Ville de CHARLY

LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026 à 19h30

Affichée le 19 octobre 2026

I.APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 SEPTEMBRE 2026

Adopté à l'unanimité

II. DECISIONS DU MAIRE PRISES PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Néant

III. ORDRE DU JOUR

A – GOUVERNANCE

2026_DEL_67 Désignation du secrétaire de séance

Désignation de Madame Angélique MISSONNIER à l'unanimité

B – FINANCES

2026_DEL_68 Fixation des tarifs de la saison culturelle 2026/2027

Adopté à l'unanimité

C – RESSOURCES HUMAINES

2026_DEL_69 Création d'une prime de responsabilité des emplois administratifs de direction

Adopté à l'unanimité

D – ENFANCE / PETITE ENFANCE

2026_DEL_70 Adoption du règlement de fonctionnement du multi-accueil Les Tiloulous

Adopté à l'unanimité

2026_DEL_71 Avenant à la Convention Territoriale Globale

Adopté à l'unanimité

2026_DEL_72 Autorisation donnée au Maire, ou à son représentant, de signer les conventions relatives à l'animation des ateliers périscolaires pour l'année scolaire 2026/2027

Adopté à l'unanimité

2026_DEL_73 Convention de partenariat avec l'association Les Papillons

Adopté à l'unanimité

IV. REPONSES AUX QUESTIONS ECRITES DES CONSEILLERS

V. INFORMATIONS DU MAIRE

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_67-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

Délibération 2026_DEL_67 –Désignation du secrétaire de séance

RAPPORTEUR : Olivier ARAUJO

Le code général des collectivités territoriales précise, en son article L2121-15, qu'au début de chacune des séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il est proposé au Conseil Municipal de procéder à cette nomination par vote à main levée.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

-DE PROCEDER au vote à main levée et **DE DÉSIGNER** comme secrétaire de séance Madame Angélique MISSONNIER

AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY R.F.

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_67

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_68-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

---

Délibération 2026 DEL_68 – Fixation des tarifs de la saison culturelle 2026/2027

RAPPORTEUR : Stéphane VIOLY

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'avis favorable de la commission Ressources / Finances en date du 05 octobre 2026
Considérant que la commune organise une saison culturelle 2026/2027 composée de différents spectacles ;
Considérant qu'il convient de fixer les tarifs applicables aux spectacles proposés dans le cadre de cette saison culturelle ;
Considérant la volonté de la commune de favoriser l'accès à la culture au plus grand nombre en proposant des tarifs adaptés à différents publics ;
Le tarif réduit est accordé aux personnes âgées de 65 ans et plus, sur présentation d'un justificatif en cours de validité.
Le tarif « Abonné » est applicable aux personnes souscrivant un abonnement à partir de 3 spectacles de la saison culturelle 2026/2027.
Le tarif « Demandeur d'emploi » est accordé sur présentation d'un justificatif en cours de validité.
Le tarif « Moins de 26 ans » est accordé aux personnes âgées de moins de 26 ans, sur présentation d'un justificatif permettant de vérifier l'âge.
Le règlement des places s'effectue par carte bancaire en Mairie ou sur le site internet www.theatremelchior.fr. En cas de difficulté ou de dysfonctionnement ne permettant pas le règlement par carte bancaire, le paiement pourra exceptionnellement être effectué par chèque.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

- **DE FIXER** les tarifs applicables pour la saison culturelle 2026/2027 comme suit :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_68-DE

Date	TITRE	Plein Tarif	Tarif Réduit	Tarif Abonné	Tarif demandeur d'emploi	Tarif - 26 ans
sam 07 & 08/11/26	Théâtre du SOL	15,00 €	13,00 €	11,00 €	10,00 €	8,00 €
sam 21/11/2026	A4	35,00 €	33,00 €	30,00 €	23,00 €	15,00 €
ven 11/12/2026	Opera Locos	35,00 €	33,00 €	30,00 €	23,00 €	15,00 €
sam 12/12/2026	Le juge et les voyous	15,00 €	13,00 €	11,00 €	10,00 €	8,00 €
sam 09/01/2027	Un soir avec Patrick Timsit	45,00 €	43,00 €	40,00 €	32,00 €	20,00 €
ven 29/01/2027	L'invitation	35,00 €	33,00 €	28,00 €	23,00 €	15,00 €
sam 06/02/2027	Craquage	35,00 €	33,00 €	28,00 €	23,00 €	15,00 €
sam 13/03/2027	Ma vie en rire !	45,00 €	43,00 €	40,00 €	32,00 €	20,00 €
sam 03/04/2027	C'est la vida !	25,00 €	23,00 €	20,00 €	17,00 €	12,00 €
sam 10/04/2027	Le songe d'une nuit d'été	25,00 €	23,00 €	20,00 €	17,00 €	12,00 €

- **DE DIRE** que les crédits correspondants seront inscrits au budget de la commune.

AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY 69390 CHARLY R.F.

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_68

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_69-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

---

2026_DEL_69 Création d'une prime de responsabilité des emplois administratifs de direction

RAPPORTEUR : Marc DEGRANGE

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et portant abaissements des seuils de création des emplois fonctionnels de direction (art. 37),
Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement,
Vu le décret n°2026-484 portant dispositions statutaires applicables aux emplois fonctionnels administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés
Vu le décret n°88-631 du 06 mai 1988 modifié relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,
Vu le décret 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n °84-53 du 26 janvier 1984 et le décret 2026-484 précités
Vu l'avis favorable du CST du CDG69 en date du 28 septembre 2026,
Vu l'avis favorable de la commission Ressources / Finances en date du 05 octobre 2026
Considérant que les Directeurs Généraux des Services des établissements publics locaux peuvent bénéficier d'une prime de responsabilité,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

- **CREER** une prime de responsabilité des emplois administratifs de direction,
- **PRECISER** que la prime de responsabilité est fixée à 15 % maximum du traitement brut de l'agent, et qu'elle est compatible avec l'attribution de tout autre prime et indemnité prévue par délibération,

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_69-DE

- **DIRE** que le versement de cette prime est interrompu lorsque le bénéficiaire n'exerce pas, pour quelque raison que ce soit, la fonction correspondant à son emploi sauf en cas de congé annuel, congé pris dans le cadre d'un CET, de maladie ordinaire, de maternité ou de congé pour accident de travail,
- **DONNER** pouvoir à Monsieur le Maire pour l'exécution de la présente délibération

AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

MAIRIE DE CHARLY 69 R.F.

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_69

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

---

Délibération 2026 DEL 70– Adoption du règlement de fonctionnement du multi-accueil Les Tiloulous

RAPPORTEUR : Emilie FARON

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code de la santé publique, notamment son article R. 2324-30 ;
Vu la circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique (PSU) ;
Vu la circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 ;
Vu l'Instruction Technique CNAF n° 2022-126 du 28 septembre 2022 ;
Vu la Charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires ;
Vu le projet de règlement de fonctionnement du multi-accueil annexé à la présente délibération ;
Vu l'avis favorable de la commission des affaires scolaires, petite enfance santé handicap protection de l'enfance et démocratie participative en date du 05 octobre 2026
Considérant que le règlement de fonctionnement fixe principalement les règles relatives à l'organisation de l'accueil ainsi qu'en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline et de vie collective au sein de la structure ;
Considérant que le multi-accueil dispose d'une capacité d'accueil agréée de 24 enfants et peut accueillir des enfants en accueil régulier, occasionnel et d'urgence, ce dernier étant limité à une durée maximale de 15 jours ;
Considérant que tous les enfants sont accueillis dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect des principes de la Charte de la laïcité ;
Considérant que, dans la mesure du possible, une place est réservée aux familles percevant les minima sociaux ;
Considérant que l'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques est possible dès lors que leur situation est compatible avec la vie en collectivité et que les conditions nécessaires à leur accueil peuvent être réunies ;

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Considérant que l'accueil en surnombre est possible dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil agréée, soit jusqu'à 27 enfants par jour, sous réserve du respect des conditions réglementaires ;
Considérant que cet accueil en surnombre est soumis notamment au respect d'un taux d'encadrement d'un professionnel pour six enfants à tout moment de la journée, à un nombre d'heures d'accueil hebdomadaire ne dépassant pas 100 % de la capacité d'accueil agréée, ainsi qu'à l'adaptation des espaces d'accueil, de repas et de sieste au nombre d'enfants accueillis et à leur tranche d'âge ;

Considérant qu'il convient d'adopter un règlement de fonctionnement permettant de préciser les modalités d'accueil et les règles applicables au sein du multi-accueil ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

- **D'Approuver** le règlement de fonctionnement du multi-accueil, joint en annexe à la présente délibération et faisant partie intégrante de celle-ci ;
- **D'Approuver** les modalités d'accueil du multi-accueil, dont la capacité agréée est fixée à 24 enfants, en accueil régulier, occasionnel et d'urgence, l'accueil d'urgence étant limité à 15 jours maximum ;
- **D'Approuver** la possibilité d'accueil en surnombre dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil agréée, soit 27 enfants par jour, sous réserve du respect des conditions réglementaires relatives à l'encadrement, au volume d'heures d'accueil et à l'aménagement des espaces ;
- **D'Approuver** les principes d'accueil fondés sur la neutralité, la mixité sociale et le respect de la Charte de la laïcité ;
- **D'Approuver** la possibilité d'accueillir des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques, sous réserve que leur situation soit compatible avec la vie en collectivité et que les conditions nécessaires à leur accueil puissent être réunies ;
- **D'Abroger** la délibération n° 2025_DEL_24 du 2 juillet 2025 relative au règlement de fonctionnement du multi-accueil ;
- **DE Dire** que le règlement de fonctionnement sera porté à la connaissance des familles et des personnes concernées et prendra effet à compter de l'adoption de la présente délibération.
- **D'Autoriser** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

AINSI DELIBERE
CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY R.F. 69390 CHARLY

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_70

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Ville de CHARLY

Multi-Accueil les Tiloulous

170, allée des Peupliers 69390 CHARLY 04 72 30 48 86 creche@mairie-charly.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version mise à jour octobre 2026
Validée au conseil municipal le 14 octobre 2026

Règlement Général sur la Protection des Données :
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'inscription au Multi-Accueil Les Tiloulous. Les destinataires des données sont la Mairie de Charly et la CAF du Rhone.
Conformément à la loi « RGPD » du 25 mai 2018 qui modifie la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant votre demande à creche@mairie-charly.fr *(point numéro XI – traitement des données personnelles p. 14)*

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Sommaire

I - Présentation de la structure 3
II - Fonction de la direction 3
a) Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction 3
III- Composition de l'équipe 4
IV – Inscription dans le lieu d'accueil 4
a) La pré-inscription 4
b) Modalités d'inscriptions au quotidien 5
c) La période de familiarisation 5
V - Horaires, conditions d'accueil et de départ de l'enfant 5
a) La vie quotidienne 6
b) Fournitures principales demandées aux parents 6
c) Fournitures fournies par la crèche 6
VI - La fonction et le rôle du Référent « Santé et Accueil inclusif » 6
a) Les modalités en cas de maladie et de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 7
VII- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 7
VIII - Participation financière des parents et de la CAF 8
a) Barème CNAF 8
b) Calcul de la participation financière horaire 8
c) Règles d'actualisation des ressources 9
d) Modification du nombre d'enfants à charge 9
e) Révision des contrats en cours d'année 9
f) Pour une utilisation régulière 9
g) Les déductions prévues 10
h) Accueil occasionnel 10
i) Dépassement d'horaire : 10
j) Modes de règlement accepté : 11
IX - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement 11
X - Traitement des Données personnelles RGPD / FILOUE et photographies et vidéo des enfants 11
XI - Annexes 13
Annexe n° 1 : Barème CAF année en cours 13
Annexe n° 2 - Procédure et Protocole de situation d'urgence 14
Annexe n°3 - Protocole de soins spécifiques (= Règlement médical intérieur) 15
Annexe n°4 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 19
Annexe n°5 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou son espace extérieur privatif 21
Annexe n°6 - Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé. 23
Annexe n° 7 – Protocole de mise en sureté. 26
Annexe n°8 : Charte national d'accueil du jeune enfant 27

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Le règlement de fonctionnement fixe principalement les règles en matière d'hygiè[illegible] structure (en référence à l'article R 2324-30 du Code de la santé publique et aux Circulaires Cnaf Psu 2014-009 et 2019-005 et à l'IT 2022-126)

Réglementation :
Circulaire n° 2014-09 du 26 mars 2014,
Circulaire du n°2019-005 du 5 juin 2019,
Instruction Technique n°2022 – 126 du 28 septembre 2022

I - Présentation de la structure

Le multi-accueil peut recevoir 24 enfants, en accueil régulier, occasionnel, et d'urgence (15 jours maximum).
Tous les enfants seront accueillis dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de laïcité.
Dans la mesure du possible, une place est réservée pour les familles percevant les minimas sociaux.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques est possible si sa situation est compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil en surnombre est possible dans la limite de 115 % de l'agrément soit à hauteur de 27 enfants/jours, sous réserve :
- du taux d'encadrement respecté d'1 professionnel pour 6 enfants à tout moment de la journée
- d'un nombre d'heures d'accueil hebdomadaire ne dépassant pas les 100 % de l'agrément.
- de l'aménagement des espaces d'accueil/repas/siestes adaptés au nombre d'enfant pour chaque tranche d'âge.

La gestion administrative de la crèche est détenue par la Mairie de Charly.

II - Fonction de la direction

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels sous la responsabilité du Directeur d'établissement.
Il consacre son temps de travail (50 %) à la gestion tel qu'il est précisé dans l'article suivant :
La personne qui assure la direction du multi-accueil est responsable de l'administration générale, de la gestion de la structure et des ressources humaines en collaboration avec le gestionnaire.
Elle décide de l'admission et du retrait des enfants dans le cadre des conditions fixées par le gestionnaire.
Elle établit et entretient des relations avec les parents. Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle est obligatoirement consultée lors du recrutement d'un agent. Elle participe à la formation individuelle et collective à l'éducation sanitaire et sociale de l'ensemble du personnel.
Elle est en relation avec la Protection Maternelle et Infantile du département ainsi que le référent santé accueil inclusif.
En cas d'accident, elle prend les mesures nécessaires : prévenir le médecin, les pompiers, le SAMU et les parents.

a) Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

En toutes circonstances, la continuité de la direction est assurée afin de permettre la continuité de fonctionnement du service.
Pour cela, en l'absence du directeur, la personne la plus diplômée puis la plus ancienne dans la crèche soit dans l'ordre :
- EJE Directrice
- EJE
- Infirmière
- AP la plus ancienne dans la crèche
- Animatrice petite enfance la plus ancienne dans la crèche.

assurera la sécurité physique, psychique et affective des enfants.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

III- Composition de l'équipe

- D'une Éducatrice de Jeunes Enfant directrice
- D'une EJE
- D'une Infirmière
- 2 auxiliaires de puériculture
- De 6 animatrices petite enfance titulaire du CAP Petite Enfance ou AEPE (Accompagnant Éducatif Petite Enfance)
- D'un agent technique Polyvalent cuisine et un agent d'entretien à temps partiel
- D'une infirmière puéricultrice référent santé accueil inclusif (RSAI)

Un projet d'établissement sert de fil conducteur à la démarche pédagogique et éducative de l'équipe. Il est à la disposition des parents pour leur permettre une meilleure connaissance des objectifs et faciliter les échanges éducatifs.

La structure est un lieu de vie ouvert et privilégié pour les relations enfants-parents-professionnel(le)s.
Les parents sont invités à s'intéresser le plus souvent possible à la vie de leur enfant dans son lieu d'accueil. Un temps de liaison chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant favorise ce dialogue.

IV – Inscription dans le lieu d'accueil

Le multi-accueil reçoit les enfants dont les parents habitent la commune de Charly. Des dérogations pour les communes extérieures peuvent être acceptées en fonction des places disponibles après accord du gestionnaire.
L'enfant doit être :

- Âgé de 2.5 mois révolus à 3 ans.
- À jour des vaccins obligatoires en fonction de la réglementation en vigueur et du certificat d'aptitude à la collectivité.

a) La pré-inscription

Chaque demande fait l'objet d'une pré-inscription par e-mail à creche@mairie-charly.fr.

L'attribution des places est soumise à une commission d'attribution des places une fois par an.
En l'absence de place disponible, la demande est inscrite sur une liste d'attente à la demande des parents.
Si la pré-inscription a lieu avant la naissance, une confirmation de la demande doit intervenir au plus tard dans les 15 jours qui suivent la naissance.
Une priorité est accordée aux familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure au moment de l'entrée.
Lors de l'inscription définitive soit après acceptation par la commission les documents ci-dessous seront nécessaires pour valider l'inscription :

- Dossier état civil complété
- Les photocopies du livret de famille
- L'attestation de ressources fournie par la C.A.F.
- Avis d'imposition N-1 du couple ou de chaque parent
- Le n° de téléphone des parents (domicile et travail) ainsi que celui de toute autre personne susceptible d'être contactée en cas d'urgence
- Une autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation
- Le nom et coordonnées du médecin traitant
- Une copie du carnet de vaccinations obligatoires
- Une autorisation signée pour toute personne majeure accréditée à venir chercher l'enfant.
- Justificatif de responsabilité civile
- Une ordonnance médicale de votre médecin ou pédiatre pour l'admission de doliprane (ou équivalent) + crème de change considérée comme non « cosmétique »

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

- Un certificat de non-contre-indication à fréquenter la collectivité.
- Une autorisation parentale d'administration des produits de soins.

L'inscription ne pourra être définitive qu'après remise du présent règlement signé par les représentants légaux

b) Modalités d'inscriptions au quotidien

L'accueil régulier est basé sur le principe d'un contrat de mensualisation quel que soit le rythme ou la durée de fréquentation de l'enfant.
Pour l'accueil occasionnel les enfants seront accueillis suivant la disponibilité de la semaine ou de la journée.
Pour un enfant résidence alternée, un contrat d'accueil pourra être établi pour chaque parent en fonction de sa situation familiale avec un tarif différencié.
Les assistantes maternelles ne pourront laisser les enfants dont elles ont la garde, qu'après inscription en accueil par les parents.

c) La période de familiarisation

La familiarisation permet à l'enfant, aux parents et aux professionnels de se connaître et de se familiariser avec les lieux.

Elle est nécessaire pour que l'enfant et ses parents préparent la séparation. Par conséquent, l'accueil se fait de manière progressive et avec l'accord de la directrice. Les parents informent les professionnels des habitudes et de la santé de leur enfant. Ils feront part de leurs observations.

C'est au travers de l'accueil que s'installera un climat de confiance, de respect et de compréhension mutuelle.

Elle dure à minima 5 jours avec des temps d'accueil progressifs. Ce temps-là peut être ajusté en fonction des besoins de l'enfant ou de ses parents. Les heures réalisées sont facturées au tarif en vigueur pour la famille.

V - Horaires, conditions d'accueil et de départ de l'enfant

Les horaires d'ouverture sont du LUNDI AU VENDREDI (sauf jours fériés) de 7 H 30 À 18 H 30

L'arrivée ou le départ des enfants ne pourra pas avoir lieu entre 11h et 13h.

Lorsque vous déposez votre/vos enfant(s) le matin, ils restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Le soir lors de la reprise, l'enfant reste sous la responsabilité de la structure tant que le relais n'a pas été effectué par une professionnelle auprès de l'accompagnant.

Le respect des horaires est impératif au bon fonctionnement de la structure et pour le respect des taux d'encadrement.

Toute absence doit être signalée à la Directrice **par mail** pour trace écrite. Un appel en cas d'absence le jour même est conseillé en complément pour que l'équipe soit informée au plus tôt.

Au départ, l'enfant ne pourra être confié qu'à ses parents ou à une personne majeure dûment mandatée, munie d'une pièce d'identité (autorisation mentionnée sur le dossier ou écrite, datée et signée).

Pour des raisons d'organisation, de qualité d'accueil et afin de garantir un bon déroulement du début de journée des enfants, l'accueil du matin est assuré jusqu'à 9h30. Au-delà de cet horaire, l'enfant pourra être refusé si les parents n'ont pas prévenu l'équipe au préalable.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

La structure ferme à 18h30, il est demandé que les parents arrivent **5 à 10 minutes** avant. afin de favoriser oral entre les parents et professionnels.

En cas d'impossibilité exceptionnelle de venir chercher l'enfant avant 18h30 et afin d'éviter des démarches compliquées, il est conseillé :

- De téléphoner ou de faire téléphoner avant 18h30.
- De donner au moment de l'inscription, à la Directrice, le nom, adresse et téléphone des autres personnes mandatées par les parents pour prendre l'enfant en charge si besoin (grands-parents, amis, voisins…)

Si l'enfant reste après la fermeture sans que la directrice n'en ait été avisée ou qu'elle n'ait pas réussi à joindre les personnes mandatées, elle prévient les autorités compétentes.

a) La vie quotidienne

Afin de favoriser son bien-être et son adaptation, l'enfant peut être accueilli avec son ou ses objets transitionnels (doudou, peluche, sucette, etc.).

Le matin, l'enfant doit arriver à la crèche propre, changé, habillé et avoir pris son petit-déjeuner à son domicile. Une tenue confortable et adaptée aux activités ainsi qu'aux conditions météorologiques est demandée. Les enfants ne doivent pas être accueillis en pyjama, sauf circonstance exceptionnelle signalée à l'équipe.

Il est important que les parents **signalent** les traitements et les incidents survenus à la maison (médicaments, fièvre, vomissement, diarrhée, chute, insomnie, brûlure…) cela permettra à l'équipe de mieux répondre aux besoins de l'enfant. Il en sera fait de même de la part des professionnels.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. La responsabilité du personnel ne pourra pas être engagée en cas de perte ou de vol d'objet personnel.

Le gestionnaire a souscrit une assurance de responsabilité civile.

b) Fournitures principales demandées aux parents

- Doudou et sucette
- Crème de change
- Turbulette de saison, des vêtements de rechange, un chapeau (l'été),…
- D'autres fournitures spécifiques à l'enfant seront demandées lors de l'inscription et de l'adaptation, ou de façon ponctuelle. (Liste donnée à l'inscription ou affichage en cours d'année)

Toutes les fournitures doivent être marquées au nom/prénom de l'enfant.

c) Fournitures fournies par la crèche

- Couches
- Repas et goûter
- Divers produits d'hygiène

VI - La fonction et le rôle du Référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il a une vue d'ensemble sur le fonctionnement du Multi-accueil.
Le rôle de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercé par un médecin ou un(e) infirmier(e) disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier(e) ou par une infirmière puéricultrice.
Il peut donner des conseils aussi bien aux professionnels qu'aux parents. Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

famille. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgenc[illegible] veille à l'application préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie co[illegible] situations dangereuses pour la santé.
Il met en place avec la Directrice les différents protocoles d'hygiène et de santé ainsi que le règlement intérieur médical. Son intervention est de 20h par an minimum.

a) Les modalités en cas de maladie et de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Doivent être signalés à la crèche :

- Problème allergique
- Maladie aiguë ou chronique
- Tout traitement de fond ou ponctuel

Lorsqu'un enfant arrive à la crèche avec des symptômes particuliers (fièvre, éruption cutanée…), la directrice, la RSAI et l'équipe apprécient son état de santé pour l'accueillir ou non dans la structure en lien avec nos protocoles de santé. Il sera admis en fonction de sa tolérance à la maladie et de la contagiosité. Si au cours de la journée, l'enfant présente des symptômes particuliers, les parents sont prévenus et doivent venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais si l'état de santé de celui-ci n'est pas compatible avec la vie en collectivité.
En cas de traitement, les parents fournissent une ordonnance datée et signée, indiquant le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement en concordance avec les médicaments fournis. Les médicaments doivent être non entamés. La date d'ouverture et de constitution (pour les antibiotiques) sera indiquée sur l'emballage par l'équipe. ***Les parents devront inscrire la mention « nous autorisons le personnel de la crèche à administrer ce traitement à mon enfant » et signer l'ordonnance*** de l'enfant remise lors de l'accueil à un membre de l'équipe lorsqu'un traitement sera donné à la crèche. Sans cette mention et signature, le personnel ne sera pas autorisé à administrer le traitement à l'enfant. Le personnel de la crèche tient un registre médical à jour avec les ordonnances et traitements administrés à l'enfant.

L'établissement n'étant pas un lieu de soins, seuls les médicaments sur prescription médicale seront administrés par les professionnels. La première prise instaurant le traitement, ainsi que les prises du matin et du soir doivent impérativement être données au domicile des parents.

Les professionnels interviennent en fonction des protocoles de soins mis en place par la directrice et la RSAI. L'intervention de soignants extérieurs est possible en lien avec un PAI. En cas d'urgence, une autorisation est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant. En cas d'accident présentant un caractère d'urgence ou en cas de doute, la directrice, la RSAI et / ou les personnes responsables en son absence, prennent les mesures d'urgence qui s'imposent et en avisent les parents le plus tôt possible avec application du protocole.

Pour le bien-être de tous les enfants, la responsable professionnelle du lieu d'accueil pourra refuser tout enfant présentant des symptômes de maladies infectieuses, contagieuses ou parasitaires, ou ayant une température égale ou supérieure à 38,5° si son état n'est pas compatible avec la collectivité.

VII- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents sont tenus, lors de l'inscription, de signer une autorisation permanente de soins d'urgence et d'hospitalisation. Dans ce cas-là, ils sont prévenus immédiatement et invités à prendre en charge leur enfant le plus tôt possible. D'autre part, le responsable fera appel au médecin ou aux pompiers, SAMU, si nécessaire, qui décident du lieu d'hospitalisation éventuel, en tenant compte de l'avis des parents.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

VIII - Participation financière des parents et de la CAF

La CAF apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

a) Barème CNAF

Les tarifs sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille, dans la limite d'un prix plancher et d'un prix plafond révisé annuellement par la CAF.
La révision annuelle ayant lieu au 1er Janvier de chaque année, en cas d'actualisation tardive elle sera effective sur la facturation de février avec rétroactivité de la facture de Janvier et sera affichée dans le hall d'accueil de l'établissement.

b) Calcul de la participation financière horaire

1. Les ressources cumulées du ménage

Cumul des ressources déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes, et autres revenus imposables déduction des pensions alimentaires versées)
NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les ressources prises en compte font l'objet d'un barème :

- Plancher réévalué chaque année par la CAF en cas d'absence de ressources (équivalent au RSA Socle annuel pour une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement) en application du barème CNAF.
- Plafond réévalué chaque année par la CAF : le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond. Les montants actualisés figurent dans le contrat signé à l'inscription.

Pour l'accueil régulier :

- Pour les familles allocataires de la CAF du Rhône, et avec leur accord écrit, les revenus à prendre en compte seront ceux consultables par Internet sur le site CDAP (Consultation Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF du Rhône. (Une copie d'écran du CDAP sera conservée dans le dossier papier de l'enfant)
- Pour les familles qui refusent la consultation de leur situation sur CDAP ou pour les familles non allocataires, fournir l'avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2.

L'accueil occasionnel et d'urgence : idem accueil régulier
L'accueil urgence sociale (ressources nulles, enfant placé par l'ASE, familles non allocataires sans justificatifs de ressources) : les ressources plancher de l'année en cours seront retenues.

L'accueil d'urgence ne pourra excéder une durée de 2 semaines et sera étudié au cas par cas par la directrice en accord avec le gestionnaire de l'établissement.

2. Le nombre d'enfants à charge

Le taux d'effort est fixé comme suit : voir annexe

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué pour la situation suivante : un enfant en situation de handicap à charge de la famille, accueilli ou non dans la structure.

3. La formule de calcul du taux horaire est la suivante :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

(Montant total des ressources / 12) x (taux d'effort)
En cas de non-production des justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.

c) Règles d'actualisation des ressources

Un abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés déclarés est pratiqué dans les situations suivantes (sur présentation du justificatif) :

- Chômage total ou partiel indemnisé ou non (allocation d'aide au retour à l'emploi)
- Perception de l'allocation de solidarité spécifique, ou allocation temporaire d'attente
- Bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) socle majoré ou non
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants
- Longue maladie (arrêt pour maladie supérieure à 6 mois)
- Cessation d'activité suite à l'ouverture de droit à une pension vieillesse, invalidité, ou rente « accident du travail » ou allocation adulte handicapé.

Cette neutralisation totale des revenus professionnels s'effectuera jusqu'à une reprise d'activité.
Ces modifications du tarif horaire s'effectueront au bout de 2 mois de chômage avec effet rétroactif à la date du début du chômage.
Ces modifications ne seront appliquées à la crèche qu'après mise à jour de la situation de la famille auprès de la CAF et mise à jour des revenus des familles sur le CDAP.

d) Modification du nombre d'enfants à charge

Sur présentation de la photocopie du livret de famille :

La nouvelle tarification sera prise en compte après la mise à jour sur le CDAP. Le contrat en place sera réactualisé le mois suivant.

e) Révision des contrats en cours d'année

- Demande de la famille : changement de situation familiale par exemple
- Demande du Directeur : Constat d'écart récurent et significatif entre les heures réservées et les heures réalisées.

Il est vivement conseillé aux familles ayant donné leur accord pour la consultation de leurs revenus sur le CDAP, de signaler tout changement de situation à la CAF du Rhône. En effet, leur tarif horaire sera toujours calculé en fonction des éléments consultés sur CDAP.
Tout changement de situation professionnelle (changement d'employeur, de salaire, perte d'emploi, emploi partiel, fin de stage…) ou familiale (naissance, mariage, divorce, concubinage...) devra impérativement être signalé afin de réactualiser la situation.
Une période d'essai est possible dans le but de vérifier et ajuster le volume d'heure et les horaires du contrat pour les 2 parties.

f) Pour une utilisation régulière

Un principe de 3 contrats sur l'année, le premier du mois de septembre au mois de décembre et le second de janvier à juillet (calculé sur la base du nombre d'heure demandé moins les vacances ou les fermetures de la crèche) est proposé de sorte que le forfait soit d'un même montant chaque mois. Ce forfait mensuel est ajusté en fonction des heures complémentaires et des déductions réglementaires. Le 3ème concerne le mois d'août en accueil occasionnel à la suite de la fermeture estivale.
Le contrat sera établi en tenant compte des congés prévisionnels des parents et des jours de fermeture de la crèche :

- 4 semaines de fermeture de la structure (3 semaines en été et 1 semaine à Noël).
- Les fermetures éventuelles pour les jours de repos qui suivent certains jours fériés.

Les congés qui ne seront pas pris par les familles seront redevables au gestionnaire à la fin du contrat.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Pour l'accueil régulier : Un délai de prévenance est à respecter en fonction du nom[illegible] jour demandé. Pot[illegible]
supérieur à 2 jours : prévenir 15 jours à l'avance. Les parents devront informer la di[illegible]
à creche@mairie-charly.fr. En cas d'absence inférieur à 2 jours : un délai de prévenance de 48h est suffisant, les heures d'accueil prévues ne seront pas facturées.
Pour l'accueil occasionnel : un délai de prévenance de 48H pour permettre la déduction de la journée d'absence devra être respecté.
Il est important de respecter les horaires de votre contrat d'accueil pour :

- Des raisons de sécurité : le nombre de professionnels dépend du nombre d'enfants encore présents dans les locaux : 1 professionnel pour 6 enfants.
- L'accueil en surnombre est possible jusqu'à 27 enfants par jour, les espaces couchages et repas sont prévus à cet effet, cet accueil est fait sous réserve que le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfant soit respecté.
- D'obtenir des subventions de la CAF en étant au plus près des besoins des familles avec des modes de calculs des taux présences et de facturations.

C'est pourquoi, un délai de 5 minutes avant et après l'heure prévue du contrat sera toléré et gratuit : Avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ prévu au contrat, les familles seront facturées par demie heure supplémentaire. Toute demie heure entamée est due.

- En cas d'information après les délais de prévenance, la place sera considérée comme réservée et de ce fait facturée.

g) Les déductions prévues

Ne seront déduites de la facturation que les absences pour ces motifs particuliers :

- Éviction par la directrice de la crèche et ceci dès le premier jour en cas de contagiosité ,
- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, dès le 1er jour sur présentation d'un justificatif,
- En cas de maladie stipulée dans la liste des maladies à évictions
- Pour toute autre maladie, un délais de carence de 2 jours est observé. Déduction à compter du 3ème jour calendaire suivant le 1er jour d'absence sur justificatif écrit du médecin.
- déduction à partir du 3ème jour sur justificatif écrit

Après une interruption, le directeur doit être informée 24 heures à l'avance de la reprise, pour un accueil régulier.

Tout mois non réglé dans les délais sans justification pourra entraîner la radiation de l'enfant.

En cas de retrait de l'enfant les parents doivent prévenir la directrice au minimum un mois à l'avance et par écrit.

h) Accueil occasionnel

L'enfant doit être inscrit au Multi-accueil « Les Tiloulous ».
La réservation s'effectue à l'avance soit par téléphone, par mail ou sur le lieu d'accueil.
Toute place réservée doit être payée, sauf désistement 48h à l'avance.
Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, les heures réellement effectuées seront comptabilisées et facturées.

i) Dépassement d'horaire :

Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif horaire établi sur le contrat. Au-delà d'un délai de 5 min avant et après, la demi-heure entamée sera facturée.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

j) Modes de règlement accepté :

- Chèques bancaires
- Tickets CESU (Chèque Emploi Service Universel)
- Paiement en ligne par appel téléphonique à la trésorerie de Caluire
- Prélèvement automatique

IX - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

A chaque inscription d'un enfant, les parents pourront visiter les locaux afin de découvrir les différentes activités proposées aux enfants.
Les échanges quotidiens, entre les parents et l'équipe éducative, permettent une prise en charge des différents besoins de l'enfant.

Les réunions parentales permettent à l'équipe de présenter leurs objectifs, et tiendront aussi lieu d'échanges entre les professionnels et les parents, autour de thèmes particuliers.

Au sein de la structure, les parents pourront échanger leurs impressions entre eux et avec le personnel.

Des animations, des sorties et événements festifs seront proposés dans l'année. La participation bénévole des parents sera la bienvenue (accompagnement aux sorties, confection de gâteaux, costumes, propositions de sorties, donation de jouets, de linge de chambre et de vêtements…).

X - Traitement des Données personnelles RGPD / FILOUE et photographies et vidéo des enfants

Depuis le **25 mai 2018**, le nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD – Règlement Général sur la Protection des Données) est définitivement applicable.

La mairie de Charly a donc mis à jour sa politique de confidentialité afin d'être aux normes quant aux nouvelles exigences des lois européennes.
Nous vous invitons à **prendre connaissance de notre nouvelle politique de confidentialité** qui rassemble les nouvelles conditions sur le traitement de vos données personnelles.

Protection des données personnelles :

Responsable : (l'article 4 paragraphe 7 du RGPD)
La mairie de Charly est responsable du traitement des données suivantes :

- Données personnelles des familles et enfants présents à la crèche ou en demande de place (état civil, coordonnées privées et professionnelles, numéro de sécurité sociale et allocataire CAF, …)
- Données médicales des enfants nécessaires à l'accueil en collectivité (suivi vaccinal, allergies, régime alimentaire…)

But :
Les données précitées seront traitées pour permettre l'accueil des enfants et de leur famille ainsi que la bonne prise en charge, la facturation, la gestion quotidienne des plannings, le suivi médical des enfants dans le cadre de notre rôle de prévention et de protection des enfants accueillis. Les données traitées dans ce but seront conservées tant que durera l'accueil des enfants, puis pendant les délais de conservation et de prescription de responsabilités légalement prévus.

Légitimité :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Le recueil des informations personnelles des familles/enfants, leur traitement informatique via notre logiciel de gestion (Berger-Levrault) ainsi que le recueil des informations médicales des enfants sont nécessaires et indispensable à l'accueil quotidien des enfants pour répondre à nos exigences légales. Il est rappelé que pour bénéficier d'un accueil à la crèche Les Tiloulous, il est obligatoire de nous fournir les données personnelles demandées.

Destinataires :

Les données demeurent confidentielles et ne seront pas utilisées à des fins de sollicitations commerciales. Elles ne seront communiquées à des tiers que pour le respect des obligations légales.

Sécurité des données :

Les droits des familles dont nous possédons les données sont protégés.

Ces informations sont enregistrées et sauvegardées dans un fichier informatique et sont nécessaires à la prise en compte des inscriptions. Les serveurs de stockage sont fiables et sécurisés. Les données sont protégées afin d'éviter leur perte, leur altération, leur détérioration ou utilisation malveillante. L'Association s'engage à respecter la législation Française et Européenne en matière de collecte et de traitement de données à caractère personnel afin d'assurer leur protection, sécurité, et confidentialité.

Droits : (Loi n°78-17 du 06 Janvier 1978, modifiée et à compter de son entrée en application le 25 mai 2018 du règlement général sur la protection des données n°2016/679)

L'intéressé peut exercer auprès de la mairie de Charly ses droits d'accès ; de rectification ; de suppression ; de limitation du traitement ; de portabilité des données ; d'opposition et de ne pas faire l'objet de décisions individuelles automatisées.

Pour l'exercice de ces droits ou poser toutes ses questions concernant la collecte, le traitement et l'utilisation de ses données à caractère personnel, l'intéressé peut envoyer sa demande au responsable du traitement à Mairie de Charly – 86 place de la Mairie– 69390 CHARLY ou à l'adresse de courrier électronique à creche@mairie-charly.fr

Dans tous les cas, l'intéressé a le droit de présenter une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente s'il le juge nécessaire.

FILOUE :

Il s'agit d'une base de données statistiques anonymes et obligatoire qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en EAJE.

Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles.

(https://www.caf.fr/nous-connaitre/filoue)

Par la signature du présent règlement, vous accepter que les données à caractère personnel vous concernant soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. En cas de refus, vous devez le notifier par écrit à la directrice.

PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS DES ENFANTS

Utilisation interne des photographies et vidéos

Dans le cadre de la vie de la crèche, des photographies ou des vidéos peuvent être réalisées et utilisées pour des besoins exclusivement internes, notamment pour :

- l'affichage dans les locaux de la structure ;
- les albums photos ou diaporamas présentés aux familles ;
- les supports pédagogiques utilisés au sein de la crèche.

Ces photographies et vidéos sont destinées uniquement aux familles et au personnel de la structure. Elles ne font l'objet d'aucune diffusion publique.

Les photos sur les téléphones personnels sont interdites.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Les représentants légaux devront compléter et restituer un formulaire de droit à l'image auprès de la du crèche.

Utilisation externe

Toute diffusion en dehors de la structure fait l'objet d'une autorisation spécifique des représentants légaux. Les photographies et vidéos peuvent être utilisées sur les supports suivants :

- site internet de la collectivité ou de l'organisateur ;
- réseaux sociaux officiels de la collectivité ou de l'organisateur ;
- bulletin municipal, magazine ou lettre d'information ;
- presse locale, publications institutionnelles ou supports de communication destinés à promouvoir les activités de la crèche.

Aucune photographie ou vidéo permettant d'identifier un enfant ne sera diffusée à l'extérieur sans l'autorisation écrite préalable des représentants légaux et ce à chaque publication externe.
Le refus d'autoriser la prise de vue ou sa diffusion n'aura aucune conséquence sur l'accueil.
Les représentants légaux peuvent retirer leur consentement à tout moment pour les utilisations futures en adressant une demande écrite à la direction de la crèche. Ce retrait ne remet pas en cause les utilisations réalisées avant sa prise en compte.
Les familles sont invitées à respecter le droit à l'image des autres enfants. Les photographies ou vidéos prises lors des manifestations organisées par la crèche ne doivent pas être diffusées.

XI - Annexes

Annexe n° 1 : Barème CAF année en cours

ANNEE : 2026 (septembre)

Les ressources prises en compte font l'objet :

- D'un plancher retenu de 814.62 € en cas d'absence de ressources (équivalent au RSA Socle annuel pour une personne isolée avec 1 enfant, déduction faite du forfait logement) en application du barème CNAF.
- D'un plafond de 8500 € : le barème s'applique jusqu'à hauteur du montant plafond.

Les montants actualisés figurent dans le contrat signé à l'inscription.
Les barèmes plafond/plancher CAF sont réactualisés chaque année par la CAF et mis à jour par la directrice sur le logiciel de gestion crèche.
La rétroactivité est appliquée lorsque les tarifs sont actualisés tardivement pour la facturation et fera l'objet d'un avenant au contrat remis par la directrice et à signer des 2 parties.

Taux d'effort :

Nombre d'enfant	Taux d'effort par heures facturées
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 enfants	0,031 %
5 enfants	0,031 %
6 enfants	0,031 %
7 enfants	0,031 %
8 enfants	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n° 2 - Procédure et Protocole de situation d'urgence

Au niveau de la procédure d'urgence et en cas d'accident grave, pendant le temp[illegible], l'équipe devra dans cet ordre :

- Appeler les secours : SAMU (15) ; gendarmerie (17) ; pompiers (18) ; centre antipoison (04 72 11 69 11),
- Prévenir la directrice de la crèche, la RSAI ainsi que la DGS,
- Prévenir la famille.

Lors de ces appels (sauf pour l'appel à la famille), il faudra penser à :

1. Se présenter
2. Donner l'adresse de la structure et le numéro de téléphone où l'on peut être rappelé si le contact est interrompu : Crèche les Tiloulous - Adresse 170 Allée des peupliers ou (parking du Malpas) - 69390 Charly
3. Donner l'identité de l'enfant, son âge, expliquer le motif de l'appel, énumérer les symptômes et les gestes / soins déjà effectués. Donner les médicaments que nous avons sur la crèche
4. Avant de raccrocher, demander à l'interlocuteur s'il est possible de raccrocher ou s'il vaut mieux rester en ligne
5. Remplir la fiche de déclaration d'accident. Ce document est à remplir par les personnes présentes au moment des faits et transmettre à la hiérarchie, la PMI et la RSAI

Si l'enfant doit être accompagné aux urgences et que le parent est absent : c'est la personne qui a vu l'accident qui partira avec l'enfant, **seulement si le taux d'encadrement est respecté sur la structure.**

Prendre le dossier médical de l'enfant dans le bureau de la directrice.

- NIVEAU 1 incidents sans gravité :

Il n'y a pas d'altération de l'état de santé de l'enfant : son comportement est normal et habituel. Température bien supportée par l'enfant. Petite plaie ou chute légère.
Informer la directrice de la crèche et les parents si nécessaire.
Se référer aux protocoles de la crèche

- NIVEAU 2 : Incidents et maladies aigues :

L'état général de l'enfant est altéré, son comportement est modifié, il y a des symptômes qui alertent (température mal supportée, diarrhées, vomissements, changement dans son comportement : fatigue anormale, douleur…)
Prévenir la direction, les parents et les inviter à consulter rapidement le médecin ou les services d'urgences. Si les parents ne sont pas disponibles ou non joignables, appeler les services d'urgence.
Appliquer les protocoles de la crèche

- NIVEAU 3 : Urgence vitale, l'enfant est en danger :

Il ne bouge plus, ne respire pas ou difficilement, perte de connaissance, chute ou plaie importante, convulsions…
Prévenir les services d'urgence, la direction et les parents. Garder son calme. Rassurer l'enfant. En fonction de la situation, isoler l'enfant du reste du groupe ou mettre le reste du groupe dans un autre lieu.

1. La personne qui a vécu la situation d'urgence s'occupe d'appeler les services de secours afin d'expliquer la situation et informe la direction.
2. Une deuxième personne s'isole avec l'enfant, observe l'évolution de son état et réalise les premiers soins.
3. Une troisième personne prend en charge le groupe d'enfants pour les mettre hors de danger et/ou les rassurer.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n°3 - Protocole de soins spécifiques (= Règlement médical intér

Les protocoles et les conduites à tenir sont mis en place par la direction et par le référent santé puis expliqués et transmis à l'ensemble de l'équipe. Chaque année, le RSAI réajuste les protocoles de santé, transmet les modifications aux équipes et effectue des remises à niveau en lien avec les protocoles de santé et l'administration des traitements.

Cadre législatif :

Le code de la santé publique indique que les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans « offrent, avec le concours du « Référent Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. ». (Article R. 2324-17).

Textes de référence concernant la distribution et l'administration de médicaments :

- L'article L2111-3-1 du code de la santé publique,
- L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique

Administration des traitements :

1. **Qui peut administrer ?**

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1(infirmière, éducatrice de jeunes enfant, auxiliaire de puériculture, aide auxiliaire), peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Les étudiants et remplaçants ne sont pas autorisés à administrer les traitements.

2. **Comment administrer ?**

Les professionnels de la crèche sont en mesure d'administrer des traitements médicaux à la demande des parents dans un souci de continuité de soins dès lors que les modalités de délivrance des soins (spécifiques, occasionnels ou réguliers) sont respectées conformément à l'ordonnance si celle-ci :

- N'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical.
- Que le traitement ne peut pas être administré en deux prises par jour (matin et soir)

L'explication de l'ordonnance devra être faite par les parents ou la directrice. La mention *"explication faite par ... le ... "* avec signature du professionnel doit apparaître sur l'ordonnance au moment de la réception de celle-ci.

Les familles sont informées des modalités d'administration lors de l'inscription et doivent signer une autorisation d'administration des traitements.

L'ordonnance doit être complète et lisible : Nom et prénom de l'enfant, date de naissance, poids, médicament et posologie.

Le traitement est fourni par la famille (boîte ou flacon neuf) avec les dates de péremption contrôlées lors de la remise des médicaments. Dans un souci de rupture de stock de certains traitements, la reconstitution peut être effectuée par les familles, dans ce cas faire remplir une fiche de décharge de responsabilité par les parents avec date et heure de la reconstitution ainsi que le respect des conditions de transport du traitement.

La famille explique à l'équipe la gestuelle adaptée à la prise du traitement ou les soins à effectuer au professionnel qui accueille l'enfant.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

La directrice ou la référente santé validera l'ordonnance avant la première admini[illegible]

3. **Traçabilité des traitements**

Au moment de l'administration :
Bien vérifier **la date de l'ordonnance, le nom du médicament et la posologie à administrer, sa date de péremption.**
Peser l'enfant si nécessaire.
Noter la date de reconstitution du produit et la date d'ouverture sur la boîte du médicament.
En cas de doute : demander l'avis du médecin ou ne pas donner le traitement.

Retranscrire sur la fiche de médicaments de l'enfant :
Le nom du médicament, la dose donnée, la date et l'heure de prise et signer.
Classer ensuite la fiche de l'enfant dans le registre médical et le classeur de transmissions.

Protocole d'Accueil Individualisé

Il est nécessaire de mettre en place un projet d'accueil individualisé P.A.I. pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie, allergie alimentaire…) et qui nécessite la prise de médicaments, l'intervention d'un professionnel de santé pendant leur temps de présence dans l'établissement ou d'autres aménagements spécifiques (ex fournir un panier repas en cas d'allergie).

Ce dernier précise les modalités de traitement et de prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise ou d'urgence, selon la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Le PAI est établi par le médecin et remis à la directrice de la structure pour validation. Le PAI précise les engagements respectifs de l'établissement et de sa famille.

Il sera notifié et expliqué à l'équipe dès sa mise en place.

Un certificat médical sera nécessaire pour arrêter le PAI.

Rappel : un PAI complet est un document/fiche type du médecin ou de la crèche + une ordonnance + les traitements (s'il y a une trousse d'urgence mentionnée dans le PAI)

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Le RSAI est le Référent Santé et Accueil Inclusif. Il est obligatoire depuis Janvier 2023 dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Loi Norma) afin de répondre aux missions sanitaires, de repérage et d'inclusion, de prévention et de formation des professionnels de crèche. Afin de répondre aux obligations citées dans les articles du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les gestionnaires doivent respecter un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans les EAJE en fonction de la taille de la structure.

Rôle, missions et liste des personnes pouvant exercer cette fonction (Article R2324-39 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7) :

I. Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent Santé et Accueil inclusif sont les suivantes :

1 Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

2°Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39- 1.

III. La fonction de référent Santé et Accueil inclusif peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Au sein de la structure, la RSAI est Mme Infirmière puéricultrice libérale. Elle interviendra un minimum de 20h/an. Une convention a été signée entre la crèche et Mme . est joignable au sur les horaires d'ouvertures de la crèche.

L'enfant malade

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une non-fréquentation temporaire de la collectivité et ceci pour 2 raisons :

- L'enfant du fait de sa maladie aigüe peut être en situation d'inconfort dans un lieu collectif

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

- Le risque de contagion pour les enfants et le personnel

Les parents ont l'obligation de prévenir au cas où ils auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée. Cette information, nous permet de prendre en charge votre enfant en toute sécurité.

Des maladies sont à éviction obligatoire et d'autres en fonction de l'état de santé de votre enfant.

Concernant la température : un enfant qui présente une température supérieure à 38,5° associée à des signes cliniques et/ou un comportement inhabituel pourrait ne pas être accepté sur la crèche.

Si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° et que cette fièvre n'est pas bien tolérée : les équipes appellent les parents pour s'assurer de la non prise de Doliprane à domicile + administration du Doliprane en fonction de l'ordonnance + les parents viennent chercher leur enfant.

Si l'enfant tolère bien sa fièvre : appel des parents pour prévenir + prise de doliprane et surveillance de la tolérance.

Vaccinations

Pour être admis dans les établissements d'accueil réservés aux moins de 6 ans (crèche, Relais Petite Enfance), les enfants devront **obligatoirement** être à jour des vaccinations suivantes :

- La vaccination associée antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique (D.T.P.)
- Coqueluche, Haemophilus Influenzae type B, Hépatite B (associés au DTP)
- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque ACWY et B

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre :

- Rotavirus (Rotatec ou Rotarix)
- Tuberculose (BCG)
- Bronchiolite à VRS (Befortus)

Il est donc conseillé aux parents de prendre les dispositions nécessaires avec leur médecin traitant, pédiatre ou le médecin du service de santé publique et PMI, avant l'entrée en collectivité.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n°4 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de sus... maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Définitions

Selon l'organisation mondiale de la santé (OMS) « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physique et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. » Elles prennent différentes formes : Les violences physiques, psychologiques, sexuelles et les négligences.

La maltraitance est définie par l'article 375 modifié par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - art. 12 : « Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public. »

Dans ce cas-là nous pouvons parler d'enfant en danger.

Plusieurs signes peuvent interpeller les professionnels quand ils sont répétés ou associés :

- Symptômes physiques
- Troubles comportementaux et émotionnels
- Défaillances des interactions adulte-enfant

cf : pour plus d'info, consulter le classeur des protocoles des professionnelles de la crèche « conduites à tenir en cas d'informations préoccupantes ».

La maltraitance peut être interne ou externe à la structure.

En cas de doute, les professionnelles échangent avec la famille. L'intérêt est la prévention précoce. Il n'y aura pas de jugement.

Conduite à tenir

Pourquoi déclarer une suspicion de maltraitance : NE RIEN DIRE C'EST CONSENTIR

Selon l'article R 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, (Service de la protection de la jeunesse) a le devoir de la lui signer.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

PROCÉDURE :

Ne pas rester seule face à une situation qui nous questionne, en discuter en équipe.

Prévenir la directrice de la crèche qui pourra interroger les parents.

Le gérant, le référent technique, et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible. Elles sont notées dans un document précisant : la date de l'observation des signes, leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence), le cas échéant, la

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

localisation des signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...), les i données par la famille concernant les signes observés.

Échange avec la famille : La directrice et/ou RSAI s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

En fonction de la situation :

1) La suspicion de danger

- Rédiger une IP (= information préoccupante) cf. fiche de recueil d'une IP
- Envoyer la fiche à la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes) par mail à enfance-endanger@grandlyon.com (Métropole) ou enfance-endanger@rhone.fr (Département) et à la PMI
- Appeler le 119 si la PMI n'est pas joignable

2) Le danger immédiat

- Raison judiciaire ou médicale
- Contacter la gendarmerie ou le Samu
- Le service compétent prendra le relai de la prise en charge

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n°5 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou son espace extérieur privatif

Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, il est prévu à minima un professionnel pour 5 enfants et 2 professionnels minimum qui accompagnent les enfants lors de la sortie. Au moins un professionnel diplômé pour chaque sortie.

<u>En cas de sortie dans l'espace extérieur privatif/jardin de la crèche</u>

Les sorties à l'extérieur sont autorisées et encouragées tous les jours.

Les sorties ne sont pas autorisées aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle…) ou d'alerte pollution.

Le parasol doit être ouvert pour avoir des zones abritées et des zones d'ombre.

1) VÉRIFIER L'EXTÉRIEUR

Avant toute sortie, il faut vérifier les espaces extérieurs pour s'assurer qu'il n'y a pas de danger pour les enfants. Noter cette vérification de l'extérieur au moment de chaque sortie. Le portillon reliant à l'extérieur doit être maintenu fermé.

2) ENCADREMENT

L'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

3) ÉQUIPEMENT

Prévoir l'application de crème solaire en été.

Veiller à ce que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver…).

Le matériel nécessaire :

- Boîte de mouchoirs et poubelle
- Téléphone fonctionnel à proximité en cas de besoin de mise en sûreté (évacuation, confinement, urgence vital…)

<u>En cas de sortie à l'extérieur de la structure</u>

Il s'agit de sorties régulières ou ponctuelles ne nécessitant pas de transports en commun.

<u>1) Les conditions préalables à la sortie</u>

- Informer la directrice (ou la continuité de direction si la directrice n'est pas présente dans la structure)
- Vérifier que les parents aient bien donné l'autorisation de sortie (Cf. fiche d'inscription)
- Prévoir un encadrement adapté

A la crèche les professionnels ont la possibilité de sortir les enfants hors de la crèche : **Au parc municipal de Charly, à 50 m de la structure**

- S'il n'y a pas de rue à traverser : 1 professionnel pour 5 enfants
- S'il y a des rues à traverser : 1 adulte pour 2 enfants

<u>2) Noter la sortie dans le cahier de sortie</u> *(permet une traçabilité des sorties, permet de savoir les enfants qui ont participé à la sortie pour les sorties suivantes).*

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

- Noms des professionnels
- Noms des enfants
- Date/ Nature/lieu de la sortie
- Transmissions quelconques si besoin (ex : Mathéo s'est fait une petite plaie au genou)

Le cahier peut être rangé dans le sac de sortie.

3) Prévoir le matériel nécessaire

- Prendre le sac de sortie avec la trousse d'urgence pharmacie
- Prendre le listing des enfants avec la fiche des numéros d'urgence
- Prendre un portable (de la crèche de préférence sinon portable personnel)
- Veiller que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver…)
- Prévoir l'application de crème solaire en été
- Prendre de l'eau et plus si besoin (couches, lingettes, doudou…)

4) Respecter les règles de sécurité lors de la sortie

- Si PAI avec trousse d'urgence : prendre la trousse d'urgence de l'enfant dans le sac de sortie
- L'enfant doit être tenu par la main par le professionnel/stagiaire, il ne doit pas tenir la poussette.
- L'enfant doit être attaché dans la poussette
- Pas de sortie en extérieur aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle…) ou d'alerte pollution.

Penser à se renseigner sur les mesures de sécurité en lien avec le PPMS (point de rassemblement et de confinement).

Sortie exceptionnelle avec ou sans transport véhiculé

Ces sorties sont réservées aux enfants de plus de 2 ans

Au préalable, il faudra avoir fait remplir et signer aux parents/responsables légaux la fiche « Autorisation de sortie exceptionnelle nécessitant un transport véhiculé ou non ».

- Réserver un mode transport adapté à l'âge (les sièges auto seront demandés aux familles)
- Nécessité de déterminer à l'avance quel sera l'adulte référent de chaque enfant pendant la sortie
- Prévoir un badge avec le nom, prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro de téléphone de la responsable.
- Demander aux familles de mettre un haut de couleur déterminée à l'avance pour que les enfants soient visuellement groupés.
- Prévoir le matériel et linge nécessaire pour les repas et le matériel qui va permettre de respecter la chaîne du froid (glacière)
- Respecter les consignes de sortie : Cf. sortie régulière (PAI, matériel, consignes de sécurité…)
- Les parents des enfants peuvent accompagner la sortie et seront responsable de leur enfant

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n°6 - Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à ... en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation d...

La crèche Les TILOULOUS est un établissement d'accueil collectif d'enfants municipale, de 2 mois et demi à 4 ans. Au sein de cette crèche les enfants sont accueillis sur des amplitudes horaires journalières importantes (moyenne de 9/11h). Ce n'est pas un établissement de santé. L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Le plus souvent, les micro-organismes mis en cause lors des infections peuvent être des virus (VRS, rotavirus ...), des champignons (muguet buccal) ou des bactéries (staphylocoques et streptocoques). Ces agents infectieux sont en grande partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont peu thermorésistants au-delà de 65°. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux. Il existe un certain nombre de maladies contagieuses et à éviction précisées également dans les Guides pratiques :
« Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » de novembre 2006.

HYGIÈNE GÉNÉRALE ET HYGIÈNE RENFORCÉE (CF RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EAJE LES TILOULOUS) :

DISPOSITIFS D'HYGIÈNE GÉNÉRALE :

Hygiène des mains :

HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL

Après chaque geste sale et avant chaque geste propre (arrivée / départ du lieu de travail, contact alimentaire, change de l'enfant...) Nous privilégions un lavage des mains avec de l'eau et du savon en cas de mains souillées. En cas de non-accès à un point d'eau, le gel hydro-alcoolique est alors utilisé. Le port de montre, bijou (bague, alliance, boucles d'oreilles) sont fortement déconseillés. Il est conseillé d'avoir les ongles entretenus, sans vernis ni faux ongles et les avant-bras découverts.

HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,). Les mains sont lavées avec de l'eau et du savon liquide doux. Des lavabos sont disponibles à leur hauteur.

Hygiène et aération des locaux :

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels. Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles (évacuer fréquemment les poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour). Une des règles d'hygiène à appliquer en crèche est, en premier lieu, de limiter le nombre de produits d'entretien et d'améliorer la conception hygiénique des locaux.

Les murs, sols, portes et surfaces de travail doivent être revêtus de matériaux lisses, durs, imperméables, lavables et imputrescibles. Les fenêtres et plafonds sont eux aussi lavables et conçus pour éviter l'encrassement. Les sanitaires doivent disposer d'un lavabo, d'un distributeur de savon et de papier jetable et être entretenus et nettoyés régulièrement. Un gel hydro-alcoolique est à disposition en cas d'absence de point d'eau.
Il est obligatoire de :

- Porter des gants, de respecter les dilutions et les temps de contact, ainsi que les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit
- Tenir les produits hors de la portée des enfants.

L'entretien des locaux et le petit matériel (tapis mobilier de jeux) est réalisé par un l'agent polyvalent de la structure.
Il incombe aux agents de terrain de maintenir une hygiène quotidienne tout au long de la journée. Les taches principales sont :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

La cuisine : l'agent polyvalent de la structure a la charge de la réchauffe des pl[illegible] spécifique adaptée. Pour rappel, toutes les professionnelles intervenant en cuisi[illegible] chaussures fermées ainsi qu'une blouse et une charlotte. Il en est de même lors de la préparation des biberons.

- Elle est responsable de tout le matériel de la cuisine ainsi que de son bon entretien. Elle est formée et applique les normes HACCP.
- Le matériel de puéricultrice : la désinfection complète des lits, couchettes, transat se fait une fois par semaine et plus si nécessaire. Un roulement de désinfection des dortoirs mis à jour quotidiennement est affiché dans la salle de change
- Le linge quotidien : il est lavé avec une lessive désinfectante - Lavage à 40°c en continu dans la journée. Le linge propre et le linge usagé sont transportés dans des bacs à linge séparés. Le linge usagé est également séparé 3 compartiments (repas, change et nettoyage)
- Le casier des enfants (à l'entrée et en salle de change) : les casiers sont lavés à chaque fermeture de la structure.
- Les sucettes/jeux d'éveils : sont lavés en fonction d'un planning de nettoyage.
- Les vestiaires des professionnels sont entretenus par l'agent polyvalent de la structure et les professionnels de terrain.

Toutes les pièces de la salle de vie et du repas sont aérées plusieurs fois par jour (le matin, le midi, le soir au minimum). Le petit nettoyage des tables et des sols est réalisé par l'agent polyvalent et les professionnels de terrain après chaque repas ou activités.
Les dortoirs sont aérés tous les matins.

Le change des enfants

Le change des enfants est systématique (au besoin) avant l'activité, après le repas et après la sieste, puis à chaque fois que cela est nécessaire dans la matinée et dans l'après-midi. Les plans de change sont nettoyés tous les midis et tous les soirs. Les habits souillés sont mis dans un sac fermé dans le casier des enfants. Des gants à usage unique sont disponible pour les professionnels en cas de besoin.

Procédure de nettoyage des jeux d'enfants

Les consignes claires de nettoyage et désinfection pour chaque type de matériel sont afficher aux endroits adéquats pour qu'elles soient appliquées.
Éliminer les jouets difficiles à entretenir. Pour les peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
Tous les petits jouets à surface rigide sont passés au lave-vaisselle. Les autres jouets demandant un entretien quotidien sont essuyés avec une lavette (réutilisable changé quotidiennement avec lavage en machine) aspergée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec rinçage à l'eau avec un temps de contact de 15 minutes. Quant aux déguisements ou tout autre jeu en tissu ils doivent être lavés une fois par semaine si utilisation ou souillure.

Hygiène du personnel

Les membres de l'équipe ont des chaussures et une tenue propre, adaptées au travail en crèche afin de pouvoir s'agenouille, courir, se baisser... bouger tout simplement. En cas d'accident l'agent doit pouvoir se changer afin de maintenir une qualité d'hygiène. Les cheveux doivent être attachés.
Les gants doivent être utilisés en cas de risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant, lors de la manipulation de matériels, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions. Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou deux activités ou en cas de manipulation de produits chimiques. Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Le lavage des mains doit être ensuite effectué. En cas de toux ou d'éternuement, l'agent doit se couvrir le nez et la bouche avec un mouchoir en papier. Il jette son mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche puis se lave systématiquement les mains à l'eau et au savon ou se les désinfecte avec une solution hydroalcoolique. Le port du masque est conseillé pour protéger les autres en cas de contact rapproché. Toutes ces pratiques permettent également de limiter la propagation des maladies.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

DISPOSITIFS D'HYGIÈNE RENFORCÉES :

Les règles d'hygiène sont renforcées pour toutes les maladies contagieuses et/ou les épidémies → Ce protocole renforce le protocole d'hygiène quotidienne générale :

- Lavage des mains plus fréquent pour prévenir la transmission de l'infection
- Décontamination immédiate (avec un produit décontaminant) de tout ce qui a été en contact avec l'enfant malade
- Nettoyage renforcé des plans de change, poignées de porte, banques d'accueil, tables, jeux et linge, interrupteurs, support de solution hydroalcoolique, distributeur de savon, téléphone, visiophone, barreaux de lits
- Une aération renforcée
- Éviction de l'enfant en cas de maladie à éviction obligatoire (voir la liste des évictions obligatoires)

LISTE DES ÉVICTIONS :

Évictions obligatoires :

- **Angine à Streptocoque et Scarlatine** : éviction pendant 48h après le début de l'antibiothérapie
- **Coqueluche** : éviction pendant 3 à 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- **Hépatite A** : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- **Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues) : éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées. Si les lésions sont peu étendues et protégées, l'accueil peut être maintenu.
- **Oreillons** : éviction pendant 9 jours après le début de la maladie. Retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence.
- **Rougeole** : éviction pendant les 5 premiers jours de l'éruption. Retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- **Tuberculose** : éviction jusqu'à guérison complète et déclaration obligatoire.
- **Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique et Gastro-entérite à Shigella sonnei**: retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire si Shigella.
- **Infections invasives à méningocoque** : retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.

Évictions avec conditions :

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- La bronchiolite : accueil suspendu si hyperthermie supérieure à 39°c et signes de détresse respiratoire. - La conjonctivite : accueil maintenu avec traitement antiseptique. Si écoulements purulents malgré le traitement antiseptique, une consultation médicale sera demandée. Le retour à la crèche sera possible après 2 doses d'antibiotique.
- Grippe et COVID : Éviction 5 jour
- Gale : éviction pendant 3 jours après le traitement. Retour avec certificat médical
- Poux : Éviction si pas de traitement immédiat

Évictions recommandées :

- La varicelle
- Le virus pied-main-bouche,
- La roséole
- La 5e maladie
- La rhinopharyngite
- L'angine virale

Ces maladies ne sont pas des évictions à la collectivité, sauf si inconfort de l'enfant et/ou hyperthermie supérieure à 39°.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n° 7 – Protocole de mise en sureté.

Pour information le protocole de mise en sûreté, détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat, est établi par le responsable de l'établissement, conformément à la circulaire n° DGCS/ SD2C/2016/261 du 17 août 2016. Ce document est ensuite transmis pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'à la préfecture du département d'implantation.

En complément de ce protocole spécifique nous rappelons la vigilance de tous : pour la sécurité et la tranquillité de tous, nous vous remercions donc de bien vouloir prendre connaissance et de respecter les consignes suivantes :

**Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de nous communiquer, au préalable, leurs noms, et leurs coordonnées. S'ils ne sont pas connus du personnel présent, ils devront obligatoirement présenter une pièce d'identité*

**Lors de vos entrées/sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :*

- *Bien refermer la porte derrière vous.*
- *Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas.*

**En cas d'alerte déclenchée, nous vous demanderons de ne pas vous déplacer pour venir chercher vos enfants dans l'attente des consignes des autorités compétentes et de la sécurisation de l'environnement de la crèche.*

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein de l'établissement.

Les professionnels seront formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Annexe n°8 : Charte national d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie,** car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles.** Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_70-DE

Ville de CHARLY

Multi-Accueil les Tiloulous

170, allée des Peupliers 69390 CHARLY 04 72 30 48 86 creche@mairie-charly.fr

COUPON RÉPONSE – ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) : .....
responsable légal(e) de l'enfant : .....

Atteste avoir pris connaissance, lu et compris le règlement de fonctionnement de la structure et m'engage à le respecter.

Fait à Charly, le ..... / ..... / .....

Signature des responsables légaux (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du gestionnaire (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_71-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

---

Délibération 2026_DEL_71 – Avenant à la Convention Territoriale Globale

RAPPORTEUR : Gaetan ANDALORO

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;
Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;
Vu la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi ;
Vu le décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel ;
Vu le décret n° 2025-253 du 20 mars 2025 relatif au schéma pluriannuel de maintien et de développement de l'offre d'accueil du jeune enfant prévu à l'article L. 214-1-3 du code de l'action sociale et des familles ;
Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
Vu la délibération n°2025_DEL_25 en date du 02 juillet relatif au Renouvellement Convention Territorial Globale (CTG) 2025-2029
Vu l'avis favorable de la commission des affaires scolaires, petite enfance santé handicap protection de l'enfance et démocratie participative en date du 05 octobre 2026
Considérant que l'intégration de la commune de Vernaison au sein du territoire nécessite d'adapter le projet stratégique global en faveur des familles afin de prendre en compte les spécificités et les besoins de l'ensemble des communes désormais concernées ;
Considérant que le présent avenant a pour objet de définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles, ainsi que les modalités de sa mise en œuvre, en tenant compte de l'intégration de la commune de Vernaison dans le périmètre territorial ;
Considérant qu'il convient, en conséquence, de formaliser les modalités de mise en œuvre de ce projet stratégique global dans le cadre du présent avenant ;
Le diagnostic partagé inter-communal a permis de dégager des champs d'intervention prioritaires à travailler : soutien à la parentalité, d'accompagnement des adolescents et des jeunes, ainsi que l'inclusion et la coopération entre les acteurs du territoire

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_71-DE

La commune de Charly a également mis en avant des enjeux individuels sur plusieurs thématiques.

Petite-enfance	Animer et coordonner la petite enfance afin d'assurer une articulation des acteurs et un pilotage concerté.
	Développer une stratégie de communication et de valorisation de l'offre petite enfance : guide, forum...
	Mettre en place un plan de formation des professionnels de la petite enfance en lien avec la PMI
	Réfléchir à un RPE (Relais petite enfance) en intercommunalité itinérant
	Améliorer l'accueil des enfants en situation de handicap dans les crèches
	Mettre en place des temps de réflexions intercommunaux sur le sujet de l'inclusion
Enfance	Développer une stratégie de communication et de valorisation de l'offre enfance : guide, forum...
	Organiser des séances collectives en lien avec le conseil municipal jeune de chaque commune
	Mettre en place un plan de formation des professionnels de l'enfance
	Réactualiser le PEDT afin de garantir un projet éducatif partagé et cohérent
	Améliorer l'accueil des enfants en situation de handicap dans les accueils périscolaires et centre de loisirs
	Mise en place d'un état des lieux des accueils périscolaires et extrascolaires pour stabiliser le fonctionnement et remonter le taux d'occupation
	Contribuer à la prévention des violences faites aux enfants : mettre en place des boîtes aux lettres « Papillons » à l'accueil de loisirs, dans les écoles et certaines associations sportives afin de libérer la parole
Jeunesse	Développer une stratégie de communication et de valorisation de l'offre enfance : guide, forum...
	Développer le CMJ (Conseil municipal des jeunes) afin de favoriser la participation citoyenne des jeunes (scolarisés de la 6ème à la 3ème)
	Elaborer une stratégie jeunesse communale adaptée aux besoins dès 12-17 ans.
	Renforcer la coopération intercommunale en faveur de la jeunesse
	Développer les actions d'engagement des jeunes
	Développer des actions favorisant l'autonomie (projets d'orientation, d'emploi, de mobilité et de vie quotidienne)
	Contribuer à la prévention des violences faites aux jeunes : mise en place des boîtes aux lettres « Papillons » afin de libérer la parole
Parentalité	Structurer et coordonner une offre territoriale de soutien à la parentalité (recensement et cartographie)
	Désignation d'un référent Parentalité.
	Développer des actions de soutien à la parentalité répondant aux besoins des familles aux différentes étapes du parcours parental (café parent)
	Réflexion autour d'un LAEP itinérant en intercommunalité
	Réflexion autour de la constitution d'un Conseil Local de la Parentalité intercommunal

Le présent avenant est conclu à compter du 01/01/2026 jusqu'au 31 décembre 2029.
Le présent avenant ne peut être reconduit que par expresse reconduction.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_71-DE

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

-D'Autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant à la Convention Territoriale Globale joint en annexe à la présente délibération, ainsi que tout avenant ultérieur à cette convention
-D'Autoriser Monsieur à signer tous documents relatifs à la convention territoriale globale.

AINSI DELIBERE
CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY
R.F.
69390 CHARLY

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_71

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

---

Délibération 2026 DEL_72 – Autorisation donnée au Maire, ou à son représentant, de signer les conventions relatives à l'animation des ateliers périscolaires pour l'année scolaire 2026/2027

RAPPORTEUR : Gaetan ANDALORO

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;
Vu le Code de l'éducation, notamment les dispositions relatives aux activités périscolaires ;
Vu l'avis favorable de la commission des affaires scolaires, petite enfance santé handicap protection de l'enfance et démocratie participative en date du 05 octobre 2026
Considérant que la commune souhaite proposer aux enfants fréquentant les services périscolaires des activités diversifiées, éducatives, sportives, culturelles, artistiques, créatives et manuelles ;
Considérant que ces activités contribuent à l'épanouissement des enfants, au développement de leur autonomie, de leur créativité, de leur motricité ainsi qu'à leur ouverture à différentes pratiques sportives, culturelles et de loisirs ;
Considérant que, pour la mise en œuvre de ces ateliers, la commune souhaite faire appel à différents intervenants disposant des compétences et qualifications nécessaires à l'encadrement et à l'animation des activités proposées ;
Considérant que ces interventions peuvent notamment être assurées par des associations, des clubs sportifs, des professionnels, des travailleurs indépendants, des entreprises, des structures spécialisées ou tout autre organisme ou personne compétente ;
Considérant que différents intervenants pourront être sollicités au cours de l'année scolaire 2026/2027 pour proposer des activités sportives, manuelles, artistiques, culturelles, créatives ou de loisirs, en fonction des besoins et des projets pédagogiques de la commune ;
Considérant qu'il est nécessaire de formaliser les conditions d'intervention de ces différents partenaires, notamment leurs obligations respectives, les modalités d'encadrement et de sécurité des enfants, les conditions d'assurance ainsi que, le cas échéant, les conditions financières de leurs interventions ;
Considérant qu'afin de faciliter la mise en œuvre et le renouvellement des ateliers périscolaires tout au long de l'année scolaire 2026/2027, il est proposé d'établir une convention-type, destinée à servir de cadre aux conventions qui seront conclues avec les différents intervenants ;

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Considérant que cette convention-type, annexée à la présente délibération, pourra être adaptée aux spécificités de chaque intervention, notamment en ce qui concerne la nature de l'activité, les dates et horaires d'intervention, les modalités d'organisation et, le cas échéant, les conditions financières ;
Considérant qu'il convient, en conséquence, d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer les conventions établies sur la base de cette convention-type avec les différents intervenants retenus pour l'année scolaire 2026/2027 et les années scolaires suivantes ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

- **D'approuver** la mise en place d'ateliers périscolaires au cours de l'année scolaire 2026/2027, portant notamment sur des activités sportives, manuelles, artistiques, culturelles, créatives et de loisirs ;
- **D'approuver** le recours à des intervenants extérieurs pour assurer l'animation de ces ateliers, lesquels pourront notamment être des associations, clubs sportifs, professionnels, travailleurs indépendants, entreprises, structures spécialisées ou tout autre organisme ou personne disposant des compétences nécessaires à l'encadrement et à l'animation des activités proposées ;
- **D'approuver** la convention-type relative aux interventions dans le cadre des ateliers périscolaires, telle qu'annexée à la présente délibération, laquelle constitue le modèle de convention destiné à encadrer les interventions des différents partenaires sollicités par la commune ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer, pour l'année scolaire 2026/2027 et pour les années scolaires suivantes, les conventions avec les différents intervenants retenus, sur la base de la convention-type annexée à la présente délibération, après adaptation, le cas échéant, des éléments propres à chaque intervention ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer les éventuels avenants aux conventions ainsi que tout document nécessaire à leur exécution, sous réserve du respect des crédits budgétaires votés par le Conseil municipal ;
- **De préciser** que les conventions préciseront notamment la nature des activités proposées, les dates et horaires d'intervention, les conditions d'encadrement et de sécurité des enfants, les obligations respectives des parties, les modalités d'assurance ainsi que, le cas échéant, les conditions financières de l'intervention ;
- **De préciser** que les dépenses liées à ces interventions seront imputées aux crédits prévus à cet effet au budget communal des exercices concernés.

AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY 69390 CHARLY R.F.

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_72

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

CONVENTION
INTERVENANT EXTERIEUR AUX ACTIVITES DE SURVEILLANCE ET D'ANIMATION DU SERVICE PERISCOLAIRE

Entre :

La commune de Charly, représentée par son maire Monsieur Olivier ARAUJO, dûment autorisé par délibération du conseil municipal du 15 juillet 2026.

Désignée sous le terme « la collectivité » ;

Et

Madame/Monsieur XX XX, né(e) le XX à (...), résidant à XX
Téléphone : XX
Email : XX

Désignée sous le terme « intervenant »

Préambule

La commune de Charly a décidé, pour assurer, en collaboration avec les animateurs de la collectivité, la surveillance et l'animation du temps périscolaire méridien de faire appel à des intervenants extérieurs.

L'objectif est de proposer aux enfants, dans le cadre du projet pédagogique porté par la municipalité et ses animateurs, des activités manuelles, sportives et/ou artistiques.

C'est l'objet de la présente convention.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Article 1 – Objet de la convention

La collectivité confie à Madame/Monsieur XX :

- l'animation d'ateliers périscolaires à l'intention des élèves niveau élémentaire (CP à CM2) pour répondre aux besoins d'animation du temps d'accueil périscolaire pris en charge par la commune durant le temps méridien,

- la surveillance et l'accompagnement, durant la restauration scolaire, en collaboration avec les animateurs, des enfants inscrits à ses ateliers ainsi que des autres enfants présents.

Article 2 – Prestations de l'intervenant

L'intervenant interviendra auprès des enfants selon le planning suivant :

LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI de 11h45 à 13h20 (à préciser)

L'intervenant se verra désigner un groupe d'enfant (maximum 14 du CP au CM2) dont il devra assurer l'accompagnement et garantir la sécurité, que ce soit durant le temps de restauration scolaire que lors de son atelier.

La liste précise des enfants sera remise à l'intervenant au début de son intervention.

La collectivité donnera à l'intervenant toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

Article 2.2 – Accompagnement des enfants durant la restauration scolaire

L'intervenant est tenu de prendre en charge son groupe d'enfant sous le préau et de l'accompagner au restaurant scolaire.

Il doit, durant le temps de restauration scolaire, assurer la surveillance des enfants et les accompagner dans la prise de leur repas (les aider à découper, les encourager à manger de tout, à se tenir correctement, etc.).

Article 2.1 – Ateliers périscolaires

L'activité est organisée à l'initiative de la collectivité, qui fixe la liste des élèves admis à y participer.

Les ateliers pourront avoir lieu dans les espaces suivants : XX (à préciser selon le type d'activités)

Le transfert des enfants vers ce lieu sera assuré sous la responsabilité de l'intervenant.

Article 3 – Engagement de l'intervenant

L'intervenant s'engage à :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

- disposer de tous les diplômes requis pour les activités proposées, dont copie sera transmise à la commune à la signature de la présente convention,

- ne faire l'objet d'aucune incompatibilité légale avec le travail auprès d'enfants et à en justifier auprès de la collectivité,

- assurer un accompagnement bienveillant des enfants,

- mettre en place des animations de qualité qui contribuent à la formation des élèves dans le respect du projet éducatif engagé par la municipalité,

- être présent et à l'heure pendant toutes les interventions prévues. En cas d'impossibilité de fournir la prestation, le titulaire s'engage à avertir la commune au moins 24h à l'avance (sauf cas de force majeure),

- ranger la salle utilisée pendant son atelier (tables, chaises...) et la laisser dans son état initial,

- respecter les consignes d'organisation données par la collectivité : nombre d'enfants par atelier, renseignement des fiches de présence, locaux, matériel...

- signaler tout problème au responsable des Accueils Périscolaires,

- maintenir un partenariat étroit avec le responsable des Accueils Périscolaires,

- participer aux réunions ponctuelles de bilan afin de permettre l'évaluation du dispositif. (cf. article 5 - évaluation),

- ne pas distribuer de publicité, de tracts ou toute autre information écrite aux enfants sans l'accord du responsable des Accueils Périscolaires.

Article 4 – Engagement de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- communiquer l'ensemble des informations utiles à l'intervenant pour lui permettre d'assurer son accompagnement et organiser son activité (liste des élèves inscrits, etc.),

- fournir à l'intervenant le matériel nécessaire pour lui permettre de réaliser son activité en complément du matériel règlementaire fourni par ce dernier,

- en cas d'impossibilité pour le prestataire de pratiquer son activité à l'extérieur (météo médiocre), la collectivité s'engage à lui fournir une salle afin qu'il puisse y accueillir son groupe d'enfant et assurer une activité,

- assurer le suivi de l'accompagnement et des ateliers sur le site par le biais d'un responsable des Accueils Périscolaires.

Article 5 – Évaluation

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Le responsable des Accueils Périscolaires pourra assister aux ateliers pour en apprécier le bon déroulement.

La collectivité et l'intervenant effectueront une évaluation conjointe portant sur les prestations (accompagnement des enfants + ateliers) réalisées aux échéances suivantes :

- Un bilan en cours d'année
- Un bilan éventuel à la demande d'une ou des deux parties
- Un bilan en fin d'année scolaire

Article 6 – Assurance et responsabilités

L'intervenant a l'obligation de souscrire l'ensemble des polices d'assurances nécessaires pour assurer les missions prévues par la présente convention.

Une attestation de cette assurance est à joindre à la présente convention lors de sa signature.

Durant le temps de restauration scolaire ainsi que lors des ateliers, les enfants sont sous sa responsabilité.

En cas d'urgence, il préviendra le plus rapidement possible le responsable des Accueils Périscolaires ou un agent adjoint d'animation.

La responsabilité de l'intervenant peut être engagée en cas de dommage subi ou causé par un élève intervenu durant son intervention. Sa responsabilité peut également être engagé en cas de dommage aux biens.

Article 7 – Contrepartie financière

Les prestations font l'objet d'un règlement sur la base du tarif suivant : 55 euros TTC par intervention (accompagnement + atelier) avec au maximum 4 interventions par semaine selon les besoins définis par la collectivité.

Le prix est ferme.

Le prix du repas est inclus dans la contrepartie financière.

Les factures seront émises sur chorus pro par l'intervenant et devront comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :
Nom et adresse du créancier :

- N° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire
- Détail des prestations
- Montant Hors Taxes
- Les cas échéant taux et montant de TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées
- Date de facturation

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Article 8 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du XX, pour l'ensemble de l'année scolaire, jusqu'au XX 2027.

Article 9 – Résiliation de la convention

Outre la résiliation pour faute et pour motif d'intérêt général ouverte à la collectivité, en cas de non-respect par l'une ou par l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception avec un délai de prévenance d'un mois.

Article 11 – Règlement et litiges :

En cas de litige, les parties s'engagent à essayer de régler le conflit à l'amiable. En cas d'échec de toute conciliation, le Tribunal compétent est le Tribunal administratif de LYON

Fait à Charly, en deux exemplaires, le XX 2026

Le double de la présente convention devra être retourné en Mairie, revêtu de la signature de l'intervenant.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

CONVENTION
INTERVENANT EXTERIEUR AUX ACTIVITES DE SURVEILLANCE ET D'ANIMATION DU SERVICE PERISCOLAIRE

Entre :

La commune de Charly, représentée par son maire en exercice, Monsieur Olivier ARAUJO, dûment autorisé par délibération du conseil municipal du XX.

Désignée sous le terme « la collectivité » ;

Et

L'association XX, représentée par XX en exercice, Monsieur/Madame XXX dûment habilité par XX
Adresse : XX
Siret : XX
Téléphone : XX
Email : XX

Désignée sous le terme « l'association »

Préambule

La commune de Charly a décidé, pour assurer, en collaboration avec les animateurs de la collectivité, la surveillance et l'animation du temps périscolaire méridien de faire appel à des intervenants extérieurs par le biais de l'association XX.

L'objectif est de proposer aux enfants, dans le cadre du projet pédagogique porté par la municipalité et ses animateurs, des activités sportives.

C'est l'objet de la présente convention.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Article 1 – Objet de la convention

La collectivité confie à l'association XX,

- l'animation d'ateliers périscolaires à l'intention des élèves niveau élémentaire (CP à CM2) pour répondre aux besoins d'animation du temps d'accueil périscolaire pris en charge par la commune durant le temps méridien,

- la surveillance et l'accompagnement, durant la restauration scolaire, en collaboration avec les animateurs, des enfants inscrits à ses ateliers ainsi que des autres enfants présents.

Article 2 – Prestations de l'association XX

L'association mettra à disposition de la commune XX intervenants auprès des enfants selon le planning suivant :

LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI de 11h45 à 13h20 (à préciser)

La directrice du pôle enfance devra, systématiquement, être informée de l'identité des intervenants au moins un mois avant leur intervention. A défaut, la commune pourra refuser qu'ils interviennent.

Chaque intervenant se verra désigner un groupe d'enfant (maximum 14 du CP au CM2) dont il devra assurer l'accompagnement et garantir la sécurité, que ce soit durant le temps de restauration scolaire que lors de son atelier.

La liste précise des enfants sera remise à l'intervenant au début de son intervention.

La collectivité donnera à l'association toutes les informations utiles pour faciliter le travail de ses intervenants.

Article 2.2 – Accompagnement des enfants durant la restauration scolaire

Chaque intervenant est tenu de prendre en charge son groupe d'enfant sous le préau et de l'accompagner au restaurant scolaire.

Il doit, durant le temps de restauration scolaire, assurer la surveillance des enfants et les accompagner dans la prise de leur repas (les aider à découper, les encourager à manger de tout, à se tenir correctement, etc.).

Article 2.1 – Ateliers périscolaires

L'activité est organisée à l'initiative de la collectivité, qui fixe la liste des élèves admis à y participer.

Les ateliers pourront avoir lieu dans les espaces suivants : XX (à préciser selon le type d'activités)

Le transfert des enfants vers ce lieu sera assuré sous la responsabilité de chaque intervenant.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

Article 3 – Engagement de l'association XX

L'association s'engage à ce que chaque intervenant :

- dispose de tous les diplômes requis pour les activités proposées, dont copie sera transmise à la commune à la signature de la présente convention,

- ne fasse l'objet d'aucune incompatibilité légale avec le travail auprès d'enfants et en justifie auprès de la collectivité,

- assure un accompagnement bienveillant des enfants,

- mette en place des animations de qualité qui contribuent à la formation des élèves dans le respect du projet éducatif engagé par la municipalité,

- soit présent et à l'heure pendant toutes les interventions prévues. En cas d'impossibilité de fournir la prestation, le titulaire s'engage à avertir la commune au moins 24h à l'avance (sauf cas de force majeure),

- range la salle utilisée pendant son atelier (tables, chaises...) et la laisser dans son état initial,

- respecte les consignes d'organisation données par la collectivité : nombre d'enfants par atelier, renseignement des fiches de présence, locaux, matériel...

- signale tout problème au responsable des Accueils Périscolaires,

- maintienne un partenariat étroit avec le responsable des Accueils Périscolaires,

- participe aux réunions ponctuelles de bilan afin de permettre l'évaluation du dispositif. (cf. article 5 - évaluation),

- ne distribue pas de publicité, de tracts ou toute autre information écrite aux enfants sans l'accord du responsable des Accueils Périscolaires.

Article 4 – Engagement de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- communiquer l'ensemble des informations utiles à l'association pour permettre à chaque intervenant d'assurer son accompagnement et d'organiser son activité (liste des élèves inscrits, etc.),

- fournir à chaque intervenant de l'association XX le matériel nécessaire pour lui permettre de réaliser son activité en complément du matériel règlementaire fourni par ce dernier,

- en cas d'impossibilité pour l'intervenant de pratiquer son activité à l'extérieur (météo médiocre), la collectivité s'engage à lui fournir une salle afin qu'il puisse y accueillir son groupe d'enfant et assurer une activité,

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

- assurer le suivi de l'accompagnement et des ateliers sur le site par le biais d'un responsable des Accueils Périscolaires.

Article 5 – Évaluation

Le responsable des Accueils Périscolaires pourra assister aux ateliers pour en apprécier le bon déroulement.

La collectivité et l'association effectueront, avec chaque intervenant, une évaluation conjointe portant sur les prestations (accompagnement des enfants + ateliers) réalisées aux échéances suivantes :

- Un bilan en cours d'année
- Un bilan éventuel à la demande d'une ou des deux parties
- Un bilan en fin d'année scolaire

Article 6 – Assurance et responsabilités

L'association a l'obligation de souscrire l'ensemble des polices d'assurances nécessaires pour assurer les missions prévues par la présente convention.

Une attestation de cette assurance est à joindre à la présente convention lors de sa signature.

Durant le temps de restauration scolaire ainsi que lors des ateliers, les enfants sont sous la responsabilité des intervenants de l'association et de l'association elle-même.

En cas d'urgence, l'association préviendra le plus rapidement possible le responsable des Accueils Périscolaires ou un agent adjoint d'animation.

La responsabilité de l'association, comme des intervenants, peut être engagée en cas de dommage subi ou causé par un élève intervenu durant l'intervention. Leur responsabilité peut également être engagée en cas de dommage aux biens.

Article 7 – Contrepartie financière

Les prestations font l'objet d'un règlement sur la base du tarif suivant : 55 euros TTC par intervention (accompagnement + atelier) avec au maximum 4 interventions par semaine selon les besoins définis par la collectivité.

Le prix est ferme.

Le prix du repas est inclus dans la contrepartie financière.

Les factures seront émises sur chorus pro par l'association XX et devront comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du créancier
- N° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire
- Détail des prestations

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_72-DE

- Montant Hors Taxes
- Les cas échéant taux et montant de TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées
- Date de facturation

Article 8 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du XX, pour l'ensemble de l'année scolaire, jusqu'au XX 2027.

Article 9 – Résiliation de la convention

Outre la résiliation pour faute et pour motif d'intérêt général ouverte à la collectivité, en cas de non-respect par l'une ou par l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception avec un délai de prévenance d'un mois.

Article 11 – Règlement et litiges :

En cas de litige, les parties s'engagent à essayer de régler le conflit à l'amiable. En cas d'échec de toute conciliation, le Tribunal compétent est le Tribunal administratif de LYON

Fait à Charly, en deux exemplaires, le XX 2026

Le double de la présente convention devra être retourné en Mairie, revêtu de la signature de l'intervenant.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_73-DE

Ville de CHARLY

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 08 octobre 2026, s'est réuni le 14 octobre 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27 **Nombre de présents : 23** **Nombre de votants : 26** **Secrétaire de séance : Angélique MISSONNIER**	**Présents :** ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GAUDRY Marie-Laure, ANDALORO Gaëtan, GUERRIERI Marie-Claude, PAGES Roland, MULLER Anne, DUCHARNE Thierry, FARON Emilie, LAIGLE Pierre, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, MASSON Denise, GARNIER Aymeric, **Absents ayant donné pouvoir :** FAYOLLE Florence pouvoir à DELON Christine, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à FARON Emilie **Absents non excusés :** FOREST Karine

Délibération 2026_DEL_73 –Convention de partenariat avec l'association Les Papillons

RAPPORTEUR : Emilie FARON

L'association « Les Papillons » est, par son objet et le but qu'elle poursuit, une association d'intérêt général.

Le dispositif des Boîtes aux lettres Papillons® permet aux enfants et aux adolescents de déposer, en toute discrétion, un message pour exprimer une difficulté, une inquiétude ou une situation de violence.

Déployé au sein des établissements partenaires, il repose sur un protocole sécurisé, l'implication d'adultes formés et l'analyse des messages par les professionnels de l'Association Les Papillons.

Le Dispositif des Boîtes aux lettres Papillons® s'adresse aux structures scolaires, périscolaires, extrascolaires ou sportives, privées ou publiques.

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et modalités de la collaboration entre les parties, dans le cadre de la mise en place, par l'association de Boîtes aux lettres Papillons, pour aider les enfants à signaler toutes formes de maltraitances dont ils pourraient être victimes, conformément aux Packs Papillons choisis par le partenaire. Ainsi, les Boîtes aux lettres Papillons seront déployées dans les structures désignées par le Partenaire. La liste exhaustive des structures dans lesquelles les boîtes aux lettres Papillons sont installées est annexée à la présente convention.

La convention de partenariat est annuelle (du 01 septembre de l'année en cours au 31 août de l'année N+1), et doit être renouvelée chaque année.

Une participation financière est demandée à la structure conventionnée pour absorber partiellement le coût de revient du Dispositif Papillons.

Envoyé en préfecture le 19/10/2026
Reçu en préfecture le 19/10/2026
Publié le 19/10/2026
ID : 069-216900464-20261014-2026_DEL_73-DE

L'association initie le dispositif en inscrivant à la formation initiale distancielle tous les agents du dispositif préalablement identifiés et désignés par le partenaire.

La commission des affaires scolaires, petite enfance santé handicap protection de l'enfance et démocratie participative a émis un avis favorable en date du 05 octobre 2026.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE A L'UNANIMITÉ :

- **D'APPROUVER** les termes de la convention de partenariat à intervenir entre la Commune de Charly et l'association Les Papillons ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer ladite convention ainsi que tous les avenants nécessaires à son exécution
- **DE PRÉCISER** que les crédits nécessaires à l'exécution de la présente convention sont inscrits au budget de la commune ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

AINSI DELIBERE
CERTIFIE CONFORME

MAIRIE DE CHARLY
R.F.
69390 CHARLY

Angélique MISSONNIER
Secrétaire de séance

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;
Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :
- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :
- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.
N°2026_DEL_73