Ville de Limoges
Direction de la jeunesse

Règlement général des établissements d'accueil de jeunes enfants

Ville de Limoges

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 4

TITRE PREMIER : ADMISSION ET TARIFICATION 5

CHAPITRE I - DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION 5
I-A CONDITIONS D'ADMISSION 5
I-B CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT 6

CHAPITRE II - FACTURATION 8
II-A TARIFICATION 8
II-B MENSUALISATION 11
II-C RÉSERVATION 11
II-D RÉGULARISATION 13

TITRE SECOND : FONCTIONNEMENT 15

CHAPITRE I - FONCTIONNEMENT 15
I-A STATUT DES PERSONNELS 15
I-B COMPOSITION ET MISSIONS DES ÉQUIPES 15
I-C ORGANISATION 16

CHAPITRE II - MODALITÉS D'ACCUEIL 16
II-A OUVERTURE 16
II-B ADAPTATION 16
II-C ARRIVÉE – DÉPART 17
II-D ABSENCE IMPRÉVUE DE L'ENFANT 17
II-E RELATIONS AVEC LES FAMILLES 18

CHAPITRE III - VIE QUOTIDIENNE 18
III-A HYGIÈNE 18
III-B NÉCESSAIRE À FOURNIR 19
III-C MATÉRIEL 19
III-D REPAS 19
III-E ÉVEIL 19
III-F TRANSPORT 20
III-G ANIMAUX 20

CHAPITRE IV - SURVEILLANCE SANITAIRE 20
IV-A SANTÉ DES ENFANTS 20
IV-B RÔLE DU MÉDECIN 21
V-C HYGIÈNE COLLECTIVE 22

CHAPITRE V - NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT 22
V-A DISSIMULATION D'INFORMATIONS 22
V-B AUTRES CAS 22

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES 23

PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique aux structures multi accueil collectif et familial, gérées par la Ville de Limoges, qui ont pour mission d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle, les enfants âgés de moins de 6 ans dans les conditions définies par le règlement de fonctionnement de chaque établissement qui fixe l'âge limite d'accueil.

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.

TITRE PREMIER : ADMISSION ET TARIFICATION

CHAPITRE I – DEMANDE D'INSCRIPTION ET ADMISSION

Les établissements accueillent prioritairement les 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 sont domiciliées hors commune peuvent être accueillis.

L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'une durée de un à douze mois avec mensualisation qui garantit une place pour l'enfant à partir d'un calendrier de réservation. L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat de mensualisation.

I - A CONDITIONS D'ADMISSION

La demande d'inscription se fait en complétant l'imprimé prévu à cet effet, disponible à la crèche ou sur le site internet de la Ville de Limoges (ville-limoges.fr), ou en s'inscrivant directement en ligne. Elle ne sera validée qu'après un entretien avec le directeur de la crèche.

La demande doit être ensuite confirmée, par courrier ou courriel, au moins trois mois avant la date d'entrée souhaitée par les parents, faute de quoi elle est automatiquement annulée.

Dès lors que ces deux formalités sont établies, la demande d'inscription est examinée par une commission d'admission dans les 3 mois qui précèdent la date d'entrée prévue. Après examen, la demande fait l'objet soit :

- d'un accord,
- d'un ajournement,
- d'un refus motivé.

Toute demande ajournée n'est réexaminée à la commission suivante que si son maintien est demandé par la famille (courrier postal ou électronique). **À défaut, la demande est annulée.**

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 :

- des places disponibles,
- de la date prévisionnelle d'entrée de l'enfant,
- de l'âge de l'enfant,
- du nombre d'heures réservées par jour et du nombre de jours réservés par mois,
- de la durée du contrat,

- de l'activité professionnelle des parents,
- de la situation familiale,
- du lieu de domicile et de travail des parents,
- de l'antériorité de la demande.

Le non-respect des indications portées sur la demande d'inscription est susceptible de remettre en cause l'admission ultérieure de l'enfant.

Si la famille refuse la place attribuée par la commission, une nouvelle demande devra être établie.

Dans le cas d'un accueil familial, le directeur désigne l'assistant maternel qui accueillera l'enfant. Si la famille refuse la proposition, elle devra faire une nouvelle demande.

L'admission est concrétisée par la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et le maire de la Ville de Limoges. Elle 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).

L'accueil de l'enfant ne peut pas être effectué avant la constitution du dossier administratif, du dossier médical et la signature du contrat d'accueil.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement général.

I - B CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT

I - B - 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,
- une prescription médicale en cas de fièvre,
- une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et interventions en cas d'urgence,
- une autorisation pour le personnel à donner des médicaments au vu de l'ordonnance.

Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales reconnues, à la vaccination D.T. Polio obligatoire prévue par les textes.

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

TITRE PREMIER :
ADMISSION ET TARIFICATION

I - B - 2 Dossier administratif :

Il comprend :

- la demande d'inscription et sa confirmation,
- le contrat d'accueil et la fiche de calcul de la redevance,
- la pièce d'identité des deux parents avec photographie,
- l'attestation sur l'honneur de domiciliation ou un justificatif,
- le numéro d'allocataire 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,
- la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- l'extrait du jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde, s'il y a lieu.

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 - B - 3 Contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat d'accueil d'une durée minimum d'un mois et maximum de douze mois 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 et le nom de l'assistant maternel pour un accueil familial,
- la date d'entrée effective,
- le nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat,
- les conditions particulières d'accueil.

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.

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 de la fiche 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.

La redevance est à acquitter mensuellement auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Municipale, 31 avenue·Montmailler · 87043 LIMOGES (tél. : 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.

Elle est actualisée au 1er janvier, et **à chaque renouvellement de contrat,** sur la base des derniers revenus enregistrés par la Caisse d'Allocations Familiales ou déclarés aux services fiscaux pour les non allocataires CAF.

Les familles affiliées à la CAF peuvent s'adresser à cet organisme pour solliciter le cas échéant, une révision des ressources prises en compte pour le calcul de la redevance en produisant une nouvelle déclaration de revenus.

Pour les non allocataires, il sera appliqué les mêmes modalités de révision de la CAF.

En cas de changement récent d'ordre familial ou professionnel, induisant une augmentation ou une diminution des charges ou des revenus, les éléments financiers de la redevance peuvent être révisés, 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 d'effort des familles par rapport aux ressources

Nombre d'enfants	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0,060%	0,050 %	0,040 %	0,030 %

Le tarif horaire et la redevance 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 utilise le service télématique CAFPRO pour connaître le montant à prendre en compte.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. 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.

II - A - 3 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 lors de la constitution du dossier.

À défaut de présentation des ressources, il sera appliqué le revenu plafond de la CAF pour le calcul du tarif.

II - A - 4 Réductions

Si dans la famille un enfant est reconnu handicapé, 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 - 5 Majoration

En cas de déménagement hors commune, l'enfant peut continuer à fréquenter l'établissement d'accueil, après accord de la commission d'admission, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, avec une majoration de 25%.

Au-delà de cette date, le contrat peut être renouvelé **sous réserve des possibilités du service**.

TITRE PREMIER :
ADMISSION ET TARIFICATION

II - B MENSUALISATION

La facturation est mensualisée sur toute la durée du contrat.
Au contrat d'accueil, est annexée la fiche de calcul déterminant le montant de la redevance mensuelle. Sont portés sur cette fiche les éléments suivants :

- le taux d'effort applicable,
- le montant des ressources mensuelles 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,
- le montant de la redevance mensuelle.

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.

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

II - C RÉSERVATION

II - C - 1 Accueil régulier

II - C - 1 - 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, sauf pour deux établissements : « la Marelle » et « les P'tits Malins ».

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, le nombre total d'heures réservées 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.

II - C - 1 - 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).

II - C - 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.

Afin d'organiser au mieux 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 suivant. **Ce document est indispensable pour établir la facturation et doit être signé par les parents. Il ne peut pas être modifié en cours de mois.**

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 Accueil occasionnel

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.

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, au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

II - D RÉGULARISATION

II - D - 1 En fin de chaque mois :

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 sur la base des horaires prévus au calendrier mensuel. 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 maternel,
- éviction par le médecin ou le directeur de la crèche,
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin de situation,
- maladie de l'enfant : lorsqu'un enfant est malade plus de 3 jours, un délai de carence est appliqué. Les jours réservés peuvent être déduits à partir du 4e jour de maladie sur présentation d'un justificatif.

II - D - 2 Au terme du contrat :

Au terme du contrat, les heures **réservées** 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 avec une majoration diminuant avec la durée du contrat.

Durée en mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Majoration (en %)	22%	20%	18%	16%	14%	12%	10%	8%	6%	4%	2%	0%

Les heures non utilisées restent dues.

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. À défaut, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

TITRE PREMIER :
ADMISSION ET TARIFICATION

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 d'accueil ne pourra être renouvelé qu'après 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 petite enfance).

Les assistants maternels sont agréés par les services de protection maternelle et infantile du Conseil général.

I - B COMPOSITION ET MISSIONS DES ÉQUIPES

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 maternels 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...).

Elles accompagnent l'enfant dans son développement et ses acquisitions, et proposent 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 ADAPTATION

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, ses parents et le personnel, elle permet d'instaurer un climat de confiance et de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant.

Pendant la période d'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées dès que l'enfant n'est plus accompagné de ses parents.

II - C ARRIVÉE - 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 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 maternel.

En cas d'horaires irréguliers, ceux-ci doivent être communiqués au directeur au moins une semaine à l'avance.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents. Ceux-ci désignent les 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.

II - D ABSENCE IMPRÉVUE DE L'ENFANT

Les parents sont tenus d'avertir l'établissement ou l'assistant maternel, le jour même avant 9h30, de l'absence de l'enfant en précisant le motif. Cela permet de répondre à des demandes de prise en charge 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 INDISPONIBILITÉ DE L'ASSISTANT MATERNEL

En cas d'indisponibilité de l'assistant maternel, celui-ci prévient le service et une solution de remplacement est proposée aux parents.

Il ne peut confier les enfants à aucune autre personne, même provisoirement.

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 HYGIÈNE

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 NÉCESSAIRE À 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,
- aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...).

III - C MATÉRIEL

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 maternel.

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.

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.

En cas d'allergie alimentaire révélée ou de régime particulier, un protocole alimentaire individualisé est élaboré au vu d'un certificat médical.

Les interdictions alimentaires autres que médicales ne sont pas prises en compte.

III - E ÉVEIL

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 sont mises en place. Des sorties sont organisées, avec l'accord des familles, en partenariat avec différents services (Centres Culturels, bibliothèques, Opéra Théâtre...). 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 et fournissent au service les documents en cours de validité leur permettant de transporter les enfants 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, ce dernier doit être à jour de ses vaccinations, et présenter un carnet de santé à jour.

L'enfant ne doit jamais être laissé seul avec un animal.

Les chiens doivent 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.

CHAPITRE IV – SURVEILLANCE SANITAIRE

IV - A SANTÉ DES ENFANTS

II - A - 1 Maladie

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé 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.

II - 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.

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...

II - 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.

II - 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 RÔLE DU MÉDECIN

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

À 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.
- Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.
- 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.

IV - C HYGIÈNE COLLECTIVE

Les établissements petite enfance sont soumis aux règles légales d'hygiène collective.

Le service environnement-santé de la Ville de Limoges participe à la surveillance sanitaire de la crèche en collaboration avec le directeur.

CHAPITRE V – NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est remis aux parents au moment de la demande d'inscription de l'enfant. Ils sont tenus d'en respecter les dispositions.

V - 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.

V - B AUTRES CAS

- 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,

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

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Les dispositions de l'arrêté municipal du 8 juillet 2014 sont annulées et remplacées par celles du présent règlement.

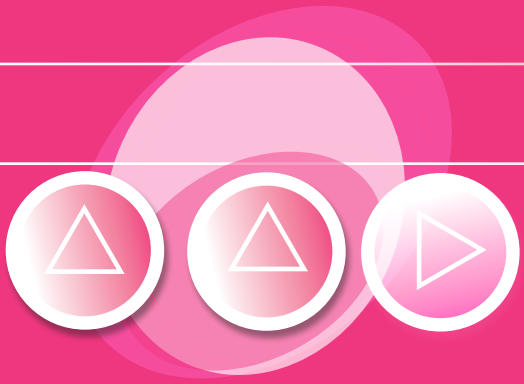
Le Maire,

Émile Roger Lombertie

Fait à Limoges, Hôtel de Ville, le 29 septembre 2015

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 29 septembre 2015

Reçu à la préfecture le 7 octobre 2015



Conception/impression : ville de Limoges

Ville de Limoges