Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

LIMOGES
ARTS DU FEU ET INNOVATION

DIRECTION
DE LA JEUNESSE

Service Enfance

REGLEMENT GENERAL DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS

Le présent règlement s'applique aux structures multi accueil collectif et à l'accueil familial, gérées par la Ville de Limoges, qui ont pour mission d'accueillir, de façon régulière ou occasionnelle, les enfants âgés de moins de 4 ans. Les conditions d'accueil sont définies par le règlement de fonctionnement de chaque établissement qui en fixe l'âge limite.

Ces établissements, régis par le **décret n° 2000-762 du 1er août 2000**, le **décret n° 2007-230 du 20 février 2007**, le **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010** et **l'arrêté interministériel du 26 décembre 2000**, ont reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le Département de la Haute-Vienne.

Ils dépendent de la Direction de la Jeunesse qui est chargée de mettre en œuvre la politique définie par la Ville dans le domaine de l'accueil de la petite enfance au travers d'un projet éducatif territorial. Chaque établissement rédige un projet en lien avec ces orientations.

La Caisse d'Allocations Familiales, à travers le versement d'une prestation, contribue au fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE).

Le Relais Petite Enfance centralise les demandes d'accueil sur le territoire. Il accompagne et oriente les familles dans leur recherche d'un mode de garde adapté à leur besoins : accueil, collectif, individuel, occasionnel, en urgence.

TITRE PREMIER : ADMISSION ET TARIFICATION

CHAPITRE I – DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION

La Ville de Limoges propose des places en crèches multi accueils (accueil collectif) à gestion municipale et privée et chez des assistantes maternelles salariées (accueil familial).

Ces places sont réservées en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Limoges.
Toutefois, après avoir satisfait les demandes des parents habitant Limoges, des enfants dont les familles résident hors commune peuvent être accueillis. L'accueil d'un enfant dont la famille déménagerait en dehors de la commune pourrait continuer à fréquenter la structure uniquement à titre dérogatoire sur demande motivée adressée à Monsieur Le Maire.

I -A DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

I-A-1 L'accueil régulier

L'accueil régulier **permanent** (supérieur à 25 heures/semaine ou à 30 heures/semaine pour la crèche familiale) ou **à temps partiel** (inférieur à 25 heures par semaine ou de 30 heures pour un accueil en crèche familiale) est formalisé par un contrat d'une durée de trois à douze mois, dans la limite de l'année civile, garantissant une place pour l'enfant à partir d'un calendrier de réservation. Le contrat prévoit la mensualisation des redevances de la crèche.

Il s'adresse en priorité aux parents actifs (en situation d'emploi, d'études, autres sur justificatifs).

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

I-A-2 L'accueil occasionnel

L'enfant ne bénéficie pas d'une place attribuée. Il est accueilli en fonction des disponibilités. Le parent n'a pas d'impératif professionnel, des créneaux d'accueil lui sont proposés en fonction des places laissées vacantes par l'accueil régulier. L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat de mensualisation.

I-A-3 L'accueil d'urgence ou temporaire

Il concerne les familles n'ayant pas pu anticiper leur besoin. L'accueil n'est possible qu'en fonction des places laissées vacantes par l'accueil régulier.

Cet accueil est temporaire et limité dans le temps (moins de 3 mois). Ce type d'accueil s'adresse à des familles en rupture d'un mode de garde, en situation de retour à l'emploi ou de formation, ou toute autre situation nécessitant un accueil urgent en crèche. L'accueil d'urgence ne donne pas lieu à un contrat de mensualisation.

I -B LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les demandes sont déposées sur le site web de la ville (*limoges.fr)* après la création d'un Espace personnel sur le Portail jeunesse.

Un seul choix de crèche est formulé par la famille. Toute demande de place en crèche doit être remplie, sur un document téléchargeable pour un accueil occasionnel ou en ligne pour un accueil régulier.

- Pour l'accueil régulier, la demande de pré-inscription est à renseigner en ligne sur le Portail Jeunesse. *Des modifications peuvent être apportées à cette préinscription* en utilisant le formulaire destiné à cet effet.

- Pour l'accueil occasionnel, la demande est à compléter sur le formulaire prévu à cet effet (téléchargeable sur limoges.fr) et à transmettre au directeur de la crèche souhaitée.

- Pour un accueil d'urgence ou temporaire, la demande est adressée au Relais Petite Enfance.

I - C CONDITIONS D'ADMISSION

I-C-1 Accueil régulier (supérieur à 3 mois) : besoin supérieur à 25 heures par semaine pour l'accueil collectif ou 30 heures pour l'accueil familial.

La demande d'inscription est examinée par une commission d'admission selon un calendrier établi en fonction des dates d'entrées souhaitées.

La demande doit être formulée au moins 7 jours avant la date de la commission. Transmise au-delà, la demande sera étudiée à la commission suivante.

Les demandes étudiées en commission d'admission répondent aux conditions suivantes :

- Pour l'accueil collectif : un besoin d'accueil supérieur à 25 heures par semaine
  Ou
- Pour l'accueil familial (la demande concerne une place au domicile d'une assistante maternelle): un besoin d'accueil d'au minimum 4 jours par semaine correspondant à plus de 30heures.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

a) Critères d'admission

La commission d'admission statue en fonction des places disponibles, de l'âge de l'enfant et de la date d'entrée souhaitée.
L'admission est prononcée par le Maire de la Ville de Limoges, sur avis de la commission d'admission qui examine les demandes en fonction de plusieurs critères:

- Lieu de résidence : commune - hors commune
- Activité professionnelle avec justificatif (est considéré en activité le parent en emploi, en formation ou étudiant) : parents bi actifs - mono actif - sans activité
- Durée et fréquence de l'accueil : une priorité est donnée aux durées et fréquences d'accueil les plus importantes.
- Indications particulières (difficultés de santé de l'enfant, soutien à la parentalité, accompagnement spécifique…)
- Fratrie accueillie dans la structure

b) Décision de la commission d'admission

Après examen, la demande fait l'objet soit :

- d'une proposition
- d'un ajournement (faute de place disponible)
- d'un refus motivé

La décision de la commission est communiquée aux parents par mail avec le cas échéant, les démarches restant à effectuer.
Toute demande ajournée n'est réexaminée à la commission suivante que si son maintien en liste d'attente est demandé par la famille. Le maintien est formulé auprès du directeur de la crèche. **A défaut, la demande est annulée et ne pourra plus être réexaminée.**
En cas de refus motivé, la demande est radiée.

c) Attribution d'une place

Une place dans une crèche autre que celle choisie peut être proposée.
Dès réception du courriel d'accord de place en crèche et dans un délai maximum de 8 jours, la famille valide son acceptation auprès du directeur.

Aucune demande ne pourra plus être formulée par la famille en cas de refus d'une place proposée sauf motif légitime (tel que changement d'ordre familial ou professionnel).
L'admission de l'enfant sera remise en cause en cas de non-respect du nombre de jours ou du nombre d'heures portés sur la demande d'inscription initiale.

I-C-2 <u>Autres types d'accueil</u>

Parmi ceux-ci :

- Accueil régulier inférieur à 25 heures par semaine ou accueil familial inférieur à 4 jours par semaine (ou 30 heures)
- Accueil temporaire ou d'urgence (inférieur à 3 mois)
- Accueil occasionnel et périscolaire (mercredi et vacances scolaires)

Dans les situations décrites ci-dessus, l'enfant pourra être admis en fonction des places disponibles dans les unités de vie correspondant à son âge.

L'accueil de l'enfant est subordonné à la constitution du dossier administratif, du dossier médical et la signature du contrat d'accueil.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

I - D CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT

I - D - 1 Dossier médical

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé. Il comprend :

- le nom et numéro de téléphone du médecin traitant,
- un certificat médical d'admission en collectivité et une ordonnance médicale
- une autorisation de prise de dispositions en cas d'urgence et d'administration des médicaments.

Les parents doivent attester que l'enfant a reçu, sauf contre-indications médicales reconnues, les vaccinations **obligatoires** prévues par les textes.

Après chaque vaccination, les parents présentent un justificatif (carnet de santé ou certificat médical) pour la mise à jour du dossier médical.

L'inscription n'est définitive qu'après avis favorable d'un médecin avec production d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (vaccinations obligatoires à jour).

I - D - 2 Dossier administratif

Il comprend :

- le contrat d'accueil précisant les éléments de calcul de la redevance,
- la pièce d'identité des deux parents avec photographie,
- Un justificatif d'activité uniquement pour une inscription en accueil régulier
- la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- un justificatif de domiciliation de moins de trois mois (facture d'électricité, de gaz ou d'eau).
- le numéro d'allocataire Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ou à défaut le nom de l'organisme qui verse les prestations familiales et le numéro de matricule,
- la copie de l'avis d'imposition pour les familles relevant des régimes spéciaux,
- les horaires et numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents,
- les autorisations écrites nécessaires à l'entrée de l'enfant,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité précisant le nom de l'enfant
- l'extrait du jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, s'il y a lieu (ce document n'est pas conservé par le service).

Lors de la constitution du dossier administratif, le présent règlement général est remis aux familles pour qu'elles en prennent connaissance et le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de l'établissement.

I - D - 3 Contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum de trois mois et maximum de douze mois, dans la limite de l'année civile, est signé entre la famille et le Maire de la Ville de Limoges.

Le contrat définit les modalités d'accueil de l'enfant et fixe notamment :

- la crèche multi-accueil ou le nom de l'assistant maternel pour un accueil familial,
- les dates de début et de fin de contrat,
- le nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat,
- les conditions particulières d'accueil.
- Les éléments de calcul de la redevance : le taux d'effort applicable, le montant des ressources annuelles prises en compte, le tarif horaire calculé, le nombre total d'heures à facturer sur la période de contrat, le nombre de mois de facturation et le montant de la redevance mensuelle.

Le contrat prend effet le premier jour du mois de l'entrée effective de l'enfant, dès lors que celui-ci reste seul à la crèche. Il prend fin le dernier jour du mois du départ de la crèche de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

CHAPITRE II - FACTURATION

Les tarifs sont calculés conformément à un barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales.

La première facturation intervient à la fin du mois qui suit le mois d'entrée de l'enfant dans l'établissement et la dernière facturation à la fin du mois qui suit le mois de départ effectif de l'enfant ou de la fin du contrat en cours. Elle est établie à partir des éléments de calcul de la redevance mensuelle et des états de présence de l'enfant (prévisionnels et réels).

Dans le cas de l'accueil familial, les parents valident les horaires de présence de l'enfant chez l'assistant maternel par la signature d'un état d'heures. Ce document, nécessaire à la facturation, est ensuite remis en fin de mois au directeur de la crèche référente.

Les factures sont disponibles sur l'espace personnel du portail citoyen.

La redevance est à acquitter mensuellement par l'un des moyens de paiements suivants :

- Par prélèvement automatique
- Par paiement en ligne
- Auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Municipale, 31 rue Montmailler - 87043 LIMOGES (tel : 05.55.33.11.47).

En cas de défaut de paiement des redevances, le contrat peut être interrompu, et l'enfant ne sera plus accueilli dans l'établissement.

II – A TARIFICATION

II - A - 1 Méthode de calcul

La participation horaire des familles est calculée, à l'entrée de l'enfant, à partir d'un taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, appliqué aux ressources moyennes mensuelles du foyer.

Les repas et les changes sont inclus dans la tarification horaire.

Le tarif horaire est actualisé au 1er janvier, et **à chaque renouvellement de contrat**, sur la base des derniers revenus enregistrés par la Caisse d'allocations familiales, la Mutualité Sociale Agricole ou déclarés aux services fiscaux pour les non allocataires.

Pour les non allocataires, il sera appliqué les mêmes modalités de révision que celles de la CNAF.

En cas de changement récent d'ordre familial ou professionnel, induisant une diminution des charges ou des revenus, les éléments financiers de la redevance peuvent être révisés à la demande des familles, à partir de la réactualisation du dossier par la Caisse d'Allocations Familiales. La redevance mensuelle est recalculée et annexée au contrat d'accueil le mois qui suit la date à laquelle ce changement a été mis à jour par la CAF.

En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le changement de tarif entre en application dès le mois suivant l'information.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et familial

Nombre d'enfants	taux d'effort du 1er janvier au 31 décembre 2021	taux d'effort à partir du 1er janvier 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0205%	0,0206%

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

Le tarif horaire et la redevance mensuelle peuvent être réactualisés en cours de contrat en raison de modifications du mode de calcul des participations familiales imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

II - A - 2 Ressources prises en compte

Les ressources entrant dans le calcul du tarif horaire sont constituées par l'ensemble des revenus imposables, avant déductions et abattements fiscaux, telles qu'elles sont enregistrées par la CAF.

Le directeur de la crèche et son adjoint utilisent les sites internet des partenaires de la CAF et de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) pour connaître les ressources N-2 à prendre en compte.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui les concernent. Ils peuvent l'exercer en envoyant un courriel au Correspondant Informatique et Libertés de la Ville de Limoges (cnil@limoges.fr) ou en lui adressant un courrier postal à l'hôtel de ville (9 place Léon Betoulle 87031 Limoges cedex1).

Dans ce cas, ils doivent communiquer toutes les informations nécessaires au traitement de leur dossier. A défaut de ces formalités, le tarif maximum est appliqué.

En cas d'absence de ressources du foyer, le tarif sera calculé à partir d'une valeur plancher fixée par la Caisse nationale des allocations familiales.

Les enfants accueillis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance se voient appliquer le montant plancher de ressources pour 1 enfant.

II - A - 3 Plancher et plafond de ressources

Le montant des ressources plancher et plafond est fixé par la Cnaf et réévalué en début de chaque année. Ces informations sont portées à la connaissance des familles par affichage dans chaque établissement.

II - A - 4 Justification des ressources

Pour les familles relevant du régime général, les ressources sont vérifiées par la Caisse d'Allocations Familiales.
Les familles affiliées à des régimes spéciaux justifient de leurs revenus sur production de l'avis d'imposition et du formulaire d'attestation de ressources à retirer auprès du directeur de la crèche lors de la constitution du dossier et des éventuelles prestations reçues.
A défaut de présentation des ressources, il sera appliqué le revenu plafond de la CAF pour le calcul du tarif.

II - A - 5 Réduction

Si dans la famille un enfant est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), il est appliqué le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

II - A - 6 Majoration

En cas de déménagement hors commune, l'enfant peut continuer à fréquenter l'établissement d'accueil, sur demande motivée de la famille, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, avec une majoration de 25% sur le tarif horaire.
Au-delà de cette date, le contrat peut être renouvelé **sous réserve des places disponibles, le dossier n'étant plus prioritaire au regard des critères qui ont prévalu au moment de l'admission.**

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

II - B MENSUALISATION

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat.

La redevance mensuelle est calculée en multipliant le nombre d'heures d'accueil prévues au contrat par le tarif horaire applicable, puis en divisant le résultat ainsi obtenu par le nombre de mois de facturation.

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues au contrat X Tarif horaire applicable}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

II - C RESERVATION

II - C - 1 Accueil régulier

a) Besoins de garde

Ils sont fixés conformément à la demande des familles, en nombre d'heures sur toute la durée du contrat à partir d'un calendrier hebdomadaire type qui fixe les jours et les heures d'accueil de l'enfant. Les horaires sont continus sur la journée.

Toutefois, la modification des horaires et des jours d'accueil prévus ne peut avoir pour effet de modifier le nombre total d'heures inscrites au contrat.

La signature du contrat d'accueil a pour effet de déclencher la facturation. Celle-ci est mensualisée sur toute la durée du contrat à partir du nombre total d'**heures réservées**. Ce nombre d'heures global est inscrit au contrat et sert au calcul de la mensualité.

Étant établi au plus près des besoins des parents, il ne peut pas être modifié en cours de contrat, sauf circonstances exceptionnelles indépendantes de la volonté de la famille et laissées à l'appréciation de la commission d'admission.
Celle-ci se prononce sur l'opportunité de modifier le nombre d'heures réservées sur demande écrite et motivée des parents.
En cas d'acceptation, le contrat est dénoncé et le nombre d'heures réservées sur la période du contrat qui restait à courir est alors redéfini dans le cadre d'un autre contrat. La nouvelle redevance mensuelle correspondante est recalculée. Celle-ci prend effet au premier jour du mois qui suit celui de la signature du nouveau contrat.

Il est également procédé à la régularisation des sommes dues à la date de prise d'effet du contrat conformément aux dispositions de l'article II - D - 2.

b) Droit de rétractation

Les familles disposent d'un délai de réflexion de 15 jours pour se rétracter à compter de la date effective d'entrée de l'enfant en crèche multi-accueil. La renonciation à la réservation d'une place fait l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée à Monsieur le Maire. Les parents n'ont pas à justifier de motifs ni à payer de pénalités. Les heures effectives de présence de l'enfant à la crèche sont facturées sur la base du tarif horaire applicable à la famille (Cf. II - A - 1).

c) Réservation mensuelle

La réservation se fait par demi-heure.

Lorsque l'enfant est accueilli exceptionnellement en dehors des horaires ou des jours prévus sur l'état prévisionnel mensuel, ce temps non réservé est facturé par ½ heure supplémentaire.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

Afin d'organiser l'accueil des enfants, les parents doivent impérativement remettre un état mensuel prévisionnel **des jours** de présence de l'enfant au plus tard 15 jours avant le mois concerné.
Ce document est indispensable pour réserver une place. À défaut, l'enfant risque de ne pas pouvoir être accueilli.
Il ne peut pas être modifié en cours de mois, sauf en cas de contraintes professionnelles ou familiales graves dûment justifiées. Il doit être signé par les parents.

Le calendrier prévisionnel type peut être, par la suite, ajusté chaque mois en fonction des possibilités du service.

Exceptionnellement, si les conditions d'encadrement ne sont pas réunies, le directeur peut être amené à refuser l'accueil d'un enfant pour des raisons de sécurité.

II - C - 2 <u>Accueil occasionnel</u>

Les enfants ne bénéficient pas d'une **place attribuée** et sont accueillis en fonction des disponibilités. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La redevance indiquant le tarif horaire est signée par la famille. Elle permet d'établir la facture mensuellement en fonction des réservations et des heures réalisées.

L'inscription se fait auprès du directeur qui constitue le dossier de l'enfant, identique à celui constitué pour l'accueil régulier.

Afin d'organiser au mieux l'accueil, les parents réservent les jours et plages horaires de présence de l'enfant chaque semaine.

II – D <u>REGULARISATION</u>

II - D - 1 <u>En fin de chaque mois</u>

Il est procédé à la régularisation de la mensualité dans les conditions suivantes :

- Les heures de présence effectuées sont comptabilisées et comparées aux heures réservées sur l'état prévisionnel mensuel.

- Les heures d'absence de l'enfant, dès lors que celui-ci était inscrit « présent » sur l'état mensuel prévisionnel, restent dues.

Toutefois, les **jours** d'absence répondant à l'un des cas suivants sont déduits de la facture mensuelle :

- fermeture de l'établissement durant les jours ouvrables,
- impossibilité de remplacer l'assistant(e) maternel(le)
- éviction par le directeur ou le médecin de la crèche, en cas de maladies transmissibles en collectivité (Cf. arrêté du 3 mai 1989, relatif aux conditions et durée d'éviction),
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation.

- Lorsqu'un enfant est malade plus de 3 jours, un délai de carence est appliqué. Les jours réservés sont déduits à partir du 4ème jour de maladie sur présentation d'un justificatif établi par un médecin.

II - D - 2 <u>Régularisation des heures réservées au-delà du contrat</u>

Dès le dépassement du nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil, les heures réservées au-delà de ce nombre sont facturées en supplément de la mensualité.

Les heures <u>**réservées**</u> inscrites sur les états mensuels prévisionnels remis par les parents sont comptabilisées et comparées au nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil pris en compte pour le calcul des mensualités.

Les heures dépassant le nombre d'heures porté au contrat d'accueil sont facturées.

Les heures non utilisées restent dues.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

II - D - 3 Fin de contrat et résiliation

Le contrat d'accueil prend fin le dernier jour du mois du départ effectif de l'enfant.

Si la famille décide de ne plus confier son enfant avant la date de sortie prévue au contrat d'accueil, elle doit en aviser le Maire de la Ville de Limoges, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant le départ de l'enfant.

Si la lettre est reçue postérieurement au départ de l'enfant, le contrat d'accueil prend alors fin le dernier jour du mois de sa réception.

La dernière facturation intervient à la fin du mois suivant le dernier jour du contrat.

La régularisation des sommes dues est effectuée dans les conditions décrites à l'article II – D – 2. Le nombre total d'heures réservées au contrat d'accueil servant à la régularisation est recalculé au prorata du nombre de mois écoulés.

II - D - 4 Renouvellement du contrat d'accueil

Les parents font connaître par écrit au directeur de l'établissement leur intention de renouveler le contrat au moins un mois avant sa date d'expiration. A défaut, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

Le renouvellement intervient dans les conditions du précédent contrat sous réserve de l'acquittement des factures antérieures.

En cas de modification des modalités d'accueil (variation du nombre de jours ou du nombre d'heures par mois), le contrat ne pourra être renouvelé qu'après introduction d'une nouvelle demande qui sera soumise à l'avis de la commission d'admission.

TITRE SECOND : FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I - FONCTIONNEMENT

I - A STATUT DES PERSONNELS

Les personnels relèvent de la Fonction Publique Territoriale. Ils appartiennent à la filière médico-sociale et sont titulaires de diplômes d'Etat : puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture ou d'une qualification définie par arrêté ministériel : CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE).

Les assistants maternels sont agréés par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.

I - B COMPOSITION ET MISSIONS DES EQUIPES

Les effectifs afférents à chaque catégorie d'emplois sont fixés par le Conseil municipal dans le respect des normes en vigueur, à savoir :

- un professionnel qualifié pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- un professionnel qualifié pour huit enfants qui marchent.

Les assistants (es) maternel (les) accueillent les enfants confiés par le directeur de l'établissement dans les conditions fixées par leur agrément.

Placées sous la responsabilité du directeur désigné dans les conditions fixées par le décret du 7 juin 2010, les équipes sont pluridisciplinaires et développent des compétences dans les domaines sanitaire, social et éducatif.

Elles sont tenues de porter à l'enfant une attention constante, tout en veillant à son confort et son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes (repas, sommeil, repos, hygiène…).

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions, stimulent des jeux et activités d'éveil adaptés.

Des intervenants extérieurs (médecins, psychologues) apportent leur concours en direction à la fois des personnels, des enfants, et des parents.

I - C ORGANISATION

Les dispositions du présent règlement sont complétées, pour chaque structure, par le règlement de fonctionnement qui en définit les modalités. Il précise :

- les fonctions du directeur et les modalités permettant d'assurer son remplacement,
- les horaires d'ouverture et les conditions de départ des enfants,
- les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

CHAPITRE II - MODALITES D'ACCUEIL

II - A OUVERTURE

Le règlement de fonctionnement précise pour chacun des établissements les jours et heures d'ouverture.

Des fermetures peuvent être organisées à l'occasion des périodes de congés scolaires ou de certaines fêtes, ainsi qu'en raison de contraintes particulières (travaux, journées de formation).

II - B FAMILIARISATION

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, quel que soit son âge, une entrée progressive est recommandée.

Dans les jours qui précèdent la date d'entrée effective prévue au contrat d'accueil, l'enfant accompagné de ses parents, découvre son lieu de vie et les personnes qui le prendront en charge.

Cette période de découverte est primordiale. Bénéfique pour l'enfant et ses parents, elle permet d'instaurer un climat de confiance et de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant.

Pendant cette période, les heures de présence de l'enfant sont facturées dès lors qu'il n'est plus accompagné de ses parents.

II - C ARRIVEE - DEPART

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées mensuellement en tenant compte des besoins des parents. Ces derniers s'engagent à suivre les plages horaires réservées, éléments indispensables à l'établissement du planning du personnel et à la paye de l'assistant (e) maternel (le), et à signaler toute modification éventuelle.

Les temps d'accueil du matin et du soir doivent être respectueux du fonctionnement de l'établissement ou de la vie de famille de l'assistant (e) maternel (le).

L'enfant est remis à ses parents ou personnes majeures autorisées à venir le chercher en leur absence. Une autorisation datée et signée ainsi qu'une pièce d'identité avec photo sont exigées.

En cas de non-reprise d'un enfant à la fermeture de l'établissement et de l'impossibilité de joindre la famille, le directeur prévient le commissariat central qui prend les mesures nécessaires.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

II - D ABSENCE IMPREVUE DE L'ENFANT

Les parents doivent avertir l'établissement ou l'assistant (e) maternel (le) le jour même avant 9 h30, de l'absence de l'enfant en précisant le motif. Cela permet de répondre à des demandes d'accueil supplémentaires et à l'assistant maternel de s'organiser en conséquence.

En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni **au retour de l'enfant**, notifiant le nombre de jours d'absence.

Une absence non justifiée supérieure à huit jours peut entraîner l'exclusion de l'établissement et la rupture du contrat.

II - E INDISPONIBILITE DE L'ASSISTANT MATERNEL

En cas d'indisponibilité de l'assistant (e) maternel (le), celui-ci prévient le service et une solution de remplacement dans la mesure du possible est proposée aux parents.

Il ne peut confier les enfants à aucune autre personne, même provisoirement, en dehors des professionnels des établissements d'accueil (collectif et familial).

II - F RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent rencontrer le directeur pour évoquer tout évènement ou changement familial ou professionnel.

Pour une meilleure prise en charge quotidienne de l'enfant, il appartient aux parents de fournir tout renseignement utile le concernant (fièvre, prise de médicaments, allergies…).

Les informations sur le déroulement de la journée de l'enfant, sont systématiquement transmises aux familles au moment du départ.

Ces échanges quotidiens assurent le lien entre le milieu familial et la crèche multi-accueil ou l'assistant maternel.

CHAPITRE III – VIE QUOTIDIENNE

III - A HYGIENE

L'enfant est accueilli une fois la toilette faite et le premier repas pris.

Le linge personnel est entretenu par la famille.

Les soins d'hygiène sont assurés autant de fois que nécessaire. Les changes sont fournis par l'établissement.

III - B NECESSAIRE A FOURNIR

Les vêtements portés par l'enfant doivent être pratiques, adaptés à son âge et à la saison. Ils doivent être marqués à son nom, faute de quoi aucune réclamation ne sera admise. Une tenue de rechange est fournie par la famille. En fonction de l'âge de l'enfant et des besoins, il peut être demandé un pyjama, des pantoufles, des bottes, un chapeau, de la crème solaire et des lunettes de soleil.

Pour des raisons de sécurité, **sont strictement interdits** :

- bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes…),
- objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures…),
- vêtements avec cordons et accessoires.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

III - C MATERIEL

Le matériel éducatif et de puériculture est fourni. Il répond aux normes de sécurité en vigueur.

III - D REPAS

Les repas sont préparés en appliquant les règles d'hygiène alimentaire et servis à la crèche multi-accueil ou chez l'assistant (e) maternel (le).

Les menus, élaborés selon les règles de diététique infantile, sont affichés chaque semaine dans le hall de l'établissement ou portés à la connaissance des parents par l'assistant maternel.

L'intégralité du menu est proposée à l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire avérée ou de régime particulier, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré et signé par le médecin référent, le médecin de la crèche et les professionnels de la crèche. Dans ce cas précis le menu de l'enfant est adapté.

Les interdictions alimentaires autres que pour des raisons de santé médicalement avérées ne sont pas prises en compte.

Les bonbons sont interdits.

Le coût des repas, à l'exclusion des laits de régime spécifiques fournis par les parents, est inclus dans la redevance mensuelle acquittée par la famille.

III - E EVEIL

Dans le cadre du projet d'établissement, tant pour l'accueil collectif que pour l'accueil familial, des activités sont proposées aux enfants.

Les enfants confiés aux assistants maternels bénéficient de façon régulière de l'espace et des équipements de la crèche multi accueil référente.

En fonction des périodes de l'année, diverses animations peuvent être proposées au sein de la structure.
Des sorties sont organisées, avec l'accord des familles, en partenariat avec différents services (Centres Culturels, bibliothèques, musée...). Des photographies et films de reportage peuvent alors être réalisés, sous réserve de l'autorisation écrite des parents.

III - F TRANSPORT

Lors des animations programmées, sous réserve de l'autorisation écrite des parents, le transport des enfants peut être organisé de différentes façons :

- véhicule municipal,
- transport en commun,
- transport privé.

Les enfants sont installés avec du matériel conforme aux exigences de sécurité.

Les assistants maternels prennent en charge le déplacement des enfants et fournissent au service les documents en cours de validité leur permettant de les transporter durant leur activité professionnelle (permis de conduire et attestation d'assurance).

III - G ANIMAUX

Dans le cadre de l'accueil familial, si l'assistant maternel possède un animal domestique, l'enfant ne doit jamais être laissé seul avec celui-ci.

L'animal doit être à jour de ses vaccinations et bénéficier d'un espace personnel, différent de celui où évoluent les enfants.

Les chiens de première et de deuxième catégorie et les animaux exotiques sont interdits.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

CHAPITRE IV - SURVEILLANCE SANITAIRE

IV - A SANTE DES ENFANTS

IV - A - 1 Maladie

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée.

Dans l'intérêt de l'enfant, le directeur peut refuser de l'accueillir.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'enfant est gardé par ses parents durant le temps d'éviction légal. En fonction de l'état de santé de l'enfant, le directeur peut demander un certificat médical autorisant l'enfant à revenir en collectivité.

IV - A - 2 Médicaments

Les prises médicamenteuses biquotidiennes sont préconisées matin et soir et dispensées par la famille.

Si des traitements doivent être pris en cours de journée, ils le seront uniquement au vu d'une prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents ou en application du protocole validé par le médecin de l'établissement. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture doivent être écrit lisiblement sur le conditionnement et le flacon. Le médicament fourni doit être conforme à la prescription. Dans le cas contraire le médicament de substitution doit être notifié sur l'ordonnance.

Les parents, le directeur ou l'assistant maternel, doivent s'informer mutuellement de ce qui a été administré à l'enfant : nature du médicament, quantité, horaires de prise…

IV - A - 3 Urgence

Les parents sont aussitôt informés en cas de maladie ou d'accident.

En cas d'urgence, le directeur prend les mesures que nécessite l'état de santé de l'enfant. En cas d'hospitalisation, il est dirigé vers l'hôpital mère enfant.

Dans le cas d'un accueil familial, l'assistant maternel applique la procédure mise en place.

IV - A - 4 Soins médicaux

Les consultations médicales, les soins infirmiers et de kinésithérapie réalisés par des intervenants extérieurs doivent être effectués hors de l'établissement et hors du domicile des assistants maternels.

IV - B ROLE DU MEDECIN

Les crèches multi-accueil s'assurent du concours d'un médecin.

A ce titre :

- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, et le cas échéant auprès des parents participant à l'accueil.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'urgences.
- Son avis peut être requis pour l'accueil de l'enfant en collectivité.
- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin traitant de l'enfant auquel il ne se substitue pas.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

IV - C HYGIENE COLLECTIVE

Les établissements petite enfance sont soumis aux règles légales d'hygiène collective.
Le service Communal d'hygiène et santé de la Ville de LIMOGES participe à la surveillance sanitaire de la crèche en collaboration avec le directeur.

CHAPITRE V – SECURITE

V – A Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la sécurité dans les EAJE, chaque établissement détermine les mesures nécessaires pour assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels en cas de situation d'urgence particulière.

Un protocole de mise en sûreté est élaboré dans chaque établissement, et des exercices d'évacuation sont organisés.

Les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre. Ils sont invités à les respecter notamment :

- refermer les portes de l'établissement derrière eux,
- ne pas laisser entrer les personnes inconnues,
- ne pas gêner la conduite des opérations de secours ou les exercices d'évacuation,

CHAPITRE VI - NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est consultable sur l'espace citoyen et remis aux parents lors de l'inscription définitive de l'enfant. Ils sont tenus d'en respecter les dispositions.

VI - A DISSIMULATION D'INFORMATIONS

Lorsqu'elle est constatée, soit :

- sur les ressources,
- sur la composition de la famille,
- sur la domiciliation,

Le montant de la participation financière peut être révisé avec effet rétroactif et le maintien de l'enfant dans l'établissement remis en cause.

VI - B AUTRES SITUATIONS

- Lorsque les documents nécessaires au calcul de la redevance n'ont pas été fournis dans les délais impartis,
- en cas de retards successifs de paiements,
- en cas de non-paiement,
- en cas d'absence de vaccination obligatoire,
- en cas de retards répétés à la fermeture de l'établissement,
- en cas d'absences répétées non justifiées.

L'administration municipale peut décider, après mise en demeure, de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Les dispositions du règlement adopté par délibération du conseil municipal du 12 décembre 2019 sont annulées et remplacées par celles du présent règlement.

Emile Roger LOMBERTIE
Maire de Limoges

Fait à Limoges, Hôtel de Ville, le 30 septembre 2021

Adopté par délibération du conseil municipal du 30 septembre 2021

Reçu à la préfecture le 6 octobre 2021

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

TABLE DES MATIERES

TITRE PREMIER : ADMISSION ET TARIFICATION p. 1

CHAPITRE I – DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION p. 1

I-A DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL p. 1

I-A-1 L'accueil régulier p. 1
I-A-2 L'accueil occasionnel p. 2
I-A-3 L'accueil d'urgence ou temporaire p. 2

I-B LES MODALITES D'INSCRIPTION p .2

I-C CONDITIONS D'ADMISSION p. 2

I-C-1 Accueil régulier (supérieur à 3 mois) p. 2

a) Critères d'admission p. 3
b) Décision de la commission d'admission p. 3

c) Attribution d'une place p. 3

I-C-2 Autres types d'accueil p. 3

I-D CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT p. 4

I-D-1 Dossier médical p. 4
I-D-2 Dossier administratif p. 4
I-D-3 Contrat d'accueil p. 4

CHAPITRE II – FACTURATION p. 5

II–A TARIFICATION p. 5

II-A-1 Méthode de calcul p. 5
II-A-2 Ressources prises en compte p. 6
II-A-3 Plancher et plafond de ressources p. 6
II-A-4 Justification des ressources p. 6
II-A-5 Réduction p. 6
II-A-6 Majoration p. 6

II-B MENSUALISATION p. 7

II-C RESERVATION p. 7

II-C-1 Accueil régulier p. 7

a) Besoins de garde p. 7
b) Droit de rétractation p. 7
c) Réservation mensuelle p. 7

II-C-2 Accueil occasionnel p. 8

II–D REGULARISATION p. 8

II-D-1 En fin de chaque mois : p. 8
II-D-2 Régularisation des heures réservées au-delà du contrat p. 8
II-D-3 Fin de contrat et résiliation p. 9
II-D-4 Renouvellement du contrat d'accueil p. 9

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 087-218708501-20210930-2907-DE

TITRE SECOND : FONCTIONNEMENT p. 9

CHAPITRE I – FONCTIONNEMENT p. 9

I-A STATUT DES PERSONNELS p. 9
I-B COMPOSITION ET MISSIONS DES EQUIPES p. 9
I-C ORGANISATION p. 10

CHAPITRE II - MODALITES D'ACCUEIL p. 10

II-A OUVERTURE p. 10
II-B FAMILIARISATION p. 10
II-C ARRIVEE – DEPART p. 10
II-D ABSENCE IMPREVUE DE L'ENFANT p. 11
II-E INDISPONIBILITE DE L'ASSISTANT MATERNEL p. 11
II-F RELATIONS AVEC LES FAMILLES p. 11

CHAPITRE III – VIE QUOTIDIENNE p. 11

III-A HYGIENE p. 11
III-B NECESSAIRE A FOURNIR p. 11
III-C MATERIEL p. 12
III-D REPAS p. 12
III-E EVEIL p. 12
III-F TRANSPORT p. 12
III-G ANIMAUX p. 12

CHAPITRE IV - SURVEILLANCE SANITAIRE p. 13

IV-A SANTE DES ENFANTS p. 13

IV-A-1 Maladie p. 13
IV-A-2 Médicaments p. 13
IV-A-3 Urgence p. 13
IV-A-4 Soins médicaux p. 13

IV-B ROLE DU MEDECIN p. 13

IV-C HYGIENE COLLECTIVE p. 14

CHAPITRE V – SECURITE p. 14

Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) p. 14

CHAPITRE VI - NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT p. 14

VI-A DISSIMULATION D'INFORMATIONS p. 14

VI-B AUTRES SITUATIONS p. 14

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES p. 15