



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA VILLE D'ÉCULLY

N°2026-084

22 SEPTEMBRE 2026

Date de convocation du Conseil Municipal : 14 septembre 2026

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33

PRÉSIDENT : Monsieur le Maire

SECRÉTAIRE ÉLUE : Madame Johanna BECKERT

Membres présents : M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Nathalie BRUNEAU (Adjointe) ; M. Loïc ALIRAND (Adjoint) ; Mme Émilie ESCOFFIER-CABY (Adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (Adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (Adjointe) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (Adjoint) ; Mme Laure DESCHAMPS (Adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (Adjoint) ; Mme Isabelle BUSQUET (Adjointe) ; Mme Martine BIARD ; M. Alain PAUTROT ; Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Claude LARDY ; M. Vincent RAFFARA ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Yoann STUCK ; Mme Christelle GERIN-EPELY ; M. Benoît SÉCHET ; Mme Patricia GARCIA ; M. Benoît DESACHY ; Mme Nathalie MAYEN ; Mme Maryse BODDELE ; Mme Nicole COHEN ; M. Gonzague ZIEGLER ; Mme Johanna BECKERT ; M. Jérôme FRANÇOIS ; Mme Nathalie CORNET ; M. Damien JACQUEMONT.

Membres absents ayant donné pouvoir : Mme Nicole BRIAND donne pouvoir à Mme Denise MAIGRE (Adjointe) ; M. Vincent FRIDRICI donne pouvoir à M. Benoît SÉCHET ; M. Jean-Claude MICHEL donne pouvoir à Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES.

Membre absent : M. Émile COHEN

Nombre de présents : 29

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 32

OBJET : **RENOUVELLEMENT DE L'AGRÈMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE ET ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Les Relais Petite Enfance (RPE) sont des services d'accueil, d'information et d'accompagnement pour les assistants maternels, les parents et leurs enfants avec pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil du jeune enfant à domicile. Agréés et co-financés par la Caisse des Allocations familiales du Rhône, les RPE sont gérés sur des principes fondamentaux de neutralité et de gratuité.

Leurs missions ont été élargies par la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique devenant ainsi des lieux de référence et sources d'information pour les parents et les professionnels sur l'ensemble des modes d'accueil des jeunes enfants.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260922-DELIB_2026-084-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Sur le territoire de la commune d'Écully, deux relais petite-enfance, déployés sur trois sites, sont en activité :

- le RPE « les Oursons des Chênes » dont les locaux sont situés au centre-ville,
- le RPE « les Cerisiers » dont les locaux sont situés au centre sportif et de loisirs

Un troisième local est situé au Pérollier et animé en alternance par les deux responsables des RPE.

Les deux relais petite enfance ont bénéficié d'un agrément renouvelé, à titre exceptionnel pour une année, en 2024 et 2025. Mais une réflexion a dû être engagée afin d'adapter l'organisation des RPE à la baisse continue du nombre d'assistants maternels et à l'évolution du périmètre attendue par la CAF.

En effet, la CAF finance à hauteur d'environ 65% les postes de responsables de relais petite-enfance et a alerté la Ville sur le fait que les moyens humains étaient excédentaires par rapport à ses normes de financement établie à 1 poste équivalent temps plein pour 56 assistants maternels en activité. La Ville d'Écully compte à ce jour 57 assistants maternels en activité, avec des perspectives d'évolutions pessimistes, pour 1.6 ETP.

Pour répondre aux attentes de la CAF et à l'évolution des besoins, il est proposé de renouveler l'agrément pour un unique relais petite-enfance, animé par un responsable à temps plein. Les trois sites d'animation des temps collectifs seront maintenus afin de favoriser la proximité. Le règlement de fonctionnement est actualisé pour prendre en compte cette évolution en prévoyant une période de transition de janvier à juillet 2027.

Le renouvellement de l'agrément pour une durée de 4 ans sera soumis au Conseil d'administration de la CAF du Rhône et s'appuiera sur un projet de fonctionnement. A cette issue, une nouvelle convention d'objectifs et de financement sera établi en début d'année 2027 actant cette évolution des relais et des financements attachés.

— — — —

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique ;

Vu la délibération n° 2021-061, le Conseil municipal du 30 juin 2021 a approuvé la constitution d'un Conseil Consultatif de la Famille et le règlement décrivant son fonctionnement ;

Vu la délibération n° 2025-086 du Conseil municipal du 18 décembre 2025 autorisant la signature de la Convention Territoriale Globale (CTG) entre la Ville d'Écully et la Caisse d'allocations familiales du Rhône, ainsi que de l'ensemble des conventions d'objectifs et de financement en découlant directement ;

La Commission Famille et Sécurité réunie le 1^{er} septembre 2026, entendue,

Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20260922-DELIB_2026-084-DE Date de réception préfecture : 05/10/2026
--

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir délibéré,

A la majorité par 31 voix pour et 1 voix contre (Un nouvel élan pour Ecully !)

- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer le règlement actualisé de fonctionnement des relais petite-enfance ;
- Autorise Monsieur le Maire à solliciter le renouvellement de l'agrément pour le relais petite-enfance d'Ecully auprès du Conseil d'administration de la CAF.

Ainsi délibéré,

A Ecully, 22 septembre 2026

La Secrétaire,



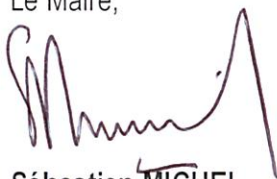
Johanna BECKERT

Le Maire,



Sébastien MICHEL

Certifié exécutoire le
Le Maire,



Sébastien MICHEL

- 5 OCT. 2026

Règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance Communal

Délibération n°2026-xxx

Relais petite enfance
D'Écully
Centre sportif et de loisirs
4 rue Jean Rigaud
69130 Écully
T : 04 51 23 60 76
Portable : 06 33 31 39 40
06 31 29 31 33
relais@ville-ecully.fr

Agréés et co-financés par la Caisse d'Allocations familiales du Rhône, les Relais Petite Enfance (RPE) sont basés sur des principes fondamentaux de neutralité et de gratuité.

Leurs missions sont définies par le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 : ils ont vocation à être des lieux de référence et sources d'information pour les parents et les professionnels sur l'ensemble des modes d'accueil, y compris la garde d'enfants à domicile.

Ils ont ainsi pour but d'améliorer la qualité de l'accueil du jeune enfant à domicile en accompagnant les parents et les assistants maternels et gardes à domicile.

SOMMAIRE

Préambule	page 1
Article 1 : Les missions des relais petite enfance.....	page 1
Article 2 : Les fonctions de la responsable du relais.....	page 2
Article 3 : Les temps collectifs.....	page 3
Article 3.1 : Objectifs des temps collectifs.....	page 3
Article 3.2 : Conditions d'accès aux temps collectifs.....	page 3
Article 3.3 : Inscriptions aux activités du relais petite enfance.....	page 4
Article 3.4 : Déroulement des temps collectifs.....	page 4
Article 3.5 : Organisation des temps collectifs en période de canicule.....	page 5
Article 4 : Autorisations / Assurances.....	page 5
Article 5 : Les temps administratifs.....	page 5
Article 6 : Les formations et conférences.....	page 6
Article 7 : Comité de Pilotage.....	page 6

Préambule

Le relais petite enfance (RPE) de la commune d'Ecully est géré par la ville. Il est intégré à la direction des solidarités et fait partie du service petite enfance-parentalité.

A compter du 1^{er} janvier 2027, un seul relais petite enfance est déployé sur la commune. Le site principal est situé au centre sportif et de loisirs 4 rue Jean Rigaud

Des temps collectifs complémentaires sont proposés :

- dans les locaux situés 6 chemin Jean-Marie Vianney, 10 allée le Pérollier
- dans les locaux situés 10bis chemin de charrière blanche.

Une période transitoire de janvier à juillet 2027 permettra d'organiser l'évolution vers une seule responsable de relais petite enfance, effective dans le courant de l'été 2027 du fait du départ à la retraite de l'une des responsables.

Article 1 : Les missions des RPE

Les missions des relais sont définies par le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux RPE et à l'information des familles sur l'offre d'accueil existant sur le territoire et se répartissent en 2 grandes orientations :

- L'information et l'accompagnement des familles dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel :
 - informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire; valoriser le site www.monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne ;
 - informer sur le coût des modes d'accueil, les aides et les démarches à effectuer ;
 - favoriser la mise en relation entre les parents et les assistants maternels ;
 - accompagner les parents dans l'appropriation du rôle de particulier employeur.
- L'information et l'accompagnement des professionnels dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité :
 - informer les professionnels ;
 - proposer des temps d'échange et d'écoute ;
 - organiser des ateliers d'éveil ;
 - accompagner le parcours de formation continue ;
 - lutter contre la sous activité des assistants maternels ;
 - promouvoir le métier d'assistant maternel

Ainsi, la responsable du relais répartit son temps entre l'organisation de temps collectifs, de temps administratifs, de temps dédiés à la gestion du relais et au développement du partenariat.

Les services du relais sont ouverts à toute personne habitant sur la commune d'Ecully : parents, assistants maternels, gardes à domicile et aux familles des autres communes embauchant des assistants maternels domiciliés à Ecully.

Le relais fait partie intégrante du service petite enfance-parentalité et à ce titre est associé aux réflexions, réunions, formations et actions communes du service. La responsable pourra éventuellement participer au guichet unique communal dans le cadre de la mise en œuvre du Service Public de la Petite Enfance.

Le relais a également pour mission de développer et entretenir les liens avec les partenaires du territoire : la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Métropole de Lyon, le Centre social d'Ecully à travers par exemple la ludothèque, les services municipaux tels que la médiathèque ou bibliothèque des sources.

Ce travail vise également à favoriser la fréquentation régulière de ces lieux par les assistants maternels et/ou les familles.

Accusé de réception en préfecture
N° 2021-1115
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Par ailleurs, le quartier Sources - Pérolhier faisant partie de la géographie prioritaire des "quartier politique de la ville" (QPV) pour la période 2024-2030, le relais s'appuiera sur la programmation sociale annuelle construite par la Ville et l'Etat pour en faire bénéficier les assistants maternels et les enfants dans le cadre des temps collectifs et d'actions spécifiques, mais également pour que les assistants maternels en bénéficient en qualité d'habitants du quartier.

Le relais n'est pas un lieu de conseil juridique mais d'information. L'avis donné ne vaut pas valeur juridique et n'engage pas la responsabilité du relais. Il convient de s'adresser aux organismes de droit privé, en cas de questions spécifiques.

Le relais est ouvert du lundi au vendredi, les matinées sont consacrées aux temps collectifs, les après-midis sont dédiés aux temps administratifs et accueil du public. Le relais est fermé une partie des vacances scolaires : une semaine aux vacances de février, une semaine aux vacances d'avril, une semaine aux vacances d'octobre, 4 semaines en été, une semaine à 10 jours aux vacances de Noël.

Article 2 : Les fonctions de la responsable du RPE

La responsable de relais est une professionnelle diplômée du secteur de la petite enfance ou du travail social, ayant suivi une formation spécifique dans le domaine de la petite enfance. Son recrutement est co-validé par la CAF.

Elle a pour fonctions :

- Accueillir et informer les parents, les assistants maternels et employés de maison.
- Favoriser la mise en relation entre parents et professionnels de l'accueil individuel lors d'une recherche de place d'accueil.
- Entretenir et développer les relations partenariales.
- Mettre en place et animer les temps de regroupement enfants/assistants maternels/employés de maison en proposant des temps d'échange, d'écoute, d'information, des ateliers d'éveil, ...
- Renseigner les documents d'évaluation à l'égard du gestionnaire et de la CAF et les éléments statistiques à l'intention de la CAF
- Saisir les données d'activités dans le logiciel de gestion dédié aux relais
- Participer aux réunions du réseau des relais (CAF, PMI)
- Assurer une veille juridique et pédagogique
- Participer aux comités annuels de pilotage et à l'analyse des besoins abordés lors de ces réunions
- Assurer la gestion globale de la structure et faire respecter le règlement intérieur.
- Participer éventuellement au guichet unique en fonction de l'organisation retenue

La responsable du relais est disponible pour accompagner les parents employeurs (ou futurs employeurs) dans le cadre de la relation employeur-employé. Ces derniers sont invités à participer à certaines animations spécifiques dans le courant de l'année, ils peuvent solliciter la responsable du relais à tout moment du déroulement du contrat à la fois sur des questions administratives mais également sur des thèmes plus pédagogiques. Ils sont destinataires du programme des temps collectifs.

Elle s'attache à mettre en œuvre les principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant lors du déroulement des temps collectifs :

- Respecter les besoins individuels, les rythmes et les droits de l'enfant
- Respecter l'enfant dans ses acquisitions et ses compétences afin de favoriser son autonomie
- Laisser le temps à l'enfant d'arriver, de découvrir, d'explorer, de participer ou d'observer dans le respect de son envie
- Respecter la diversité et la différence de chacun, favoriser les échanges et le bien-être de tous dans le collectif
- Permettre un accueil inclusif notamment des enfants à besoins spécifiques et soutenir la pluralité des expériences sociales
- Adopter une posture professionnelle réfléchie et adaptée à chaque enfant (communication disponibilité, participation active et responsable)

Document communiqué en vertu de la loi n° 69-2469 du 21 décembre 1969
069-246900811-20260922-DEL1B_2026-084-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

- Être à l'écoute des autres dans le cadre professionnel (entre adultes) sans jugement (vis-à-vis des collègues, des enfants et de leurs parents)
- Favoriser la coéducation (parents-professionnels)

Article 3 : les temps collectifs

Le Relais organise des temps collectifs pour les professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels, employés de maison), les enfants déclarés dans leurs agréments respectifs, et le cas échéant leurs propres enfants de moins de 6 ans non scolarisés.

Pour qu'un accueil soit autorisé au sein du relais, il est impératif d'avoir fourni les documents suivants :

- Pour les assistants maternels : fiche d'inscription assistants maternels, copie de l'agrément, copie assurance responsabilité civile professionnelle, attestation d'assurance véhicule professionnelle.
- Pour les employés de maison : fiche d'inscription garde à domicile, copie assurance responsabilité civile professionnelle, attestation d'assurance véhicule professionnelle.
- Pour les parents : fiche d'inscription enfant, attestation d'assurance responsabilité civile, certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

Les activités des relais s'adressent uniquement aux enfants non scolarisés.

Article 3.1 : Objectifs des temps collectifs

- Pour les enfants
 - Découvrir, manipuler, expérimenter, dans un cadre adapté et sécurisant complémentaire à ce que propose l'assistant(e) maternel(le)
 - Se familiariser à la collectivité dans un environnement favorable à l'éveil de l'enfant et à son autonomie.
 - Bénéficier des compétences et des animations d'intervenants spécialistes de la petite enfance (musicien, conteur, psychomotricien,...).
- Pour les assistants maternels ou les employés de maison
 - Créer du lien, échanger sur leurs pratiques professionnelles
 - Observer, partager des observations favorables à l'accompagnement des enfants
 - Accompagner les enfants dans la pratique d'activités spécifiques
 - Mutualiser et développer leurs compétences en échangeant savoir-faire et expériences

Afin de valoriser l'action des relais et le métier d'assistant maternel, des actions spécifiques pourront être organisées à destination de l'ensemble des familles d'Ecully.

Article 3.2 : Conditions d'accès aux temps collectifs

Dans le courant de l'été et au plus tard, à chaque rentrée scolaire en septembre, la responsable du relais informe l'ensemble des assistants maternels et employés de maison de la commune (dont les coordonnées sont connues) des différents services proposés par le relais. Cette information se fait de manière privilégiée par mail pour les professionnels qui ont donné leur accord et à défaut par courrier.

Chaque professionnel peut s'inscrire et participer aux différentes actions du relais dans la limite des places disponibles et sous réserve d'avoir transmis l'ensemble des pièces nécessaires.

De la même manière il n'est pas nécessaire de participer aux temps collectifs régulièrement pour pouvoir bénéficier d'actions spécifiques telles que la motricité, la venue de la ferme pédagogique, les spectacles, ...

Pour être accueilli au temps collectif, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations et ne pas être porteur d'une

maladie qui serait incompatible avec l'accueil collectif.

Les vaccinations obligatoires doivent être pratiquées conformément au calendrier conseillé par le médecin traitant.

Article 3.3 : Inscriptions aux activités du relais petite enfance

Un planning des temps collectifs est proposé pour chaque période entre les vacances scolaires, les assistants maternels s'y inscrivent. La responsable du relais valide les inscriptions en étant garante d'une fréquence équitable entre les assistants maternels et du respect de l'agrément délivré pour les locaux par les services de PMI de la Métropole.

Ce fonctionnement pourra être ajusté en cours d'année en fonction des besoins.

La responsable du relais peut annuler la séance et/ou réorganiser les temps collectifs en cas d'évènement exceptionnel : absence de chauffage, ménage non fait, évènement climatique, nombre de participants insuffisant (< 2 assistants maternels et < 6 enfants).

Une fréquentation régulière est souhaitée. En cas d'absence il est nécessaire de prévenir la responsable du relais.

Article 3.4 : Déroulement des temps collectifs

La responsable du relais est garante du bon déroulement des temps collectifs.

Pendant les temps collectifs, **les enfants restent sous la responsabilité de leur assistant(e) maternel(le), ou employé(e) à domicile.**

Une souplesse est adoptée pour les horaires d'arrivée et de départ pour tenir compte du rythme des enfants et des contraintes des familles

Les temps collectifs sont proposés sur les 3 sites, se déroulent les matins de 9h à 11h en fonction du planning établi à l'avance et transmis aux assistants maternels.

Les temps collectifs classiques se déroulent en 3 parties : l'accueil, l'activité, le départ.

Un temps d'accueil visant à échanger sur des questions administratives et organisationnelles, pointage des enfants et adultes présents. Une seconde partie du temps est centrée sur les échanges de pratiques professionnels autour de thèmes proposés par l'animatrice ou par les assistants maternels.

Un temps d'animation est proposé : soit sur une thématique spécifique, soit en s'appuyant sur le matériel présent au relais.

Un programme, guidé par des objectifs pédagogiques et se déclinant sous forme d'activités, est proposé périodiquement par la responsable du relais permettant ainsi aux assistants maternels de participer activement à ces temps de rencontres, voire de les préparer. Ils sont force de proposition quant aux contenus possibles. Ce programme est également diffusé aux parents.

Les activités ne sont pas imposées aux enfants : l'objectif de cette participation n'étant pas de produire mais d'expérimenter (le collectif, des matières, des gestes, ...). Les temps collectifs ne sont pas soumis à des objectifs de production

Il est souhaité un usage limité du téléphone portable : uniquement en cas d'urgence, et des photos. Les vidéos ne sont pas autorisées au sein du relais, sauf exception et après accord spécifique de la responsable du relais.

Pendant toute la durée du temps collectif, les échanges sont centrés sur des questions professionnelles et pédagogiques.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260922-DELIB_2026-084-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

A l'issue du temps collectif, les assistants maternels participent au rangement et au nettoyage.

Article 3.5 : Organisation des temps collectifs en période de canicule

Les pièces sont équipées de ventilateurs.

Si les dortoirs atteignent 30°C, les enfants ne sont pas couchés dans ces pièces.

Il peut être proposé des temps collectifs en extérieur aux assistants maternels ou sur d'autres sites si les températures sont inférieures à celles constatées dans les locaux.

Les temps collectifs peuvent être annulés si les températures des locaux atteignent 30 °C

Les horaires des temps collectifs peuvent réduits ou décalés en débutant plus tôt le matin.

Ces mesures sont à adapter en fonction de la durée de l'épisode caniculaire.

Article 4 : Autorisations / Assurances

En cas d'accident grave ou d'urgence médicale, les assistants maternels ou le relais accueillant l'enfant seront autorisés à faire pratiquer les soins d'urgence sous réserve des autorisations signées des parents.

Des sorties peuvent être organisées pendant les regroupements. Une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents.

L'assistant maternel souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle et si nécessaire, une assurance du véhicule pour les trajets du domicile au relais ou pour les sorties. Une copie est obligatoirement fournie au relais.

Une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile est réclamée aux parents dont les enfants fréquentent le relais.

Une autorisation de droit à l'image est également demandée aux parents et aux assistants maternels ainsi qu'une autorisation à recevoir les communications de la part des relais par mail.

Le recours aux photos doit être modéré.

Article 5 : Les temps administratifs

Ils se déroulent les après-midis du lundi au vendredi de 14h à 17h

Lors de ces temps administratifs, la responsable du relais est disponible pour accompagner les familles, les assistants maternels ou les employés de maison à leur demande :

- sur les questions administratives de mise en œuvre du contrat de travail,
- pour les parents : leur rôle et fonction d'employeur
- Orientation vers les services compétents le cas échéant
- Pour les professionnels : dans leur rôle et fonction de salarié(e)s
- Informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, ...)

soit lors de rendez-vous physiques, soit lors de rendez-vous téléphoniques.

Le Relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant maternel employé.

Il propose une information dite de « premier niveau » : la responsable ne pourra en aucun cas délivrer un conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260922-DELIB_2026-084-DE
Date de réception préfecture : 05/10/2026

Ces temps administratifs permettent également :

- de proposer des temps de rencontre et de travail aux partenaires,
- d'élaborer le programme des temps collectifs et de l'année : élaboration des thématiques, recherche d'intervenants, ...
- d'assurer la veille juridique et pédagogique
- de gérer l'aspect administratif et financier du fonctionnement du relais : commandes de matériel, préparation du budget, complétude des statistiques de l'activité dans le logiciel dédié, complétude des statistiques et bilans annuels CAF, du document de reporting, ...
- de participer aux réunions de service et des partenaires
- de participer éventuellement au guichet unique en fonction de l'organisation retenue

Article 6 : Les formations et conférences

En fonction des attentes exprimées par les assistants maternels, les employés de maison et des besoins repérés par la responsable du relais, cette dernière propose :

- deux conférences par an aux thématiques renouvelées.
- des sessions de formations (recours à un intervenant), dans la limite des places disponibles
- l'information sur les thèmes de formation proposés par les organismes de formation
- la mise en lien avec ces derniers
- l'accompagnement des assistants maternels et des employés de maison dans les démarches de recherche et d'inscription
- la possibilité de participer à de séances d'analyse des pratiques professionnelles

Article 7 : Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage des RPE est composé :

- de l' élu en charge de la Petite Enfance,
- d'un représentant de la Protection Maternelle et Infantile de la Métropole de Lyon,
- de la Conseillère technique de la CAF du Rhône
- de la Directrice des Solidarités
- de la Responsable du service petite enfance de la ville
- de la Responsable de relais.
- de Représentants des parents. Ces représentants sont recherchés parmi les parents utilisant ou ayant utilisé plusieurs services proposés par le relais (accompagnement administratif, temps collectifs, temps spécifiques, ...)
- de Représentants des assistants maternels.

Il se réunit lors du renouvellement de l'agrément et peut également se tenir plus régulièrement afin d'examiner le bilan de l'année et de déterminer les perspectives de l'année à venir. Il est présidé par l' élu en charge de la petite enfance.

Les orientations du relais s'inscrivent dans le cadre des objectifs du service petite enfance et des orientations définies par la Convention Territoriale Globale (CTG) dans laquelle la commune s'est engagée avec la CAF du Rhône.

Date d'effet au 1^{er} janvier 2027