail, des exemples de calcul, des contrats…. Ainsi, tout exemple de calcul fait par les relais est un modèle, les décisions au niveau du contrat sont prises entre parents et assistant(e)s maternel(le)s.

L'action des relais varie selon le type de public accueilli. Ainsi, sont proposés :

- **aux parents :**
  - une information sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur la commune et plus particulièrement l'accueil individuel au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s indépendantes : analyse de leur demande, évaluation du coût, communication des listes d'assistant(e)s maternel(le)s agréées par la Métropole.
  - un lieu d'écoute et d'échanges.
  - un accompagnement à la connaissance du jeune enfant
  - un accompagnement à la fonction d'employeur :
  - information, explication du statut de l'assistante maternelle, de leur convention collective…orientation vers des instances spécialisées si nécessaire (MDM, CAF, Pajemploi, Direccte….), documents, modèles à disposition, exemples de calcul,
  - information, documents, orientation pour la garde à domicile.
  - une participation à la vie des relais : temps festifs…
  - une information sur les actions petite enfance menées sur la Ville.

- **Aux assistant(e)s maternel(l)es et/ou garde d'enfant à domicile :**
  - un lieu d'écoute et d'échanges, de rencontre et de partage et de construction de projets communs,
  - un accompagnement à la connaissance du jeune enfant,
  - un lieu d'animation,
  - une reconnaissance et une valorisation de leur profession,
  - une information sur leurs obligations d'employé(e)s, leur statut, les conventions, les formations, les lieux ressources auxquels ils/(elles) peuvent s'adresser,
  - une participation à la vie des relais : temps festifs…
  - une information sur les actions petite enfance menées sur la ville.

- **Aux enfants :**
  - bénéficier de temps d'éveil, d'animation et de socialisation,
  - évoluer dans des lieux adaptés en présence de leur assistante maternelle.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DES RAM

1. Les rendez-vous individuels

Le public s'adresse aux relais pour prendre rendez-vous (accueil téléphonique et physique) pendant les heures d'ouverture.

Les rendez-vous sont assurés par les animateurs et ont pour objectifs de :

- renseigner les parents sur l'accueil individuel,
- accompagner les familles dans leur rôle d'employeur,
- proposer un soutien administratif et pédagogique à l'exercice de la profession d'assistant(e) maternel(le).

Les renseignements donnés par les relais sur les contrats n'engagent pas la responsabilité de la structure. Les parents employeurs et les assistant(e)s maternel(el)s employé(e)s sont les seul(e)s responsables de leur contrat sur la base des textes juridiques en vigueur.

Le contrat signé entre les parents et les assistant(e)s maternel(le)s est un contrat de travail de droit privé. Tout litige concernant ce contrat devra être traité entre les deux signataires.

Les usagers demandant des conseils juridiques sont orientés vers les instances compétentes.

2. Les temps d'animation

La finalité du projet éducatif est de contribuer à la qualité de l'accueil du jeune enfant chez l'assistant(e) maternel(le) et/ou garde d'enfant à domicile.

Les temps de regroupement s'adressent aux assistantes maternelles et/ou garde d'enfant à domicile, aux enfants dont elles ont la garde et à leurs propres enfants non scolarisés.

- <u>Objectifs des temps d'animation</u>
  - favoriser l'épanouissement de l'enfant et commencer l'apprentissage de sa socialisation (découverte des autres enfants et assistant(e)s maternel(le)s, vie de groupe),
  - permettre aux assistant(e)s maternel(le)s et/ou garde d'enfant à domicile, de rompre leur isolement en favorisant les échanges, les « savoir faire » et les « savoir être » dans le but de développer leur pratique professionnelle auprès de l'enfant.

Les objectifs sont développés en direction de l'assistant(e) maternel(le) ou garde d'enfant à domicile, de l'enfant ou des deux en même temps, sont ajustés et mis en œuvre en fonction des réalités du terrain. Une charte des temps de regroupement est rédigée et acceptée.

Les groupes de temps d'animation sont constitués de façon à ne pas dépasser un trop grand nombre d'enfants et de professionnels afin de préserver un moment de bien-être et de qualité et de respecter le nombre de personnes pouvant être accueillies dans les différents locaux.

- Modalités de déroulement

Durant toutes les activités proposées par les relais, les assistant(e)s maternel(le)s et/ou garde d'enfant à domicile sont tenues au devoir de discrétion ainsi qu'à une neutralité idéologique dans le langage et les propos.
Les assistant(e)s maternel(el)s et/ou garde à domicile, doivent respecter le principe de laïcité des lieux.

- Responsabilités

L'enfant présent aux temps d'animation organisés par les relais reste sous la responsabilité de son assistant(e) maternel(le) ou de sa garde à domicile.

Les enfants peuvent être répartis en sous-groupes dans les différentes salles d'activité. Ainsi, pour des courtes durées au cours des temps de regroupement, l'enfant peut être sous le regard d'autres assistant(e)s maternel(le)s, sans pour autant qu'il y ait délégation de responsabilité.
L'assistant(e) maternel(le) et/ou garde à domicile en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, ainsi que des objets lui appartenant (jeux, poussette, vêtements…).

La Ville dégage toute responsabilité pour les vols ou pertes de bijoux, de tout matériel ne lui appartenant pas dans ses locaux ou dans les lieux d'accueil sur les quartiers. De même pour tout objet pouvant causer des accidents, ceux-ci étant interdits lors de tout regroupement.

Il convient aux assistantes maternelles, aux gardes à domicile et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets pouvant présenter un quelconque danger.

ARTICLE 5 – CONDITION D'ACCES AUX TEMPS D'ANIMATION

Les services des relais sont à disposition des usagers qui peuvent les utiliser partiellement ou totalement. La participation aux regroupements, animations, nécessite l'acceptation d'un cadre d'accueil ainsi que du règlement de fonctionnement.

Les assistantes maternelles et/ou garde à domicile et les familles s'engagent à accepter le règlement de fonctionnement des relais et respecter les règles de vie établies par la charte des temps d'animation.

Tout dossier incomplet entraînera le refus d'accueil des usagers.

Les conditions d'accès et documents à fournir sont les suivants :

- **Pour les parents :**

Conditions d'accès :

- employer un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) et domicilié(e) à Vénissieux, ou une garde à domicile à Vénissieux,
- effectuer toutes les démarches obligatoires à l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e), ou une garde à domicile,
- avoir un enfant de moins de 6 ans et résider en priorité à Vénissieux,
- autoriser l'assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile à participer aux activités organisées par les relais avec les enfants (temps de vie collective, animation / formations, fêtes et sorties…) et le (la) soutenir dans son investissement au sein des relais.

NB : les parents conservent leur responsabilité par rapport à l'assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile dont ils sont l'employeur.

Documents à fournir :

- Copie du livret de famille ou acte de naissance,
- Justificatif de domicile,
- Assurance responsabilité civile pour l'enfant fréquentant le relais
- Annexes :
  - → Acceptation du règlement de fonctionnement,
  - → Autorisations, attestations et fiche de renseignements dans le cadre des activités proposées par le relais.

- **Pour les assistant(e)s maternel(le)s et/ou garde à domicile**

Conditions d'accès :

- habiter la commune de Vénissieux pour les assistantes maternelles,
- avoir un parent employeur habitant la ville de Vénissieux pour les gardes à domicile,
- respecter les règles de l'agrément comme stipulé par les services compétents pour les assistantes maternelles,
- avoir la possibilité de participer aux activités proposées par les relais,
- signaler à l'animatrice et aux parents toutes absences au relais.
- s'inscrire dans une démarche professionnelle dans un cadre de qualité proposé par les relais.

Documents à fournir pour les assistant(e)s maternel(le)s :

- Copie de l'agrément ou du renouvellement en cours de validité,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Assurance responsabilité civile professionnelle
- Annexe : acceptation du règlement de fonctionnement

Documents à fournir pour les gardes à domicile :

- Assurance responsabilité civile
- Contrat de travail en cours
- Annexe : acceptation du règlement de fonctionnement

ARTICLE 6 – DEROGATION/ EXCLUSION

- **Dérogation**

Tout cas particulier non prévu par le règlement peut être étudié. Il doit faire l'objet d'une demande de dérogation adressée à :

Madame le Maire
Direction Education Enfance
Hôtel de Ville
5 Avenue Marcel Hoüel
BP 24
69631 Vénissieux Cedex

Le personnel des relais est à l'écoute des parents, des assistant(e)s maternel(le)s et des gardes à domicile pour toute information complémentaire

- **Exclusion**

La Ville se réserve le droit d'exclure des personnes des relais.

Les motifs d'exclusion peuvent être principalement :

- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- un comportement perturbateur entraînant des conséquences sur le fonctionnement du relais,
- des renseignements inexacts dans le dossier,
- le non-respect du calendrier vaccinal en vigueur pour les temps d'animation d'enfants.

PARTIE 2 : POINT INFORMATION FAMILLE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Point Information Famille est un service municipal rattaché à la Direction Education Enfance et fait partie de l'Accueil Relais Petite Enfance. Il s'agit d'un lieu unique (Accueil Relais Petite Enfance) pour la commune, repéré comme centre de ressources par les familles. C'est un lieu d'informations, d'écoute, d'orientation, d'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil.

Intégré au secteur Petite Enfance, il participe à la politique éducative et sociale de la Ville dans le respect du principe de laïcité.

Il délivre une information généraliste et gratuite.

Le Point Information Famille s'adresse à tous les parents Vénissians en recherche d'un mode de garde pour leurs jeunes enfants de (0 à 3 ans) et de l'information et réorientation pour les plus grands (3-6 ans).

Les missions du Point Information Famille s'inscrivent dans le projet de l'Accueil Relais Petite Enfance (ARPE) et s'organisent en complémentarité et en collaboration avec les **E**tablissements d'**A**ccueil du **J**eune **E**nfant (EAJE), les Services de Protection Maternelle et Infantile de la Métropole.

Les missions sont définies ainsi :

- Recueillir la demande de garde des familles pour l'accueil collectif et faire vivre un observatoire permanent du système d'accueil petite enfance.
- Répondre aux besoins des familles en fonction de l'offre d'accueil petite enfance.
- Accompagner à la parentalité.

ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL EXISTANTS

Différents modes d'accueil sont proposés sur la Ville. Le Point Information Famille accompagne et oriente les familles dans leur recherche de mode de garde en accueil collectif et individuel.

Cinq catégories d'accueil collectif sont proposées aux familles :

- Un **accueil régulier « mode de garde »** qui répond au besoin de garde des familles. Il est proposé aux enfants dont les deux parents (ou le parent s'il s'agit d'une famille monoparentale) justifient d'une activité professionnelle ou effectuent un stage ou une formation. L'inscription de l'enfant se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle. La demande fait l'objet d'une pré-inscription à l'ARPE. Elle est ensuite examinée en commission municipale d'attribution des places (voir article 3 – Critères d'admission en EAJE).

- Un **accueil « socialisation »** qui répond à un besoin ponctuel d'accueil (apprentissage pour l'enfant de la vie en collectivité, première séparation parent(s) enfant,…) et qui s'adresse aux enfants dont au moins un des deux parents ne travaillent pas. Cet accueil varie de une à trois demi-journées par semaine, selon les possibilités d'accueil de l'EAJE. Chaque EAJE gère ses capacités d'accueil en socialisation en fonction de ses disponibilités et tient à jour une liste d'attente.

- Un **accueil « socialisation priorisée »** mis en place à la demande d'un partenaire social ou médico-social dans une limite de trois demi-journées par semaine. Il est motivé par une situation familiale qui rend l'accueil de l'enfant prioritaire. Cet accueil est validé par le comité technique constitué de professionnels de la petite enfance et de l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance. Un accueil est proposé selon les places disponibles au sein des EAJE. Les familles sont informées du traitement de leur demande par le travailleur social en charge de leur dossier. Les familles prennent ensuite contact avec l'EAJE désigné pour l'accueil de leur enfant.

- Un **accueil d'urgence** qui permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Ce type d'accueil présente un caractère de dépannage sur une durée d'un mois maximum afin de permettre aux familles de faire face à une situation exceptionnelle, les familles s'engageant à trouver une solution de garde pérenne. La pré-inscription se fait auprès de l'ARPE sur présentation de justificatifs et est traitée en relation avec l'ensemble des EAJE en fonction des places disponibles.

- Un **accueil en crèche à Vocation Insertion Professionnelle (VIP)** pour les enfants dont le(s) parent(s) est(sont) inscrit(s) à Pôle Emploi ou à la Mission locale, est(sont) dans une recherche active d'emploi et répond(ent) à l'un des critères suivants : monoparentalité, domicilié(s) en quartier prioritaire de la Ville ou en foyer CHRS, âgé(s) de moins de 25 ans.

Un accueil individuel auprès d'un(e) assistant(e) maternel(le) indépendant(e). La liste des assistant(e)s maternel(le)s transmise par les services de la Métropole aux mairies peut être remise aux familles sur demande à l'ARPE. Au sein de l'ARPE les Relais Assistants Maternelles accompagnent les familles dans leur rôle d'employeur.

ARTICLE 3 : CRITERES D'ADMISSION EN EAJE (ACCUEIL REGULIER)

- ⇨ Age : Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant accueillent les enfants à partir de l'âge de 10 semaines et jusqu'au plus tard à la rentrée scolaire de l'année civile de leurs 3 ans.
- ⇨ La demande se fait au plus tôt 6 mois avant la date d'entrée souhaitée.

SELON LA DELIBERATION MUNICIPALE DU 17/06/2019 FIXANT LES CRITERES D'ADMISSION

- **critère de recevabilité des demandes d'accueil régulier EAJE :**

- Activité des deux parents : les deux parents doivent être en situation de travail ou assimilé (formation, stage, …). Dans le cas contraire, ils sont orientés vers l'accueil de socialisation dans les EAJE.

- Critères de priorisation et pondération en commission d'attribution des places

Après vérification de l'adéquation entre les besoins exprimés par les familles et la disponibilité des places au sein des EAJE (date d'entrée souhaitée, âge de l'enfant, EAJE demandés, jours et horaires de garde), il est proposé d'attribuer les places vacantes en fonction des critères pondérés suivants :

- **Domiciliation** : pour les demandes des familles vénissianes. Les familles ne résidant pas sur la commune n'ont aucun point de domiciliation attribué.
- **Monoparentalité** : pour les familles monoparentales sur présentation de la notification de droits CAF de moins de trois mois.
- **Bas revenus** : pour les familles vivant sous le seuil de bas revenus, soit 60% du revenu médian, sur présentation de l'attestation de paiement CAF de moins de trois mois et du dernier avis d'imposition. (seul le dernier document est exigé pour les familles non encore bénéficiaires CAF)
- **Parent(s) mineur(s)**
- **Problématique de santé de l'enfant et/ou du (des) parent(s)** : pour les familles ayant une problématique de santé avérée reconnue par la MDPH (handicap, invalidité partielle ou totale).
- **Portage par un travailleur social** : pour les demandes faisant l'objet d'un suivi particulier et d'une sollicitation écrite d'un travailleur social.
- **Fratrie** : pour les demandes de garde à une même date d'entrée de plusieurs enfants d'une même famille
- **Report de la demande** : pour les familles se présentant pour la deuxième fois en commission d'attribution des places au cours de l'année civile.

Les demandes qui obtiennent le même nombre de points sont étudiées selon la date de la demande, priorisées de la plus ancienne à la plus récente.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PRE-INSCRIPTION A LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES (ACCUEIL REGULIER)

Un rendez-vous auprès de l'ARPE doit être pris au plus tôt 6 mois avant la reprise prévue de l'activité. A cette occasion, une estimation du tarif horaire peut être réalisée à partir de la déclaration de revenus N-2 du foyer fiscal ou à partir des revenus déclarés à la CAF si l'autorisation d'accès à CDAP a été signée par un des deux parents.

Un dossier de pré-inscription est alors constitué. Ce dossier doit contenir les éléments suivants :

- L'état civil de l'enfant et des parents
- Les coordonnées postales et téléphoniques
- La profession des parents et les coordonnées de l'employeur le cas échéant
- Le besoin d'accueil souhaité (y compris le nombre prévisionnel de journées d'absence pour congés annuels si connu)
- L'autorisation d'accès aux données des allocataires via le service CDAP (Consultation du dossier allocataire par le partenaire)
- Une attestation de paiement CAF de moins de 3 mois

Lorsque la pré-inscription a été faite pour un enfant à naître, une confirmation de naissance de l'enfant est indispensable pour un examen en commission municipale d'attribution des

places. Sans confirmation de la naissance par la famille dans les 10 jours qui suivent la date présumée de l'accouchement, la demande d'accueil en EAJE est annulée

Toute modification de la demande d'accueil en EAJE (nombre de jours d'accueil, horaires d'accueil,…) doit être impérativement signalée à l'ARPE 10 jours calendaires avant la date de la commission d'attribution des places.
Dans le cas contraire, le service petite enfance se réserve le droit d'annuler l'attribution de la place en crèche.

ARTICLE 5 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES ET TRAITEMENT DE LA DECISION

L'admission est prononcée par une commission composée de professionnels de la Petite Enfance et de l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance. La décision de la commission est communiquée par courrier aux familles 1,5 mois avant la date d'admission souhaitée. En cas de réponse négative de la commission, la famille a la possibilité de représenter son dossier pour une commission ultérieure dans un délai d'un mois à partir de la notification du refus et dans la limite de deux passages par année civile. Le non-respect du délai d'un mois ne permettra pas aux familles de bénéficier des points de report de la demande.

L'admission effective de l'enfant est subordonnée à :

- la constitution exhaustive du dossier administratif.
- l'avis favorable du médecin des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant lors de la visite médicale d'entrée obligatoire pour l'enfant qui doit être accueilli.
- la transmission d'un bilan réalisé par un médecin allergologue en cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance

PARTIE 3 : COMMUNICATION, TRAITEMENT DES DONNEES ET APPLICATION DU REGLEMENT

COMMUNICATION

Le présent règlement est disponible et consultable à l'Accueil Relais Petite Enfance.

TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations personnelles communiquées dans le cadre de l'inscription aux services visés au présent règlement puis en cours d'utilisation de ces services, par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen, sont strictement confidentielles.
Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Vénissieux. Ces données, collectées dans le cadre de la mission d'intérêt public exercée par la Mairie de Vénissieux, sont conservées pendant toute la durée de fréquentation de l'EAJE ou la durée nécessaire au recouvrement des paiements dus le cas échéant.
Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes d'inscription et d'accès aux services et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de ces services, et, d'autre part, à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées.
Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services pour toute information ou toute demande à formuler relativement à ceux-ci.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessités par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur ...).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par l'ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression aux informations les concernant.
En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation du ou des service(s), celle-ci pourrait entraîner la désinscription de l'enfant si la ou les donnée(s) concernée(s) est (sont) nécessaire(s) au bon fonctionnement de ce(s) dernier(s).

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données :

- soit par courriel : protectiondesdonnees@ville-venissieux.fr
- soit à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 5 avenue Marcel Houël 69200 VENISSIEUX

DATE D'EFFET

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2019.

APPLICATION DU REGLEMENT

Le Directeur Général des Services de la Ville, le responsable du service Petite Enfance, le coordonnateur Enfance Jeunesse, le personnel de l'Accueil Relais Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Transmis au contrôle de légalité le

Affiché le