

**DEPARTEMENT  
DU  
VAL-DE-MARNE**

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté - Egalité – Fraternité

**MAIRIE DE LIMEIL-BREVANNES**

**Nombre de membres composant  
le Conseil Municipal : 35  
Membres en exercice : 35**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 15 JUIN 2023**

**L'an DEUX MIL VINGT TROIS, le jeudi 15 juin, 20 heures,**

**Le Conseil municipal, dûment convoqué le 9 juin 2023, s'est assemblé, en lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Madame Françoise Lecoufle, son Maire en exercice.**

Françoise LECOUFLE, présente  
Philippe LLOPIS, présent  
Philippe GERBAULT, présent  
Dorothee BRODHAG, donne pouvoir à Daniel GASNIER  
Daniel GASNIER, présent  
Corine KOJCHEN, présente  
Ambroise TOIN, présent  
Aïcha GASSET, présente  
Dominique RODRIGUEZ, présent  
Peggy TRONY, présente (arrivée 20h24)  
Gilles DAUVERGNE, présent  
Romain BLONDEL, présent  
Eric LEANDRE, présent  
Cathy BRUN, donne pouvoir à Aïcha GASSET, (arrivée 21h18)  
Carol GAIN, présente  
Marie-Laure BATAILLE, présente  
Rosa LOPES, présente  
Martine VALLET, absente  
Kamel NEBBACHE, présent  
Jennifer RAFFRAY, présente  
Ibra FAYE, présent  
Sylvain AUBERT, présent  
Martine MUNOZ, donne pouvoir à Philippe LLOPIS  
Thierry JACQUARD, présent  
Mahab CHAUDHRY, donne pouvoir à Corine KOJCHEN  
Manuel ALBUQUERQUE, donne pouvoir à Françoise LECOUFLE  
Martine MEDAILLE, présente  
Cédric LONGATTE, présent  
Christine LIAMBO, présente  
André BLANCHET, donne pouvoir à Philippe GERBAULT  
Aurélien ARCHIMEDE, absente  
Dalila SIDHOUM, présente  
Delphine BORGNA, présente  
Stéphane KOZJAN, présent  
Rachida BOULILA, donne pouvoir à Dalila SIDHOUM

**Présidence de la séance : Françoise LECOUFLE**

**Secrétaire de la séance : Cédric LONGATTE**

**Ordre au sein de la séance : 21**

**Délibération n° 2023-DEL-062 : Approbation de la modification du règlement de fonctionnement des structures multi-accueil.**

Commune de Limeil-Brévannes

Séance du Conseil municipal du jeudi 15 juin 2023

Délibération n° 2023-DEL-062

**Objet :** Modification du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils.

Le Conseil municipal de Limeil-Brévannes,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-15 et L. 2121-29 ;

Vu la Loi du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique ;

Vu la délibération n°2019-DEL-52, en date du 20 juin 2019, portant approbation du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils ;

Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement des structures multi-accueils afin de prendre en compte les obligations de la loi susvisée ;

Oùï le rapporteur en son exposé,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**DÉCIDE :**

Article 1 : D'approuver, la modification au règlement de fonctionnement des structures multi-accueil de la Ville, ci-annexé.

Article 2 : De préciser que le règlement s'applique à toutes les structures multi-accueils de la Ville.

Article 3 : D'abroger la délibération n°2019-DEL-52.

Article 4 : La présente délibération est susceptible de recours par un tiers une fois rendue exécutoire, c'est-à-dire dès qu'il a été procédé à sa publication électronique sur le site de la ville ([www.limeil-brevannes.fr](http://www.limeil-brevannes.fr)), ou à son affichage, ou à sa notification ainsi qu'à sa transmission à la Préfecture du Val-de-Marne. Le délai de recours est de deux mois et il doit être porté devant le Tribunal administratif de Melun, 43 Rue du Général de Gaulle, 77000 Melun.

Article 5 : La présente délibération sera transmise à la Préfecture du Val-de-Marne, publiée sur le site internet de la Commune (<http://www.limeil-brevannes.fr>) et conservée au registre des actes administratifs.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme.

Document transmis à la Préfecture du Val-de-Marne le 23/06/2023

Publié le 26/06/2023.....

Notifié le.....

ACTE RENDU EXÉCUTOIRE

Pour le Maire et par délégation  
Yasmina KHERMACHE  
Directrice Générale des Services

Le secrétaire,

Cédric LONGATTE

Le Maire,

Françoise LECOUFLE





# STRUCTURES MULTI-ACCUEILS REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Préambule :

La Ville de Limeil-Brévannes dispose de cinq espaces multi-accueils, permettant l'accueil d'enfants à partir de 4 mois et jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

- L'espace multi-accueil « Farfelune » situé 3 rue du Pic Vert avec un agrément pour 20 berceaux.
- L'espace multi-accueil « Les Petits Lutins » situé 64 avenue de Verdun avec un agrément pour 36 berceaux.
- L'espace multi-accueil « les Bout'd'Chou » situé 19 avenue des Tilleuls avec un agrément pour 39 berceaux.
- L'espace multi-accueil « Pain d'épices » situé résidence de la Chêneraie, avenue de Valenton avec un agrément pour 14 berceaux.
- L'espace multi-accueil « Pommes de Reinette », en délégation de service public, situé 2 place d'Aquitaine avec un agrément pour 36 berceaux.

Sauf fermetures exceptionnelles, les espaces multi-accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Cet accueil peut être régulier de 2 à 5 jours par semaine ou occasionnel en demi-journées ou journées complètes.

Ces équipements sont gérés par la Ville de Limeil Brévannes dont le siège se situe Place Charles de Gaulle, 94450 LIMEIL BREVANNES.

Ils sont agréés par la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental du Val de Marne.

*Article R. 2324-25 et R. 2324-27 (arrêté du 8.10.21)*

*Dans les crèches collectives, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis ou l'autorisation du Président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :*

*1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille ;*

*2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;*

*3° Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille ;*

*4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29.*

## SOMMAIRE :

1- INSCRIPTION .....	4
2 - ADMISSION .....	5
3 - CONTRAT D'ACCUEIL .....	5
4 - LA SANTE .....	6
5 - LA DIRECTION ET L'EQUIPE .....	7
6 - LA VIE DES ENFANTS DANS LES STRUCTURES .....	8
7 - ABSENCE – DEPART .....	9
8 – ASSURANCES .....	10
9 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	10
10 – FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE (FILOUE) : .....	14
11 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE .....	14

Les multi-accueils de la Ville de Limeil-Brévannes sont des lieux de

## **1- INSCRIPTION**

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne peut être un critère de refus. Les EAJE ne peuvent pas imposer de conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents.

Les inscriptions en accueil régulier se déroulent de la façon suivante :

- Mi-janvier : mise à disposition des familles des formulaires de pré-inscription, à l'accueil de la mairie, à l'accueil du CCAS, auprès du service Petite Enfance et sur le site internet de la Ville,
- Début février à mi-avril : retour des formulaires de pré-inscription, renseignés par les parents, au service Petite Enfance,

La commission annuelle d'attribution des places en crèche se tient fin mai et les familles reçoivent une réponse par courrier début juin pour une rentrée courant septembre.

Lors de la commission d'attribution, la Ville applique un barème proportionnel aux inscriptions reprenant :

- Le profil familial du ou des parents,
- L'âge de l'enfant.

Une répartition au prorata des places disponibles dans chaque structure Petite Enfance est alors appliquée.

Seuls, les parents résidant à Limeil-Brévannes peuvent bénéficier des structures d'accueil Petite Enfance.

En accord avec l'article D.214-7 du Code de l'action sociale et des familles, la Ville réserve une attention particulière aux demandes en provenance de parents en parcours d'insertion socio-professionnelle, en partenariat avec le service emploi du CCAS, la mission locale et le Pôle Emploi de la Ville de Sucy en Brie.

Depuis le mois de juin 2022, le multi-accueil Pain d'Epices a reçu la labellisation de Crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP).

Les inscriptions en accueil régulier se font de début février à mi-avril quel que soit l'âge de l'enfant tout en sachant que les enfants peuvent être accueillis à partir de 4 mois jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle.

Les EAJE proposent également un accueil occasionnel à la demi-journée ou à la journée.

Les inscriptions en accueil occasionnel sont possibles dès les 16 mois de l'enfant mais effectives à partir de ses 18 mois.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les familles s'inscrivent sur une liste d'attente auprès du service Petite Enfance à raison de deux demi-journées (un matin et/ou une après-midi) ou d'une journée complète par semaine.

Les parents doivent respecter les horaires d'arrivés et de départs nom

Un formulaire d'inscription est à la disposition des familles toute l'année auprès du service Petite Enfance et sur le site internet de la Ville.

Les responsables de structures contactent les familles en fonction des places disponibles et dans l'ordre d'arrivée sur la liste d'attente.

Aucun des cinq multi-accueils de la commune ne dispose de places d'urgence. Cependant ces équipements peuvent devenir des pôles solidaires en période de crise sanitaire à destination des enfants dont les parents occupent une fonction indispensable au bon fonctionnement de la nation, sous couvert d'une décision de la Préfecture.

Des informations relatives aux structures sont également disponibles sur le site « monenfant.fr »

## **2 - ADMISSION**

L'admission prononcée, les responsables rencontrent les parents.

Suite à cet entretien, une période d'adaptation d'une semaine à 15 jours est **obligatoire** et sera planifiée entre l'équipe et la famille.

Lors de ce rendez-vous, afin de remplir le dossier et d'établir la participation financière des familles, les parents devront fournir les originaux et les photocopies des documents suivants :

- Le livret de famille,
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Le justificatif de domicile de moins de 2 mois,
- Le justificatif des prestations familiales versées par la CAF, portant le numéro d'allocataire afin que la responsable de la structure, après en avoir informé les familles, puisse accéder à l'espace CDAP de la CAF pour le calcul de la participation financière aux frais de garde,
- L'avis d'imposition de l'année N-1 (revenus N-2) *facultatif*,
- Les coordonnées des employeurs respectifs,
- Les numéros de téléphone du domicile et du lieu de travail des parents (fixe et portable à jour) où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence,
- Pour les étudiants, un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de ressources,
- Les vaccinations à jour,
- Les 3 dernières fiches de paie de chaque parent,
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile).

## **3 - CONTRAT D'ACCUEIL**

Un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légaux et l'autorité territoriale pour une durée d'un an maximum par année civile.

Il y est précisé le temps de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le taux horaire, et le montant mensuel de la participation familiale ainsi que les causes de dénonciation du contrat.



Les parents s'engagent à respecter les horaires ainsi définis sachant que ceux-ci s'expriment par demi-heure selon la méthode du cadran.

Lors de la signature de ce contrat d'accueil, les parents définissent leurs besoins de fréquentation et autorisent par écrit les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant au multi-accueil.

La révision de ce contrat est possible en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, qui doit être signalé à la responsable de la structure ainsi qu'à la CAF.

#### **Le contrat peut être dénoncé par la Ville en cas de non-respect par les parents :**

- Des horaires d'ouverture et de fermeture des structures,
- De l'utilisation des jours réservés,
- Du règlement intérieur,
- De déménagement hors commune,
- De changement de situation professionnelle ou familiale non signalé,
- Du non-paiement répétitif de la facture mensuelle dans le délai donné, sans raison valable.

Les familles en situation de réinsertion, suivies par le service emploi du CCAS, la mission locale ou le Pôle Emploi, bénéficient d'un contrat spécifique de 3 ou 6 mois renouvelable après examen de la situation.

## **4 - LA SANTE**

Les multi-accueils ne bénéficient pas des services d'un médecin, les enfants sont suivis par leur médecin traitant.

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical.

Une attestation du médecin traitant justifiant la capacité de l'enfant à vivre en collectivité est demandée ainsi qu'une ordonnance renouvelable tous les ans, autorisant la collectivité à donner en cas de fièvre et / ou de douleurs un antipyrétique et / ou un antalgique.

Suivant le décret n° 2022-1130 du 30 août 2022 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les professionnelles de la petite enfance peuvent administrer des soins et médicaments si elles « [...] disposent d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements [...] » pour chaque enfant accueilli.

Pour ce faire, les parents sont donc tenus de communiquer :

- Le protocole en cas de Fièvre  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  et/ou douleur (fourni par la responsable de la structure et signé par le médecin traitant de l'enfant),
- Une ordonnance pour des médicaments dits de « 1ers soins » (crème pour le siège, sérum physiologique... etc) - liste fournie par la responsable et établie par le médecin traitant.

Ces 2 documents seront à renouveler une fois par an au mois de septembre.

Tous les médicaments sont à fournir par les parents.

Lors de traitements ponctuels, les parents fournissent l'original et une copie de l'ordonnance.

**AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE.**

Il est préférable que le mode d'administration se fasse le matin et en dehors du temps de présence de l'enfant en structure.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C, les parents sont prévenus afin qu'ils prennent leurs dispositions pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais. Un antipyrétique sera administré dans l'attente de l'arrivée des parents si et seulement si le protocole « fièvre » a bien été remis signé à la responsable de la structure.

En cas d'urgence, la responsable de la structure prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant en contactant les services d'urgences et les parents.

Après une absence justifiée par un certificat médical, l'enfant ne pourra revenir qu'à la date indiquée et sur présentation dudit certificat.

Le référent santé et accueil inclusif du service peut exiger une éviction de l'enfant pour sa sécurité ou celle des autres enfants.

La possibilité d'accueillir un enfant immobilisé par un plâtre sera décidée par le référent santé et accueil inclusif et la direction en fonction des possibilités d'aménagement de la structure.

Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire en dehors des heures d'accueil.

Si un enfant a besoin de soins particuliers, un protocole personnalisé sera établi par la famille, le médecin traitant, la responsable de la structure et l'autorité municipale (Projet d'Accueil Individualisé).

Concernant l'obligation de vaccination, le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, fixe les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivité de l'enfant.

**Ainsi l'admission de l'enfant sera subordonnée à la présentation du carnet de vaccination ou tout autre document attestant du respect de l'obligation vaccinale**

## **5 - LA DIRECTION ET L'EQUIPE**

Les EAJE dans le cadre d'un projet pédagogique accompagnent les enfants et leurs familles.

L'équipe du service Petite Enfance est composée de professionnelles pluridisciplinaires réparties sur les structures Petite Enfance (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents sociaux titulaires du CAP Accompagnants Educatifs Petite Enfance, agents d'entretien et restauration, infirmière-puéricultrice référente santé et accueil inclusif, psychologue).

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Les responsables de structures sont chargées de l'application du projet pédagogique, de la gestion administrative de la structure et de l'organisation du multi-accueil.

Elles accueillent les familles lors de l'admission des enfants et veillent au respect et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les structures Petite Enfance.

En collaboration avec les responsables de structures, la coordinatrice Petite Enfance assure une continuité de direction en cas d'absence d'une responsable.

En cas d'absence de la directrice, une continuité de fonction de direction est assurée par les équipes.

Des astreintes téléphoniques (administrative et médicale) sont égale

La référente santé et accueil inclusif mène des actions pour construire un cadre de référence, notamment par le biais de mise en place de procédures.

Elle accompagne les équipes, en lien avec les responsables de structures, dans l'accueil de chaque enfant.

Des procédures d'évacuation de structures en cas d'incendie ainsi que des procédures de mise en sureté avec des exercices étalés sur l'année sont mises en place.

Le psychologue travaille sur toutes les structures.

Il veille aux bonnes conditions d'épanouissement, de développement et d'accueil des enfants, accompagne les professionnelles dans leur pratique et apporte un soutien aux familles dans leur fonction parentale.

## **6 - LA VIE DES ENFANTS DANS LES STRUCTURES**

Les enfants doivent arriver habillés et changés, le petit déjeuner pris à la maison.

Le matin, les enfants seront accueillis uniquement de 7h30 à 9h30 ; passé cet horaire et sans information de la part des parents au plus tard la veille, les enfants ne pourront pas être accueillis.

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux, perles de cheveux, attaches tétines ou autres sont strictement interdits.

L'accueil des enfants allergiques fait l'objet d'un protocole médical (projet d'accueil individualisé).

En cas de nécessité pour les familles de fournir les repas (PAI), il n'y aura pas de déduction financière.

Seul le lait 2<sup>ème</sup> âge est fourni par les structures ; la marque est précisée aux familles lors de l'entretien d'admission de l'enfant.

Les repas sont fournis et livrés par un prestataire de service dans chaque structure.

Des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison doivent être déposés dans le casier de l'enfant.

Les couches sont fournies, par la Ville, dans toutes les structures, quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel).

Les parents pourront fournir leurs changes complets s'ils le désirent, mais il n'y aura pas de compensation financière.

Pour la sécurité de tous au sein de la structure, il est demandé aux parents d'être vigilants quant à la fermeture des portes lors des entrées et sorties et de ne pas laisser d'autres adultes / parents entrer en même temps qu'eux.

Il est également demandé aux familles de systématiquement se présenter devant les visiophones.

Le soir, seuls les parents ou les personnes autorisées par écrit, majeures, munis d'une pièce d'identité sont habilités à venir chercher l'enfant dans la structure.

En cas de changement ponctuel de la personne responsable habilitée à venir chercher l'enfant et non prévu le matin même lors de l'accueil, il conviendra de prévenir la structure par téléphone, avec pour obligation que ladite personne soit bien inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Les horaires d'ouverture des établissements doivent être strictement respectés quel que soit le type d'accueil. Tout manquement répété entrainera la dénonciation du contrat d'accueil.

Les dates de congés sont à communiquer à la responsable de l'établissement, sur un formulaire prévu à cet effet, et doivent être respectées afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants.

Une fois transmises ces dates ne pourront plus être modifiées.

## **7 - ABSENCE – DEPART**

Toute absence et/ou retard d'un enfant en accueil régulier ou en accueil occasionnel doit être signalée avant 8h30 à la responsable de la structure uniquement par téléphone ; dans le cas contraire les heures réservées et non réalisées seront facturées.

Chaque absence permet de libérer une place pour un autre enfant.

A défaut, les jours ou heures d'absences seront facturés, sauf présentation d'un justificatif médical dès le retour de l'enfant dans la structure.

Les absences et/ou les retards non justifiés et répétés, le non-respect des heures d'ouverture et de fermeture des structures ou le non-respect de l'utilisation des heures réservées peuvent conduire à une rupture de contrat.

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la responsable de la structure.

- Accueil régulier : un mois de préavis est demandé quand l'enfant quitte la structure, quelle qu'en soit la raison ; le mois de préavis sera facturé.
- Accueil occasionnel : il n'y a pas de préavis. Un enfant absent plusieurs fois, sans que ses parents aient prévenu la responsable, rend sa place disponible pour un autre enfant.

Une longue absence nécessite une nouvelle adaptation.

## **8 – ASSURANCES**

La Ville de Limeil-Brévannes est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents de l'enfant pendant sa journée dans les structures d'accueil ou lors des sorties proposées aux enfants.

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance complémentaire pour les accidents qui ne seraient pas imputables à l'établissement.

**La Ville se désengage de toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations de poussettes ou tous autres équipements laissés dans les locaux prévus à cet effet.**

## **9 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### ➤ Accueil régulier contractualisé :

Il répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

Les réservations et la facturation qui en découlent se font selon le contrat individualisé avec la famille.

### ➤ Accueil occasionnel contractualisé :

La présence de l'enfant est ponctuelle, il n'y a pas de mensualisation, mais une tarification horaire.

Pour ces deux modes d'accueil, la participation financière des familles est définie par le barème national fixé par la CNAF (annexe 1).

### ➤ Facturation

➔ Pour l'accueil régulier contractualisé, une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des temps d'accueil contractualisés. À la suite d'une étude de terrain des besoins des familles, les périodes d'absence de l'enfant sont limitées à 6 semaines par an (pour un an : 52 semaines – 6 semaines = 46 semaines).

Sont déterminés :  
- le nombre d'heures par jour,  
- le nombre de jours réservés par semaine,  
- le nombre de semaines réservées,  
- le nombre de mois concernés.

**Le nombre d'heures d'accueil réservées est calculé de la manière suivante**

$$\frac{\text{Nombre de semaines} \times \text{nombre d'heures} / \text{semaine}}{\text{Nombre de mois concernés}} = \text{nombre d'heures} / \text{mois}$$

## La participation financière qui en découle est calculée de

Revenus mensuels de la famille x taux d'effort/100 = €/heure

### Forfait mensuel

€ x nombre d'heures mensuelles = €/ mois

Exemple (basé sur le taux d'effort de l'année 2018) : pour un an et 50h de présence par semaine, une famille de 2 enfants déclarant 4 000 € par mois va réserver :

46 sem x 50h/sem

-----= 192h par mois (congés déduits)

12 mois

Le tarif horaire sera de 4 000 € x 0.05% = 2 €

La famille paiera mensuellement 2 € x 192h = 384 €

Le minimum plancher de ressource pris en compte varie chaque année selon le barème établi par la CAF.

→ Pour l'accueil occasionnel contractualisé, la participation de la famille est calculée sur la base du tarif horaire. Le paiement doit être effectué chaque mois à terme échu.

La participation financière est fonction du revenu annuel de la famille, que l'accueil soit régulier ou occasionnel.

L'accueil occasionnel est facturé au réel.

En cas de réservation d'heures, si l'enfant n'est pas présent, et sans justificatif d'absences, ou sans en avoir prévenu la responsable avant 8h30, celles-ci seront facturées.

Afin d'avoir une meilleure évaluation des ressources des familles pour le calcul de la participation familiale, le service consulte, avec l'autorisation des parents, l'espace CDAP de la CAF qui informe des ressources déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne. Cette information sera conservée 5 ans.

Une discordance entre les ressources déclarées à la CAF et les revenus d'imposition présentés doit conduire les familles allocataires à réactualiser rapidement leur situation auprès de la CAF dont elles dépendent.

En cas d'absence de déclaration CDAP, les impôts serviront de base pour établir le tarif de facturation.

Le tarif horaire est établi à partir de justificatifs, suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, tenant compte des ressources globales annuelles de la famille, avant abattements fiscaux et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

A ce titre, il est rappelé que la loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations et que la CAF se réserve le droit, à tout moment, de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

La Ville applique le barème national des participations familiales notifié par la CNAF (cf. annexe 1).

La CAF participe au financement des services d'accueil en versant une prestation de service unique à la commune.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur la réalité réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réel qui leur serait transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué pour un enfant handicapé à charge de la famille dès le moment où son handicap a été reconnu par la MDPH et ouvrant droit à l'AEH.

Les heures d'adaptation sont facturées au taux horaire applicable à la famille.

Les heures supplémentaires sont facturées sans majoration. Au-delà de 10 minutes, tout dépassement sera facturé au tarif horaire par tranche de 30 minutes.

### **En cas de dépassement systématique, le contrat sera obligatoirement revu.**

Le taux d'effort appliqué aux familles varie au sein d'un barème comprenant des ressources « plancher » définies annuellement par la CNAF.

Par délibération en date n°2015-51 en date du 29 septembre 2015, la Ville ne pratique pas de plafonnement des participations familiales.

### **Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas**

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- D'éviction par le médecin traitant (sans délai de carence),
- D'éviction demandée par le référent santé et accueil inclusif en fonction de l'état de l'enfant,
- De fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil.

Pour que l'absence soit déduite, la famille doit fournir le justificatif au retour de l'enfant dans la structure.

Une facture mensuelle est adressée à la famille à terme échu et doit être réglée au plus tard à la date limite de paiement indiquée.

Le paiement s'effectue en espèces, en CESU, en carte bleue, en ligne sur le portail famille ou par chèque à l'ordre de « Petite Enfance Limeil », auprès du régisseur unique du service Petite Enfance.

**En cas de non-paiement à la date prévue, un titre de recouvrement est émis par le Trésor Public.**

**En cas de non-paiement répétitif et injustifié, le contrat peut être dénoncé.**

Une révision des participations familiales est faite systématiquement chaque année en janvier ou en cas de changement significatif de la situation professionnelle (cessation ou reprise d'activité, chômage) ou familiale (naissance, séparation, décès).



Suivant les résultats d'une étude réalisée auprès des familles, les moyens en termes de congés s'établissent à 30 jours. Une franchise d'absence de 6 semaines par an est donc appliquée.

Celle-ci est automatiquement déduite lors du calcul du forfait mensuel.

Tous les congés non pris seront donc facturés à la date de fin de contrat.

Des fermetures obligatoires sont prévues chaque année :

- 2 à 3 semaines en août,
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An,
- 1 jour (pont de l'ascension).

Ces jours de fermetures sont déduits de la franchise d'absence.

Autres fermetures :

- 1 à 2 journées pédagogiques.

Ces jours de fermeture sont déduits du montant de la facture.

### Mensualisation

Les parents doivent une participation mensuelle basée sur le contrat d'accueil individualisé.

Ils s'engagent à payer le volume d'heures réservées pour l'enfant et non les heures réellement effectuées.

L'heure d'arrivée sera l'heure à laquelle le parent, dès son entrée dans la structure, pointe la présence de son enfant sur l'écran tactile.

L'heure de départ sera l'heure à laquelle le parent pointe lors de son arrivée dans la structure pour venir chercher son enfant.

Il est rappelé que toute heure réservée est due.

En cas de réservation d'heures, si l'enfant n'est pas présent, et sans justificatif d'absence ou sans en avoir prévenu la responsable avant 8h30, celles-ci seront facturées.

Toute heure commencée et se situant en dehors des horaires mentionnés au contrat d'accueil régulier sera facturée.

Les dépassements d'heures seront facturés à la demi-heure.

Le contrat d'accueil pourra être rompu en cas de :

- Non-paiement des frais d'accueil,
- Non-respect des jours, horaires et périodes définis lors de la signature du contrat,
- Non-respect du règlement intérieur.

**Tout manquement aux règles pourra entraîner des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la famille.**



## **10 – FICHER LOCALISE DES USAGERS DES EAJE (EILQUE) :**

Afin d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles.

Dans cette perspective elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour se faire, la collectivité leur transmettra un fichier dont la finalité est purement statistique.

La signature de ce règlement vaut donc pour acceptation de transmission de ces informations.

## **11 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Au travers d'échanges réguliers avec l'équipe, les parents ont la possibilité de s'informer sur la vie de leur enfant dans la structure, sur les projets à venir.

Un panneau d'affichage leur est destiné à l'entrée, leur apportant toutes informations utiles.

Fait à Limeil-Brévannes, le

**Françoise LECOUFLE**

**Maire de Limeil-Brévannes  
Vice-Présidente du Conseil Départemental du  
Val-de-Marne**

Mme....., M.....déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage(nt) à en respecter les dispositions.

Limeil Brevannes le .....

Signature des parents

## **ANNEXE 1**

**En application de la lettre-circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019, le barème des participations familiales évoluera conformément au tableau ci-dessous à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 :**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2022 au 31 déc. 2022	du 1er janvier 2023 au 31 déc. 2023
1 enfant	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Le minimum (plancher) de ressources pris en compte est de 754,160 € par mois.