

DIRECTION P.M.I.

17 DEC. 2019

COURRIER ARRIVE



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS DE LA VILLE DE MONTPELLIER

Règlement de fonctionnement adopté le : 12/11/2019

Par : arrêté municipal n° VAR 2019-4863 du 12/11/2019

Cachet, signature :

L'Adjoint Délégué à l'Enfance,

M. Henri MAILLET

Visa Conseil Départemental

Le, 17/12/2019

**Christina Argagnon**  
Instructeur du Service Agréments et Modes d'Accueil  
Enfance  
Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 21/11/2019





# SOMMAIRE

<b>1. PRESENTATION DES STRUCTURES</b>	<b>5</b>
1.1 IDENTITE DES STRUCTURES	5
1.2 ETABLISSEMENT OU SERVICE, TYPE D'ACCUEIL ET AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS	5
1.3 CAPACITE D'ACCUEIL	5
1.4 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS	5
1.5 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL	5
<b>2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</b>	<b>7</b>
2.1 DENOMINATION	7
2.2 ASSURANCES	7
<b>3. PRESENTATION DU PERSONNEL</b>	<b>8</b>
3.1 LE DIRECTEUR	8
3.2 L'ADJOINT AU DIRECTEUR	8
3.3 LES MODALITES PERMETTANT D'ASSURER EN TOUTES CIRCONSTANCES, LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION	9
3.4 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	9
3.4.1 <i>Le personnel encadrant les enfants</i>	9
3.4.2 <i>Le personnel technique et d'entretien</i>	9
3.5 LE MEDECIN DES ETABLISSEMENTS	10
3.6 LES PSYCHOLOGUES	10
3.7 LES COLLABORATEURS	10
3.8 LES STAGIAIRES ET APPRENTIS	11
3.9 LES ASSISTANTES MATERNELLES DU SAF	11
<b>4. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>12</b>
4.1 LES MODALITES DE PREINSCRIPTION	12
4.1.1 <i>Dérogations au principe de domiciliation</i>	12
4.1.2 <i>Le dossier de préinscription PREST'O</i>	12
4.2 LE DOSSIER D'ADMISSION	13
4.2.1 <i>Le dossier d'admission en accueil régulier</i>	13
4.2.2 <i>Le dossier d'admission en accueil occasionnel</i>	14
4.3 LES MODALITES CONCERNANT L'ACCUEIL DES PUBLICS SPECIFIQUES ET L'ACCUEIL D'URGENCE	14
<b>5. CONDITIONS DE SEJOUR</b>	<b>15</b>
5.1 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	15
5.2 L'ADAPTATION PROGRESSIVE	15
5.3 LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS	15
5.4 LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE	16
5.5 L'HYGIENE, LE CHANGE ET LES VETEMENTS	16
5.6 L'ALIMENTATION	16
5.6.1 <i>Repas fournis par l'établissement ou le service d'accueil</i>	16
5.6.2 <i>Repas fournis par les familles</i>	17
5.6.3 <i>Diversification alimentaire</i>	17
5.7 LE SOMMEIL	17
5.8 L'EVEIL, LES SORTIES ET PROMENADES	17
5.9 LES OBJETS PERSONNELS	18
5.10 LES CONDITIONS DE RADIATION ET MOTIFS D'EXCLUSION	18

<b>6. SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE .....</b>	<b>19</b>
6.1 LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION.....	19
6.2 LE CARNET DE SANTE .....	19
6.3 LES VACCINATIONS.....	20
6.4 LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE OU PRESENTANT UN HANDICAP OU UNE AFFECTION NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE .....	20
6.5 ACCUEIL D'UN ENFANT PONCTUELLEMENT MALADE .....	20
6.5.1 <i>Maladies à éviction obligatoire (arrêté du 3 mai 1989)</i> .....	21
6.5.2 <i>Mesures prophylactiques</i> .....	21
6.6 LES CONSIGNES DE SECURITE.....	21
<b>7. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION .....</b>	<b>22</b>
7.1 CONTRACTUALISATION DE L'ACCUEIL REGULIER.....	22
7.1.1 <i>Conditions de révision du contrat</i> .....	22
7.1.2 <i>Conditions de dénonciation du contrat</i> .....	23
7.2 LA RESERVATION EN ACCUEIL OCCASIONNEL.....	23
<b>8. TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT .....</b>	<b>24</b>
8.1 LES MODALITES DE COMPTAGE DES HEURES.....	24
8.1.1 <i>Les heures réalisées ou réelles</i> .....	24
8.1.2 <i>Les heures facturées</i> .....	24
8.2 LE CALCUL DES TARIFS .....	25
8.2.1 <i>La barème national des participations familiales</i> .....	25
8.2.2 <i>La révision des participations familiales</i> .....	27
8.2.3 <i>Les minorations ou majorations pratiquées</i> .....	27
8.3 LA FACTURATION.....	27
8.3.1 <i>En accueil régulier (contractualisé)</i> .....	27
8.3.2 <i>En accueil occasionnel</i> .....	28
8.3.3 <i>En accueil d'urgence</i> .....	28
8.4 LE PAIEMENT .....	28
8.4.1 <i>Modalités</i> .....	28
8.4.2 <i>Délai</i> .....	28
8.4.3 <i>Attestation de paiement</i> .....	29

## **Préambule**

### **Etablissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) :**

Etablissement d'accueil collectif qui propose de l'accueil régulier ou occasionnel, à temps complet ou à temps partiel.

### **Jardin d'enfants :**

EAJE qui accueille les enfants de 2 ans à 4 ans.

### **Services d'accueil familial (SAF) :**

Service qui regroupe des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, employées par un gestionnaire d'accueil.

L'ensemble des EAJE et du SAF est susceptible d'accueillir des enfants en situation d'urgence.

## **Introduction**

Le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements ou du service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers. Il est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation d'ouverture ou de l'avis technique.

Il doit être :

- transmis au médecin directeur départemental de la DPMIS par délégation du Président du Conseil départemental,
- validé par la Caf pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).

La Caisse d'allocations familiales (Caf) apporte son soutien financier aux établissements ou services d'accueil du jeune enfant sous forme de prestations de service sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Textes de référence pour l'agrément :

- Loi n° 89-899 du 18 décembre 1989
- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Arrêté du 26 décembre 2000 concernant le personnel
- Arrêté du 3 mai 1989 concernant les évictions

Textes de référence Cnaf :

- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014
- Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019

## **1. Présentation des structures**

### **1.1 Identité des structures**

L'identité des structures gérées par la Ville est détaillée dans l'**annexe 1**.

### **1.2 Etablissement ou service, type d'accueil et âge des enfants accueillis**

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des lieux de jeux, de découvertes, d'épanouissement et de socialisation.

**Les établissements d'accueil collectif** : ils offrent des places de façon régulière ou occasionnelle à des enfants de moins de 4 ans, ou si l'établissement le permet et après avis du médecin des crèches, à des enfants de moins de 6 ans en accueil temporaire périscolaire ou extrascolaire, ainsi qu'aux enfants en situation de handicap jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire. Selon le rythme et la durée de fréquentation, l'accueil fait l'objet d'une contractualisation d'accueil régulier signée pour un mois minimum ou d'une réservation d'accueil occasionnel.

**Le service d'accueil familial (SAF)** : il regroupe des assistantes maternelles (AM) agréées par le Conseil départemental et salariées par la Ville de Montpellier. Les AM assurent, dans un cadre familial, l'accueil de 1 à 3 enfants de moins de 4 ans, ou des enfants de moins de 6 ans en accueil temporaire périscolaire ou extrascolaire, ainsi que les enfants en situation de handicap jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire après avis du médecin des crèches. Comme pour l'accueil collectif, le SAF propose un accueil régulier ou occasionnel.

### **1.3 Capacité d'accueil**

Elle est définie pour chaque établissement par un arrêté municipal d'ouverture après l'avis technique délivré par le Conseil départemental. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, les agréments sont modulés pour l'ensemble des établissements d'accueil collectif.

La capacité d'accueil de chaque établissement est détaillée dans l'**annexe 1**.

### **1.4 Jours et heures d'ouverture des établissements collectifs**

**Heures d'ouverture et de fermeture** : les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture de chaque établissement sont précisés dans l'**annexe 1**. Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure.

**Périodes de fermeture annuelle** : les établissements municipaux sont fermés chaque année de manière programmée :

- entre 3 et 4 semaines aux vacances d'été, en juillet ou août,
- 1 semaine aux vacances de fin d'année,
- 5 jours distincts dans l'année, dont une journée pédagogique. Les dates sont indiquées aux familles en début d'année civile.

Pour des motifs imprévus, une fermeture exceptionnelle reste possible ; les parents en seraient avisés dans les meilleurs délais. A l'occasion des fermetures d'été ou d'hiver, le transfert temporaire est mis en place dans le cadre d'une procédure de concertation-validation (**annexe 4**).

### **1.5 Jours et heures d'ouverture du service d'accueil familial**

**Heures d'ouverture et de fermeture** : les assistantes maternelles municipales accueillent les enfants à leur domicile du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Périodes de fermeture annuelle : le SAF fermant durant 3 semaines au mois d'août et une semaine à la fin de l'année, les assistantes maternelles prennent leurs congés sur les mêmes périodes. Elles ont également droit à une semaine de congés prise indépendamment dans le courant de l'année.

A la demande de la famille, le SAF peut proposer un remplacement chez une autre assistante disponible ou un transfert temporaire dans un établissement d'accueil collectif. Si la famille accepte le remplacement, la place est réservée.

En cas de transfert temporaire dans un établissement d'accueil collectif, le règlement de la facturation afférente se fait directement au bénéfice de l'établissement sur la base du barème propre à l'accueil collectif.

## **2. Présentation du gestionnaire**


### **2.1 Dénomination**

Nom du gestionnaire : Mairie de Montpellier

Statut du gestionnaire : Collectivité territoriale

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant sont administrés sous l'autorité du Maire de la Ville de Montpellier, conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Ils sont gérés par la direction de l'Enfance relevant du département de la Réussite Educative et Patrimoine Immobilier.

Adresse du siège social : Direction de l'Enfance - 1, place Georges Frêche 34267 Montpellier cedex 2

 04 /64 /34 /70 /61

E-mail : creche@ville-montpellier.fr

### **2.2 Assurances**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville (article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010) en vue de couvrir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité de l'établissement. L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents dans la structure.

<p>Compagnie d'assurance de la Ville : SMACL Assurances 141, avenue Salvador Allende 79031 NIORT CEDEX 9 N° police : 034944/H</p>
---

Conformément à l'article 1384 du code civil, les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leur enfant. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité. Une attestation en responsabilité civile doit donc être fournie annuellement.

En accueil familial, la police d'assurance de la Ville ne couvre pas les accidents causés par les animaux domestiques de l'assistante maternelle. Ce risque est couvert par sa propre police d'assurance.

Tout accident, incident ou litige doit être signalé le jour même à la direction de l'établissement.

La Ville de Montpellier ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objet de valeur.



### **3. Présentation du personnel**

Les EAJE sont dirigés par un directeur et un directeur adjoint.

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, de puériculteur(s), d'éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), d'auxiliaires de puériculture (AP), de CAP Petite Enfance, d'assistantes maternelles (AM), de personnels de service (agents d'entretien, cuisinier, lingère). Elle bénéficie de la collaboration de médecin, psychologues et responsables de secteur.

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de l'établissement, en conformité avec la réglementation en vigueur. Dans les structures collectives, quel que soit le nombre d'enfants présents, l'encadrement est assuré au minimum par deux personnes, dont au moins une diplômée (article R 2324 – 43 du décret du 20/2/2007).

Le personnel, nommé par le Maire, est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale. Il doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes, justifier d'une aptitude médicale, être à jour des vaccinations obligatoires (il devra fournir une attestation) et produire un extrait de son casier judiciaire.

#### **3.1 Le Directeur**

Le directeur, puériculteur ou éducateur de jeunes enfants (EJE), dirige l'établissement dans le respect des réglementations nationales, départementales et municipales avec pour objectif d'optimiser la qualité d'accueil des jeunes enfants.

Les principales missions du directeur sont :

1. **Mission éducative sanitaire et sociale** : garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité en continuité avec sa vie familiale, en lien étroit avec ses parents. Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant,
2. **Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management** : organiser le travail, encadrer et manager l'équipe des professionnels,
3. **Mission administrative et participative** : assurer la gestion des locaux, l'administration et les finances de l'établissement et rendre compte de son bon fonctionnement.

#### **3.2 L'Adjoint au Directeur**

Dans tous les établissements, le directeur est assisté par un adjoint qui le seconde et le remplace lors de ses absences.

Dans les établissements où l'agrément d'accueil est inférieur à 60 places, l'adjoint est un EJE. Dans ceux où il est supérieur ou égal à 60 places, l'adjoint est un puériculteur.

Les principales missions de l'adjoint sont :

1. **Mission éducative** : il collabore à la prise en charge des enfants, à l'accueil des familles et à la rédaction et à l'application du projet d'établissement.
2. **Mission d'adjoint de direction** : il seconde le directeur et assure la continuité du service public en son absence,
3. **Missions spécifiques en SAF** : il contribue au suivi des assistantes maternelles et à l'organisation d'activités.

### 3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence simultanée du directeur et de son adjoint, de courte durée ou liée à un impondérable, l'auxiliaire de puériculture délégué(e) prend le relais et peut assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en tant que personnel diplômé. Toutefois, pour traiter les questions relatives à l'encadrement (adulte non autorisé à venir chercher les enfants, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), l'auxiliaire de puériculture doit pouvoir joindre par téléphone un cadre de la structure, la direction de l'Enfance ou le médecin de crèche si nécessité.

Pour les absences longues, la continuité de direction est assurée par des cadres supports dont les missions sont alors celles du directeur.

### 3.4 L'équipe pluridisciplinaire

#### 3.4.1 Le personnel encadrant les enfants

L'auxiliaire de puériculture ou l'agent titulaire du CAP Petite Enfance : il/elle assure la prise en charge des enfants, conformément aux consignes du directeur, au projet d'établissement et dans le respect des normes réglementaires.

Les principales missions de l'auxiliaire de puériculture ou du CAP Petite Enfance sont :

1. **Mission d'accueil** : accueillir les enfants et leurs familles,
2. **Missions de prise en charge et de soin** : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.
3. **Mission de sécurité** : assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active et veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.
4. **Mission d'éveil** : mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement des enfants.
5. **Mission de participation à la vie de l'établissement** : participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable (directeur, éducateur, psychologue, responsables de secteur de crèches...).

#### 3.4.2 Le personnel technique et d'entretien

Le cuisinier : il assure la préparation des repas dans les établissements dotés d'un office de cuisine, conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

Les principales missions du cuisinier sont :

1. **Mission de préparation des repas et des goûters des enfants** : réceptionner, contrôler, stocker et préparer les denrées alimentaires selon la méthode « Hasard Analysis Critical Control Point » (HACCP),
2. **Mission de vigilance à l'hygiène et à la sécurité** : vérifier l'hygiène et appliquer le protocole pour la préparation des repas et l'entretien des locaux et du matériel de cuisine,
3. **Participer à la vie de l'établissement** : contribuer à la mise en œuvre de projets.

La lingère : elle assure l'entretien du linge, du matériel et des locaux conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS), dans les établissements d'accueil régulier.

Les principales missions de la lingère sont :

1. **Mission de lingerie** : entretenir le linge, les locaux et le matériel de la lingerie,
2. **Mission de couture** : assurer les travaux de couture et de confection,
3. **Mission de participation à la vie de l'établissement** : contribuer à la mise en œuvre de projets.

L'agent d'entretien : il assure le nettoyage et l'entretien des lieux, conformément au PMS.

Les principales missions de l'agent d'entretien sont :

1. **Mission d'entretien de l'établissement** : nettoyer tous les espaces et matériels de l'établissement,
2. **Mission de participation à la vie de l'établissement** : contribuer à la mise en œuvre de projets.

Le personnel remplaçant : des agents remplaçants, qualifiés dans les différents métiers, sont affectés dans les établissements, en fonction des nécessités du service. Pendant la durée du remplacement, l'agent remplaçant est sous la responsabilité du directeur qui détermine ses horaires et organise son activité de façon à assurer une surveillance constante des enfants. Il est responsable de toutes les tâches inhérentes à sa fonction ou qui lui sont confiées.

### 3.5 Le médecin des établissements

Le médecin des établissements assure prioritairement la visite médicale d'admission obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou nécessitant une attention particulière ou la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée au personnel. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

### 3.6 Les psychologues

Les psychologues apportent leur concours à la prévention et au bon développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation plus particulièrement axées sur :

- L'observation et l'analyse des pratiques professionnelles,
- La participation aux projets des établissements,
- La formation et l'information des équipes pour les sensibiliser à la compréhension du développement psychomoteur de l'enfant,
- L'écoute des enfants et de leur famille (pas de prise en charge clinique, il s'agit d'un rôle de prévention avant tout).

### 3.7 Les collaborateurs

Les responsables de secteur : puéricultrices, cadres supérieurs de santé, elles collaborent avec les parents et la direction des établissements pour garantir de bonnes conditions d'accueil des enfants.

Leurs missions consistent à :

1. **Superviser le fonctionnement des établissements,**
2. **Participer à la conception du projet de la Ville en matière de Petite Enfance** et en assurer la mise en œuvre dans les établissements, conformément à la norme réglementaire et en liaison avec les partenaires extérieurs intervenant dans le domaine de la Petite Enfance,

3. **Veiller à la cohérence des pédagogies et des méthodes de travail**, en collaboration avec le médecin et les psychologues,
4. **Veiller à l'harmonisation du fonctionnement des établissements municipaux**, en transversalité avec le pôle administratif de la direction de l'Enfance.

Les agents du pôle social et relations aux familles : ils sont chargés des relations et de la contractualisation avec les familles accueillies.

Leurs missions consistent à :

- **Orienter les familles** à la recherche d'un accueil pour leur enfant,
- **Informers les familles** sur la législation familiale en vigueur,
- **Recenser les besoins des familles** et formaliser les plannings d'accueil,
- **Gérer les places disponibles sur les établissements** et faire des propositions à la commission d'attribution,
- **Instruire les dossiers de préinscription et d'admission des enfants** (modalités d'accueil, tarification...),
- **Assurer le suivi administratif et social des familles** en liaison avec les différents services de la Ville et les partenaires (PMI - CAF),

Les assistants sociaux du pôle sont chargés d'évaluer les situations familiales et de proposer un accompagnement social aux familles.

### **3.8 Les stagiaires et apprentis**

Les stagiaires et apprentis ne peuvent pas se substituer au personnel encadrant les enfants. Il s'agit principalement d'étudiants qui préparent, dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales. Ils peuvent être accueillis dans les établissements pour y accomplir un stage obligatoire. Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation et sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements (ils devront fournir une attestation).

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, fonction, responsabilité...) établie avec la mairie. Les stagiaires et apprentis sont placés sous l'autorité du directeur qui peut donner délégation d'encadrement à son adjoint ou à un membre du personnel, en fonction de la spécificité du stage.

Les stagiaires et apprentis doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. En aucun cas, les stagiaires et apprentis ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation.

### **3.9 Les assistantes maternelles du SAF**

Elles sont rattachées au Service d'Accueil Familial (SAF) et assurent la prise en charge des enfants à leur domicile, dans le respect de la réglementation.

<b>Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.</b>
---

## 4. Conditions d'admission

### 4.1 Les modalités de préinscription

Excepté pour l'accueil d'urgence, toute admission en accueil régulier ou occasionnel est conditionnée à une **préinscription préalable**. Il est exclu qu'un enfant soit admis dans deux établissements différents, quel que soit le type d'accueil.

Les conditions de préinscription sont les suivantes :

- Etre domicilié sur la commune de Montpellier
- A partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse

#### 4.1.1 Dérogations au principe de domiciliation

- Etre inscrit au rôle des contributions directes à Montpellier à titre personnel,
- Bénéficiaire d'une réservation de berceau au titre d'une convention d'entreprise,
- Enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité et pour lesquels la commune de résidence ne propose aucune structure d'accueil adaptée,
- Enfants du personnel municipal

Les EAJE et le SAF municipaux accueillent les enfants des montpelliérains dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. L'accueil régulier/occasionnel est possible jusqu'à l'âge de scolarisation de l'enfant. Cependant, les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire, sur avis du médecin de l'établissement. Une information sera systématiquement communiquée par la collectivité au médecin PMI. En revanche, l'accueil périscolaire les mercredis et pendant les vacances scolaires reste possible pour les enfants scolarisés, si l'établissement le permet et en fonction des places disponibles.

***Important : Dès l'âge de 3 ans, l'enfant doit suivre une scolarité en maternelle, sauf en cas d'instruction dans la famille : contacter le service d'inscription scolaire dès le début d'année précédant la rentrée.***

#### 4.1.2 Le dossier de préinscription PREST'O

Les demandes de préinscription sont enregistrées à l'Hôtel de Ville auprès du service « Presto » ou dans les mairies de proximité. Le formulaire est téléchargeable sur [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr).

Le formulaire de préinscription recense les souhaits de la famille : type d'accueil (familial ou collectif), le secteur d'accueil et les temps d'accueil.

Il doit être accompagné des documents suivants :

- **Justificatif récent de domicile des parents** (quittance inférieure à 3 mois d'électricité ou téléphone).
- **Justificatif d'affiliation à un régime d'allocations familiales** (attestation CAF). Pour les non-allocataires CAF, présenter l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2).
- **Justificatif de l'autorité parentale** (certificat médical de déclaration de grossesse avec la date présumée d'accouchement, livret de famille ou extrait d'acte de naissance, jugement en cas de divorce ou de séparation ou toute autre pièce justificative relative à la dévolution et à l'exercice de l'autorité parentale).

La demande de préinscription doit être **obligatoirement confirmée** tous les trois mois par :

- **le portail famille Prest'O crèches** via le lien internet **presto-creches.montpellier.fr** ;
- la messagerie générique « **creche@ville-montpellier.fr** » ;
- **téléphone** au 04 67 34 70 61.

A cette occasion, la famille peut signaler un changement de situation.

**Sans confirmation pendant 6 mois consécutifs, la demande de préinscription sera annulée.**

## 4.2 Le dossier d'admission

A la suite de la préinscription, le dossier de demande passe en liste d'attente pour un accueil régulier ou permet de solliciter un accueil occasionnel auprès du multi-accueil (halte-garderie) du secteur d'habitation.

Les pièces justificatives exigées pour l'admission de l'enfant dans une structure municipale sont :

- **Extrait de l'acte de naissance avec filiation de moins de 3 mois** ou **photocopie du livret de famille**,
- **Jugement de garde en cas de séparation**,
- **Justificatif de domicile de moins de 3 mois** (taxe foncière, assurance habitation, quittance de loyer, bail d'un organisme, facture gaz, électricité, téléphone fixe ou box)
- **Attestation CAF** ou **Avis d'imposition N-1** si dossier CAF non actualisé ou pour les non allocataires,
- **Attestation responsabilité civile** (à renouveler chaque année),
- **Notification du règlement de fonctionnement signée** par les responsables de l'enfant,
- **Carnet de santé à jour des vaccinations**,
- **Ordonnance médicale autorisant la puéricultrice à administrer un antipyrétique.**

### 4.2.1 Le dossier d'admission en accueil régulier

Pour l'accueil régulier, l'attribution des places est examinée par une commission qui statue et prononce les admissions en fonction de :

- la date de préinscription (ancienneté de la demande) qui peut être pondérée par des critères tenant compte de situations particulières liées tant à la structure familiale et sociale, qu'au handicap, à la maladie et à l'emploi ;
- la disponibilité d'accueil dans les structures souhaitées dans la tranche d'âge de l'enfant.

La commission d'attribution est présidée par l'adjoint au Maire délégué à l'Enfance. Elle se réunit d'avril à juin pour les places attribuées pour la rentrée de septembre et en cours d'année pour gérer les places vacantes.

Le dossier d'admission est établi par la direction de l'Enfance à la suite de la décision de la commission d'attribution. Il vise à établir le **contrat d'accueil régulier** qui comprend :

- L'actualisation éventuelle des informations du dossier de pré-inscription,
- Le calcul du tarif horaire sur la base des revenus et de la composition de la famille (tarif qui peut être différent en cas de garde alternée),
- La planification de l'accueil précisant les jours, les horaires ainsi que le nombre annuel de jours de congés et de RTT.

A la suite de la contractualisation, la famille est orientée vers le directeur de l'établissement pour une prise de contact.

**Tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale doit être obligatoirement communiqué par écrit dans les plus brefs délais au référent du pôle social de la direction de l'Enfance.**

#### 4.2.2 Le dossier d'admission en accueil occasionnel

En accueil occasionnel, l'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. **Il ne fait donc pas l'objet d'un contrat d'accueil.**

L'accueil occasionnel peut aussi compléter un accueil régulier selon les créneaux disponibles dans l'établissement déjà fréquenté par l'enfant.

Après la préinscription via le dossier « PREST'O », l'admission est enregistrée directement sur les établissements du secteur d'habitation. Par principe, l'accueil occasionnel est organisé par secteurs géographiques distincts. Toute dérogation nécessite une demande écrite et motivée auprès de la direction de l'Enfance. Le dossier d'admission est identique à celui de l'accueil régulier.

### **4.3 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques et l'accueil d'urgence**

Une attention particulière est apportée à l'accueil des enfants dont les parents sont en démarche d'insertion conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Par ailleurs, des situations exceptionnelles peuvent amener la direction de l'Enfance à accepter un accueil d'urgence temporaire.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Ce type d'accueil est réservé aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours (problèmes de santé, hospitalisation, défaillance du parent assurant habituellement la garde de l'enfant...). L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la direction de l'Enfance.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence. Cela suppose de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en ayant recours au décret du 7 juin 2010 qui autorise un dépassement de capacité à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée :

- 10% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité inférieure ou égale à 20 places.
- 15% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité comprise entre 21 et 40 places.
- 20% de la capacité d'accueil pour les établissements ou services d'une capacité supérieure ou égale à 41 places.

Pour l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas connues dans l'immédiat, le gestionnaire appliquera le tarif plancher (voir paragraphe 8 relatif à la tarification).

## **5. Conditions de séjour**

L'accueil des jeunes enfants requiert des conditions de vie empreintes de sérénité, de tranquillité et de sécurité. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement ou de l'assistante maternelle doivent en être garants.

A ce titre, des règles de vie doivent être partagées et appliquées par les adultes.

### **5.1 La participation des parents à la vie de la structure**

L'accueil des enfants nécessite l'implication des parents, dans la mesure de leurs disponibilités, pour s'inscrire dans une démarche de coéducation.

Les parents participent activement à l'admission de leur enfant : entretien avec le directeur, présentation de l'équipe, visite du lieu de vie de l'enfant et adaptation progressive. Ils peuvent être conviés aux bilans individuels, aux réunions organisées avec l'équipe associant, le cas échéant, des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives : spectacles, sorties, animations. Ils peuvent aussi rencontrer régulièrement le directeur et toute autre personne qui accueille leur enfant.

### **5.2 L'adaptation progressive**

L'adaptation progressive est fortement conseillée car elle permet :

- ✓ de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux adultes qui l'accueillent,
- ✓ de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...
- ✓ d'établir graduellement un lien de confiance.
- ✓ de permettre à l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes...).

Pour l'accueil régulier, l'adaptation sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées et ceci pendant une semaine ; la fréquentation journalière minimum sera de 2 heures. Au-delà de la semaine, la facturation se fera sur la base du contrat d'accueil régulier.

### **5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Le respect des horaires réservés est essentiel pour la sérénité de l'accueil des enfants et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents doivent donc amener l'enfant et venir le chercher aux heures prévues par le planning de réservation.

Lorsque des retards répétés, notamment au moment de la fermeture de l'établissement, sont constatés, la direction de l'Enfance envoie un courrier de rappel au règlement de fonctionnement. Au deuxième courrier, des mesures restrictives de l'accueil peuvent être envisagées.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme social des enfants. Les directeurs communiqueront aux parents les heures de repas et de repos qui devront être scrupuleusement respectées. En cas d'absence ou de retard d'un enfant, **les parents doivent impérativement prévenir l'établissement ou l'assistante maternelle avant 9 heures le matin.**

<p><b>Remarque</b> : si l'enfant prend son déjeuner dans l'établissement, sa présence est obligatoire jusqu'à 14h afin de préserver son rythme biologique ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement. Le respect de cette disposition par les familles est essentiel.</p>
---



Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription et munies d'une pièce d'identité. **Ces personnes doivent être obligatoirement majeures.**

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur ou son adjoint contacte la famille par téléphone. S'il n'y parvient pas, il prévient la Direction de l'Enfance puis la Police Municipale. Si celle-ci, à son tour, ne peut pas entrer en contact avec les parents, il informera la Police Nationale qui préviendra le Substitut de permanence au Parquet. Ce dernier pourra décider d'un placement au Service Départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance et d'un signalement au juge des enfants.

#### **5.4 Les relations avec la famille**

La continuité entre la vie familiale et la collectivité de l'enfant est assurée par des échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

- Dans l'intérêt des enfants, et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être courtois. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de l'établissement, la médiation de la direction de l'Enfance peut être sollicitée, soit par la famille, soit par l'établissement. Dans ce cas, un rappel au règlement peut être effectué oralement par la direction de l'établissement et, si besoin, réitéré par courrier de la direction de l'Enfance. A réception du courrier rappelant les faits reprochés et le rappel au règlement, la famille pourra faire valoir auprès de la direction de l'Enfance toute observation écrite ou orale en préalable à la prise d'effet de la décision.
- L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

#### **5.5 L'hygiène, le change et les vêtements**

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. L'établissement propose des produits d'hygiène et des couches adaptés à l'ensemble des enfants (sauf pour le SAF où les couches ne sont pas fournies). En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté. Les parents fournissent les vêtements de rechange marqués à son nom. Le trousseau de rechange doit être réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

#### **5.6 L'alimentation**

Dans les établissements collectifs, les repas sont servis aux enfants à partir de 11h00.

La poursuite de l'allaitement maternel (au sein ou au biberon de lait maternel) est possible dans les établissements municipaux quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec le directeur.

##### **5.6.1 Repas fournis par l'établissement ou le service d'accueil**

A l'exception de certains multi-accueils, les établissements d'accueil collectif et le service d'accueil familial fournissent le repas et le goûter. Dans les accueils collectifs, le repas est en général confectionné sur place à partir de denrées fraîches mais, faute d'infrastructure de fabrication normée et adaptée, certains établissements distribuent des repas reçus en liaison froide et réchauffés sur place. Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par la commission des menus de la direction de l'Enfance ou le service d'accueil familial.

### 5.6.2 Repas fournis par les familles

Les parents sont appelés à fournir eux-mêmes le repas et le goûter de leur enfant dans deux situations :

- Lorsque l'établissement d'accueil est dépourvu d'infrastructure adaptée à la fourniture de repas ;
- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire de leur enfant, attestée dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Il est demandé aux parents de fournir un panier-repas, comportant un repas et/ou un goûter adaptés à l'âge de l'enfant, préparés dans de bonnes conditions d'hygiène et transportés dans une glacière ou un sac isotherme à +4°C avec un bloc réfrigérant. Conformément à la circulaire Cnaf, il ne peut y avoir de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles. Les repas et goûters ne seront pas déduits de la facturation. Pour les panier-repas, les parents doivent suivre le protocole mis en place (voir imprimés « conseils aux familles » distribués par l'établissement).

### 5.6.3 Diversification alimentaire

Considérant les recommandations du Programme National de Nutrition Santé qui préconise la diversification alimentaire dans une fenêtre de tolérance entre 4 et 6 mois (y compris pour les enfants à terrain allergique) et du GEMRCN qui encadre la fourniture des repas à partir de 8 mois, la diversification devra être assurée par les familles. La diversification sera alors considérée comme acquise dès que les cinq légumes de base, pommes de terre, carottes, courgettes, haricots verts et épinards, ainsi que la pomme, auront été donnés à l'enfant au moins deux fois chacun. Ce préalable franchi, l'établissement sera en capacité de proposer le menu bébé avec ou sans la protéine du jour qu'elle ait été intégrée ou pas par la famille (différentes catégories : viande blanche, rouge, poisson, œuf). Cependant, aucune protéine de substitution ne sera alors apportée par l'établissement.

## **5.7 Le sommeil**

L'enfant se repose en fonction de ses besoins et de l'organisation de la vie des groupes d'enfants. Il dispose d'un couchage adapté à son âge.

## **5.8 L'éveil, les sorties et promenades**

Les tout-petits ont besoin d'un environnement rassurant et structurant, permettant de nombreuses expériences. Les établissements sont des lieux ludiques d'épanouissement, de socialisation, d'ouverture, d'échanges, d'éveil à la créativité, de sensibilisation aux pratiques artistiques et culturelles. Des intervenants extérieurs à l'établissement peuvent ponctuellement proposer des ateliers en lien avec l'équipe accueillante.

Les sorties organisées par les responsables d'établissement sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants maximum. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties, ils assurent la surveillance de leur(s) propre(s) enfant(s).

Pour le service d'accueil familial, les promenades sont quotidiennes. Les EJE organisent également des temps de rencontre collectifs en fonction des possibilités des quartiers (établissements, espaces verts, Maisons Pour Tous, résidences de retraite, médiathèques ou autres équipements culturels...). Les assistantes maternelles ne sont pas habilitées à utiliser leur véhicule personnel avec les enfants qui leur sont confiés mais sont en mesure d'utiliser les transports en commun pour leurs déplacements.

## **5.9 Les objets personnels**

Les bijoux qui peuvent être dangereux (chaînes au cou, anneaux aux oreilles...) sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

La Ville n'est pas responsable du vol ou de la détérioration du matériel laissé par les familles dans l'établissement : petits objets, vêtements, sièges auto, poussettes, landaus...

## **5.10 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion**

En cas d'inobservance du rappel au règlement par la famille, la direction de l'Enfance adresse un second courrier signifiant la fin du contrat d'accueil dans les conditions suivantes :

- si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours sur une période de 30 jours ;
- si le comportement de la famille nuit au bon fonctionnement de l'établissement ;
- si la famille ne respecte pas les horaires du contrat (ouverture/fermeture de l'établissement) ;
- si le responsable légal ne répond plus aux conditions d'admission (voir paragraphe IV-1) ;
- si l'établissement ne peut plus assurer la sécurité de l'enfant (non renouvellement d'un PAI à la date anniversaire par exemple) ;
- si la famille de l'enfant déménage hors Montpellier en cours de contrat : dans ce cas, le départ devra se faire au plus tard le 31 décembre lorsque le déménagement a eu lieu entre le 01/01 et le 31/08 ou à la fermeture d'été de l'établissement lorsque le déménagement a eu lieu entre le 01/09 et le 31/12.

## **6. Santé de l'enfant et sécurité**

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Pour les enfants accueillis en accueil régulier ou occasionnel, ne nécessitant pas une visite médicale d'admission par le médecin des crèches, l'aptitude à la vie en collectivité est établie par un certificat médical du médecin de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (ex : retard psychomoteur, allergie alimentaire, convulsions, reflux, pathologie chronique ...), l'admission définitive sera prononcée par le médecin des crèches.

Un « **Contrat d'Accueil pour un enfant demandant une attention particulière** » sera signé entre le médecin de la direction de l'Enfance, la famille et le directeur d'établissement lors de la visite médicale. Pour les enfants nécessitant une surveillance et/ou un traitement spécifique, en complément du contrat d'accueil, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place soit à l'initiative de la famille, soit à la demande du médecin de crèche ou du directeur.

### **6.1 La visite médicale d'admission**

Le médecin des crèches assure prioritairement la visite médicale d'admission obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou nécessitant une attention particulière ou la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée au personnel. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

#### Le dossier médical de l'enfant

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical comporte :

- tous les renseignements concernant les antécédents depuis la grossesse, la naissance, le développement psychomoteur, les maladies, hospitalisations, allergies, les prescriptions de régimes ou traitements, le PAI et éventuellement le contrat d'accueil pour un enfant qui demande une attention particulière ;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des médecins choisis par les parents ;
- l'autorisation signée des parents permettant au médecin ou à la directrice de l'établissement de prendre toutes les dispositions utiles concernant l'état de santé de l'enfant ;
- les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes...

### **6.2 Le carnet de santé**

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Cet examen se fait avec l'accord des parents. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Le directeur ou le médecin peut demander aux parents de le présenter :

- Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- Lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

**Remarque** : la circulaire du 16/12/1975 précise que le carnet de santé est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la crèche ne saurait exiger de le détenir en permanence.

### 6.3 Les vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement. Toutefois, cette situation est limitée dans le temps, la vaccination de l'enfant devra être ensuite régularisée pour poursuivre l'accueil.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction devra s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Le calendrier vaccinal est affiché dans chaque structure et consultable sur le site internet solidarites-sante.gouv.fr.

### 6.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière

En vertu du décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, **les infirmières puéricultrices sont seules habilitées à administrer les médicaments** dans les établissements d'accueil du jeune enfant sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur.

Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer une infirmière libérale en fonction du traitement prescrit. Néanmoins, en cas d'absence d'une puéricultrice, les traitements d'urgence pourront être administrés par toute personne sur autorisation du médecin de crèche ou, à défaut, du SAMU (15). Les traitements prévus dans le cadre d'un PAI pourront être administrés par tout personnel ayant signé le PAI.

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité. Pour le SAF, les assistantes maternelles sont habilitées à administrer un antipyrétique sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur.

- Les protocoles généraux : ils sont établis par le médecin référent de la direction de l'Enfance et déterminent la conduite à tenir.
- Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI): établis par le médecin traitant de l'enfant et validés par le médecin référent de la direction de l'Enfance, ils indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement au long cours...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant : le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration pourront être administrés par le personnel ayant signé un PAI (y compris les assistantes maternelles du SAF).

<p><b>Le PAI doit systématiquement être renouvelé chaque année par le médecin traitant de l'enfant et révisable en cours d'année si l'état de santé ou le traitement le nécessite.</b></p>
--

### 6.5 Accueil d'un enfant ponctuellement malade

Si l'enfant arrive dans l'établissement en présentant des signes de maladie, (fièvre, vomissements,) le directeur peut subordonner l'accueil à l'avis préalable du médecin traitant.

Si les symptômes se déclarent dans la journée, il prévient les parents et peut les inviter à venir chercher l'enfant et à consulter leur médecin traitant.

En cas de fièvre, le personnel mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent de la direction de l'Enfance (déshabillage, boisson, antipyrétiques).

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, les personnels appellent le médecin référent de l'établissement ou les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

#### 6.5.1 Maladies à éviction obligatoire (arrêté du 3 mai 1989)

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, la diphtérie, l'hépatite A, l'impétigo, la méningite à méningocoque, la méningite à Haemophilus B, la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles, les infections à streptocoque (angine, scarlatine), les oreillons, la rougeole, la teigne, la tuberculose, la typhoïde et para typhoïde, la gale communautaire et la gale profuse (la liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation).

#### 6.5.2 Mesures prophylactiques

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, le directeur et le médecin référent de la direction de l'Enfance, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles.

### **6.6 Les consignes de sécurité**

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent respecter les consignes suivantes :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ;
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les parents restent sous leurs responsabilités et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- Fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs ;
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Il est également rappelé que les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle du 17/08/2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant. En outre, la direction de l'Enfance informe et rappelle aux familles que l'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et des personnes autorisées, est strictement limité et soumis à autorisation administrative.

En application de cette circulaire, la direction de l'Enfance travaille à l'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté des enfants et du personnel.

## 7. Contractualisation et réservation

### 7.1 Contractualisation de l'accueil régulier

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

Le contrat d'accueil (modèle en **annexe 3**) est conclu avec la famille pour une durée déterminée sur la base des besoins qu'elle expose. Il est signé pour une durée initiale d'un mois minimum et d'un an maximum. Le renouvellement du contrat est effectué annuellement, jusqu'à la scolarisation de l'enfant, sous réserve du respect des conditions du présent règlement. Afin de répondre au plus près des besoins des familles, les directions d'EAJE peuvent être amenées à contractualiser des accueils réguliers directement avec les familles portant sur 3 demi-journées au maximum, séparées ou contiguës. Si les besoins des familles sont supérieurs à 3 demi-journées, le dossier devra être soumis à la commission d'attribution.

Le contrat se matérialise sous la forme d'un planning d'accueil précisant de manière régulière et répétitive :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- la planification hebdomadaire,
- le nombre de semaines par an,
- le nombre maximum de jours de congés annuels et de RTT.

**Remarque** : si l'enfant prend son déjeuner dans l'établissement, sa présence est obligatoire jusqu'à 14h afin de préserver son rythme biologique ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement. Le respect de cette disposition par les familles est essentiel.

A la suite de la contractualisation, la famille est orientée vers le directeur de l'établissement pour une prise de contact. La formalisation du dossier d'accueil comprend l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans l'établissement, recensées sur le récépissé du dossier PREST'O.

#### 7.1.1 Conditions de révision du contrat

Le contrat initial peut être modifié par avenant pour adapter le planning d'accueil ou enregistrer un changement de tarif horaire :

- La modification du planning :
  - ✓ Soit elle répond à la demande de la famille de réadaptation du planning à ses nouveaux besoins. Elle est alors formulée par écrit et déposée au directeur d'établissement dans un délai minimum d'un mois avant la date de prise d'effet souhaitée. La satisfaction de la demande reste conditionnée à la disponibilité de l'établissement. **Les avenants apportés pour ce motif sont limités à 3 par an, sur la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année scolaire et au prorata temporis du délai restant.**

Remarque : les familles ne peuvent pas demander dans le cadre d'un avenant la modification du nombre de congés contractualisés dans le contrat d'origine. Cependant, le droit à congés peut être réadapté, à l'initiative de l'établissement et/ou de la direction de l'Enfance, pour maintenir une proportionnalité réaliste si la demande d'avenant consiste dans une diminution substantielle de fréquentation.

- ✓ Soit elle est prononcée à l'initiative de la collectivité, après constatation d'un écart significatif et régulier entre la fréquentation contractualisée et la fréquentation réelle résultant du pointage informatisé des heures d'arrivée et de départ. La famille est alors

informée de cette décision par l'établissement ou le pôle social. Selon les circonstances, le planning peut être modifié, soit à partir du 1<sup>er</sup> jour de la semaine qui suit l'information, soit à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

- La modification du tarif :

Elle est appliquée soit à la demande de la famille suite à une modification de ressources après déclaration auprès de la Caf, soit à l'initiative de la collectivité lors de la révision des ressources au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou encore en fonction du calendrier de la Cnaf à l'occasion de modifications réglementaires du barème des participations familiales. Les familles qui ne produisent pas l'avis d'imposition (ou qui ne justifient pas leurs revenus lorsque l'accès à la base de données allocataires de la Caf n'est pas autorisé ou ne peut pas être utilisé) dans les délais impartis se verront appliquer le tarif maximum.

### 7.1.2 Conditions de dénonciation du contrat

La fin anticipée du contrat d'accueil régulier doit être signifiée par la famille avec un **préavis écrit d'un mois déposé au directeur de l'établissement ou au pôle social et relations avec les familles**. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ même durant la période d'adaptation. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning contractualisé de l'enfant.

En cas d'interruption d'activité de l'un des parents (ex : congé parental), la direction se réserve le droit de revoir le contrat d'accueil en fonction de l'évolution de la situation et des besoins de la famille.

La direction de l'Enfance peut également mettre fin au contrat d'accueil dans les conditions précisées à l'article 5.10 « Les conditions de radiation et motifs d'exclusion ».

## **7.2 La réservation en accueil occasionnel**

En accueil occasionnel, le planning est constitué par des réservations hebdomadaires d'heures souhaitées par la famille. Les réservations se font le vendredi matin de la semaine qui précède l'accueil. En fonction des besoins spécifiques des familles, l'accueil peut être modulé entre un minimum de deux heures et un maximum égal à l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Modalités et délai de prévenance : la facturation de l'accueil occasionnel est égale aux heures de présence réalisées. Toutefois, si l'annulation de réservation n'est pas faite 24 heures avant le créneau d'accueil (à l'exception du lundi où l'annulation doit être impérativement signalée avant 9 heures), délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées seront facturées.



## **8. Tarification, facturation et paiement**

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) en référence à la circulaire relative aux barèmes des participations familiales en vigueur. Elle correspond à un taux de participation familiale, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

Le taux de participation familiale : il est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources. Ce taux de participation familiale est dégressif en fonction de la composition de la famille.

La définition du plancher : en cas d'absence de ressources, un montant « plancher » (équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement) est retenu. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité, qu'il s'agisse du couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile.

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

### **8.1 Les modalités de comptage des heures**

Le comptage des heures s'effectue en vertu du principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

#### **8.1.1 Les heures réalisées ou réelles**

Il s'agit des heures de présence effective de l'enfant. La durée réelle de présence résulte des mouvements de badge à l'arrivée et au départ effectif des enfants. Le badge, remis gratuitement à la famille au moment de l'admission, devra être restitué au départ définitif de l'enfant. Pour le SAF, les assistantes maternelles notent les heures (réelles) d'arrivée et de départ de l'enfant et les familles signent quotidiennement le cahier d'émargement.

#### **8.1.2 Les heures facturées**

##### **➤ En accueil régulier**

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et la direction de l'Enfance qui sert de référence. Les heures contractualisées sont dues (sauf les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles sont facturées en plus aux familles selon le principe suivant : toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

##### **➤ En accueil occasionnel et en accueil d'urgence**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées sauf non-respect du délai de prévenance pour l'accueil occasionnel (cf. paragraphe 7.2 « Réservation en accueil occasionnel »).

## 8.2 Le calcul des tarifs

Le tarif est calculé sur une base horaire. La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

### 8.2.1 La barème national des participations familiales

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En accueil familial (SAF), le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux de participation familiale immédiatement inférieur est appliqué. La famille devra produire une attestation enfant porteur d'un handicap (Aeeh).

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, ce dernier est pris en compte pour les deux ménages. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

#### **L'origine des ressources prises en compte :**

➤ Pour les familles allocataires de la Caf :

Les ressources prises en considération sont celles consultables dans Cdap (ex Cafpro), base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Une copie d'écran (comportant la date, le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille) est conservée dans le dossier administratif de la famille.

Les familles doivent donc informer en priorité les services de la Caf, et ensuite la direction de l'Enfance, de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer une modification éventuelle de la participation financière.

La direction de l'Enfance réajustera, si nécessaire, le montant de la participation financière due par la famille le 1<sup>er</sup> jour du mois en cours. Toutefois, le nouveau tarif ne pourra être pris en compte qu'une fois l'enregistrement des modifications effectuées auprès de la Caf (visibles dans Cdap). Il ne peut pas être appliqué de rétroactivité sur les factures antérieures. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

➤ Pour les familles non allocataires de la Caf :

Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée dans Cdap pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

**Remarque :** *Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.*

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer la direction de l'Enfance de tout changement de situation afin d'actualiser éventuellement leur participation financière (changement d'adresse, de composition familiale...).

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition :

- À la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels,
- Les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs, ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 de l'avis d'imposition pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

➤ Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, ni fiches de salaire :

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera appliqué le taux de participation familiale correspondant au plancher du barème Cnaf.

➤ Pour l'accueil d'urgence ou en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale :

Il sera appliqué le tarif plancher (taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources).

➤ Pour les familles allocataires ou non allocataires opposées à la consultation de leurs ressources dans Cdap ou opposées à la présentation des justificatifs de ressources (avis d'imposition ou fiche de salaire) :

A défaut de présentation des justificatifs, il sera appliqué le taux de participation familiale correspondant au plafond du barème Cnaf.

**Avertissement aux familles sur la confidentialité des données**

*La Ville de Montpellier utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficiente des informations transmises par les familles :*

- *Le service télématique Cdap de la Caf est utilisé pour l'actualisation des ressources.*
- *Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices des structures Petite Enfance.*
- *Les informations enregistrées, réservées à l'usage de la direction de l'Enfance, peuvent être transmises aux destinataires suivants : direction hiérarchique, assistantes sociales, agents du service.*
- *Enquête Filoué : dans le cadre de son partenariat avec la Ville de Montpellier, la Cnaf réalise une enquête statistique qui vise à améliorer les modes de garde. Les données collectées concernent les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant et leur famille. Les informations collectées sont réservées à l'usage de la Caf et de la direction de l'Enfance.*

*Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la direction de l'Enfance. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.*

### 8.2.2 La révision des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision en début d'année civile ou à tout autre moment en cas d'évolution de la réglementation Cnaf.

### 8.2.3 Les minorations ou majorations pratiquées

#### ➤ Les minorations

Par dérogation au principe général, le tarif horaire peut être minoré pour les familles dont les enfants sont accueillis dans le cadre d'une convention d'action de soutien à la parentalité passée entre la Ville et la DPMIS (**annexe 5**).

#### ➤ Les majorations

L'application de majorations au barème des participations familiales fixé par la Cnaf est tolérée par dérogation au principe général. A ce titre, la Ville applique une majoration de 50 % pour les familles relevant d'un régime de protection sociale non éligible au bénéfice des prestations de la Caf et n'ayant pas fait l'objet d'une convention d'objectifs et de financement avec la Ville. La liste détaillée des différents régimes de protection sociale est présentée en **annexe 6**.

## **8.3 La facturation**

Les heures d'accueil régulier ou occasionnel font l'objet d'une facture transmise aux parents par la direction de l'établissement.

### 8.3.1 En accueil régulier (contractualisé)

En règle générale, la facturation de l'accueil régulier correspond à la mensualité calculée en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures contractuelles augmenté des heures supplémentaires et diminué des heures déductibles.

#### ➤ Les heures supplémentaires

Elles sont comptées et facturées par tranche de demi-heure selon le principe de comptage des heures dans le paragraphe 8.1.2.

#### ➤ Les absences déductibles

- ✓ **Les congés contractualisés** : au moment de la contractualisation de l'accueil régulier, les familles précisent le nombre de jours de congés prévisionnels en dehors des fermetures annuelles de leur établissement d'accueil. Les jours de congés sont entendus comme des unités de facturation ; une unité de facturation correspondant au nombre d'heures contractualisées journalières. Il n'est pas possible de fractionner une unité de facturation, et à ce titre, il ne peut être posé de demi-journée de congés par exemple. Les congés ne pourront être déduits de la facturation que si le préavis minimum de 15 jours (un mois pour les congés d'été) est respecté. Les demandes de congés seront posées au moyen du formulaire mis à disposition des familles dans les établissements.

Important : le nombre de jours de congés n'est pas limité mais il doit cependant être en corrélation avec le nombre de jours de congés des parents. Tout dépassement du nombre indiqué dans le contrat engendre la facturation des absences supplémentaires. Pour les SAF, l'information se fait par mail de préférence ou à défaut par courrier, le cachet de la Poste faisant foi.

- ✓ **Les absences pour maladie de l'enfant** : la Ville applique un délai de carence de 3 jours pendant lequel les heures contractualisées sont facturées. Pour les absences de moins de 4 jours, la production d'un certificat médical n'a donc pas d'effet sur la facture en cas d'accueil contractualisé. Les absences pour maladie de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, le délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. A noter que le premier jour d'absence correspond obligatoirement à un jour de présence contractualisée.

Par exception, sont exonérées de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation, les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire (article 6.5.1) ainsi que toute éviction ordonnée par le médecin de crèche. Toute journée commencée reste due.

**Le certificat médical justifiant une absence pour maladie ou hospitalisation devra être remis au directeur de l'établissement au plus tard 3 jours après la reprise de l'accueil de l'enfant. Passé ce délai, la déduction ne s'appliquera pas.**

- ✓ **Les fermetures** : les périodes de fermeture ne sont pas facturées sauf si l'enfant bénéficie d'un transfert temporaire dans une autre structure municipale. Le transfert temporaire dont la procédure est décrite dans **l'annexe 4** est proposé à la famille sous forme d'avenant au contrat d'accueil régulier.

### 8.3.2 En accueil occasionnel

En l'absence de contrat, les heures facturées sont égales aux heures réalisées sauf non-respect du délai de prévenance pour l'accueil occasionnel (cf. paragraphe 7.2 réservation en accueil occasionnel).

### 8.3.3 En accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

## **8.4 Le paiement**

### 8.4.1 Modalités

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : espèces, chèque bancaire, carte bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé et nominatif, mandat postal ou mandat cash, paiement internet (Portail presto crèches : presto-creches.montpellier.fr) ou par virement, exclusivement pour les organismes sociaux.

Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre de : « Régisseur *suivi du nom de l'établissement* ». Pour le Service d'Accueil Familial (SAF), le paiement pourra être adressé par courrier ou sur rendez-vous à l'adresse suivante :

**Service d'Accueil Familial  
Les Elfes ou Les Petits Loups  
280, boulevard Pénélope  
34000 MONTPELLIER**

### 8.4.2 Délai

Le règlement des sommes dues est exigible dès la remise ou à réception de la facture et doit être acquitté auprès de la direction de l'établissement dans un délai maximum de 5 jours.

Tout défaut de paiement peut faire l'objet d'un recouvrement direct par les services de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, la direction de l'Enfance peut prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil.

#### 8.4.3 Attestation de paiement

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant **justificatif fiscal**, est remis aux familles qui en font la demande auprès de l'établissement.

Les familles ayant déménagé hors de Montpellier et celles d'enfants accueillis en SAF peuvent recevoir leur attestation sur simple demande par courrier adressée à l'établissement.

L'attestation peut également être téléchargée via le portail crèches : [presto-creches.montpellier.fr](http://presto-creches.montpellier.fr).

## La capacité d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant et du service d'accueil familial municipal

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les agréments sont modulés pour l'ensemble des établissements d'accueil collectif de la manière suivante :

### POUR TOUS LES EAJE :

- 2 places par établissement peuvent être utilisées en accueil périscolaire ou extrascolaire pour des enfants âgés de 4 à 6 ans.
- 1 place peut être utilisée pour un enfant porteur de handicap et bénéficiant de l'allocation enfant handicapé (AEEH), pour des enfants âgés de 4 à 6 ans.

### EAJE ADELAIDE CAMBON :

- 52 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 20 places entre 7h30-8h30 et à 30 places entre 17h30-18h30.

### EAJE AGROPOLIS:

- 44 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 15 places entre 7h30-8h30 et à 20 places entre 17h30-18h30.

### EAJE ANTIGONE:

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 22 places entre 7h30-8h30 et à 25 places entre 17h30-18h30.

### EAJE BLANCHE NEIGE :

- 44 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 16 places entre 7h30-8h30 et à 16 places entre 17h30-18h30.

### EAJE CLEONICE POUZIN :

- 39 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 15 places entre 7h30-8h30 et à 24 places entre 17h30-18h30.

### EAJE EDELWEISS :

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 15 places entre 7h30-8h30 et à 25 places entre 17h30-18h30.

### EAJE FRANCOISE DOLTO :

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 26 places entre 7h30-8h30 et à 30 places entre 17h30-18h30.

### EAJE LA GALINETA :

- 68 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 26 places entre 7h30-8h30 et à 39 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE LOUISE GUIRAUD :**

- 60 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 25 places entre 7h30-8h30 et à 30 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE LE PETIT PRINCE DE BOUTONNET :**

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 18 places entre 7h30-8h30 et à 20 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE LA PETITE SIRENE :**

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 25 places entre 7h30-8h30 et à 25 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE PINOCCHIO-L'ILE AU TRESOR :**

- 72 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 30 places entre 7h30-8h30 et à 40 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE LES SEPT NAINS :**

- 39 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 10 places entre 7h30-8h30 et à 22 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE ROBIN DES BOIS :**

- 48 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 18 places entre 7h30-8h30 et à 20 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE THERESE SENTIS :**

- 68 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 30 places entre 7h30-8h30 et à 40 places entre 17h30-18h30.

#### **EAJE ANDRE CHAMSON :**

- 15 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 19 places entre 8h-9h, 15 places entre 12h-14h et un maintien à 25 places entre 17h-18h.

#### **EAJE LES CHATS BOTTES :**

- 17 places en accueil régulier et 8 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 18 places entre 8h-9h, 12 places entre 12h-14h et un maintien à 25 places entre 17h-18h.

#### **EAJE LES COPAINS D'ABORD :**

- 15 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 10 places entre 8h-9h, 12 places entre 12h-14h et un maintien de 15 places entre 17h-18h.

#### **EAJE LES COQUELICOTS :**

- 14 places en accueil régulier, 6 places en accueil occasionnel. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 12 places entre 8h-9h, 12 places entre 12h-14h et 18 places entre 17h-18h.



#### **EAJE LA COUPOLE :**

- 13 places en accueil régulier et 7 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 12h30 et de 14h à 18h. L'agrément est modulé à 10 places entre 8h-9h et 18 places entre 17h-18h. La structure est fermée entre 12h30-14h.

#### **EAJE EUROPA-ASSAS :**

- 14 places en accueil régulier et 11 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 12 places entre 8h-9h, 14 places entre 12h-14h et 15 places entre 17h-18h.

#### **EAJE LA MAISON DES ENFANTS :**

- 30 places en accueil régulier et 15 places en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 27 places entre 8h-9h, 30 places entre 12h-14h et 40 places entre 17h-18h.

#### **EAJE MARY POPPINS :**

- 5 places en accueil régulier et 15 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 12h et de 14h à 18h. L'agrément est modulé à 15 places entre 8h-9h et un maintien de 20 places entre 17h-18h. La structure est fermée entre 12h-14h.

#### **EAJE MOWGLI :**

- 19 places en accueil régulier et 6 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 15 places entre 8h-9h, 19 places entre 12h-14h et 20 places entre 17h-18h.

#### **EAJE L'OUSTAL DOU CAGANIS :**

- 10 places en accueil régulier et 12 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 16 places entre 8h-9h, 7 places entre 12h-14h et un maintien de 22 places entre 17h-18h.

#### **EAJE PITCHOT NANET :**

- 15 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 10 places entre 8h-9h, 13 places entre 12h-14h et 20 places entre 17h-18h.

#### **EAJE VILLENEUVE D'ANGOULEME :**

- 15 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 16 places entre 8h-9h, 15 places entre 12h-14h et 25 places entre 17h-18h.

#### **EAJE LES BOUTONS D'OR (jardin d'enfants) : 30 places**

- 30 places pour des enfants de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 15 places entre 8h-9h, à 30 places entre 12h-14h et 25 places entre 17h-18h.

#### **SAF LES ELFES ET LES PETITS LOUPS :**

- 45 places pour la crèche les Elfes et 42 places pour la crèche les Petits Loups pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

## Annexe 2

### Note d'information aux familles pour la consultation des données allocataires sur le site Cdap et pour l'enquête statistique Filoué

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caf de l'Hérault met à votre disposition un service internet à caractère professionnel Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Par ailleurs, dans le cadre de son partenariat avec la Ville de Montpellier, la Cnaf réalise une enquête statistique (Filoué) qui vise à améliorer les modes de garde. Les données collectées concernent les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant et leur famille. Elles sont réservées à l'usage de la Caf et de la direction de l'Enfance.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

La direction de l'Enfance

## Modèle du contrat d'accueil

## CONTRAT D'ACCUEIL DU XXX AU XXX

ETABLISSEMENT : .....

Ce contrat d'accueil est conclu au bénéfice de l'enfant ..... né(e) le (date) entre :

- la Direction de l'Enfance de la Ville de Montpellier
- et le(s) représentant(s) de l'enfant
- Responsable 1 :
- Responsable 2 :
- Autre (à préciser) :

Il est convenu que :

- L'enfant est inscrit pour la période du ..... au ..... (Période maximale de 1 an, de date à date)

- Nombre de jours de congés prévus hors période de fermeture de l'établissement : .....

Important : le nombre de jours de congés correspond aux absences prévisibles dont la demande a été formalisée dans un délai de prévenance de 15 jours (un mois pour les congés d'été). Ces absences sont déductibles de la facturation. Tout dépassement du nombre stipulé ci-dessus engendre la facturation des absences supplémentaires.

Mon enfant fréquentera la structure sur les horaires et/ou jours suivants :

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'entrée					
Heure de sortie					
Nombre d'heures					

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux de participation familiale appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, sur la base du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales (Cnaf). Les taux de participation familiale applicables sont définis dans la circulaire en vigueur.

Le calcul du montant horaire sera révisé, en début d'année civile, ou à tout moment pendant la durée du contrat, en cas de changement significatif de situation :

- en fonction de la mise à jour du dossier Caf de la famille répercutée dans le site télématique Cdap de la Caf.
- sur justificatifs (dernier avis d'imposition) pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur le site télématique Cdap de la Caf.

- J'autorise la consultation de mes ressources sur le site Cdap de la Caf \* OUI NON

Le tarif horaire est fonction du régime de protection sociale de la famille. A ce titre, la Ville applique une majoration de 50% pour les familles relevant d'un régime de protection sociale non éligible au bénéfice des prestations de la Caf ou n'ayant pas fait l'objet d'une convention d'objectifs et de financement avec la Ville (liste détaillée en annexe du règlement de fonctionnement).

## CALCUL DU TARIF

N° Caf : .....

Détail du calcul du tarif horaire :

- (1) Revenus mensuels du foyer : ..... €
- (2) Taux de participation familiale : ..... %
- (3) Majoration appliquée : .....%

Tarif horaire : (1) x (2) x (3) : ..... €

Modification du contrat : le planning de présence peut être modifié sous la forme d'un avenant, à la demande du responsable de l'établissement à tout moment, ou à la demande de la famille, au maximum 3 fois sur la période du contrat, en respectant un préavis d'un mois.

Rupture anticipée du contrat : un préavis d'un mois est exigé.

## PARTENARIAT AVEC LA CAF DE L'HERAULT

La Caf de l'Hérault participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Enquête Filoué : dans le cadre de son partenariat avec la Ville de Montpellier, la Cnaf de l'Hérault réalise une enquête statistique qui vise à améliorer les modes de garde. Les données collectées concernent les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant et leur famille.

J'autorise la transmission des données collectées à la Cnaf de l'Hérault \* OUI NON

Fait à Montpellier, le .....

Le(s) représentant(s) de l'enfant

La Direction de l'Enfance

### Les transferts d'été et d'hiver : procédure

A l'occasion des fermetures d'été et d'hiver, la famille peut demander un transfert temporaire : l'enfant est alors accueilli dans un autre établissement municipal. Dans ce cas, la famille et la direction de l'Enfance signe un avenant au contrat d'accueil régulier.

Ce transfert temporaire est mis en place dans le cadre d'une procédure de concertation-validation.

- 1) La famille remplit le formulaire « planning de présence » avec les jours de transfert souhaités (en cas de fermeture de l'établissement d'origine).
- 2) La direction de l'Enfance étudie les demandes de transfert.
- 3) La famille est informée de la suite donnée à sa demande de transfert. En cas de réponse favorable, le courrier précisera l'établissement de transfert retenu et la famille pourra signer un avenant au contrat d'accueil régulier.

#### **Important :**

- La facturation de l'accueil se fera sur la base de cet avenant de transfert. Comme pour les contrats d'accueil régulier, elle correspond à la mensualité calculée en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures contractuelles augmenté des heures supplémentaires et diminué des heures déductibles (maladies au-delà de 3 jours de carence ...).
- Le tarif horaire peut être modifié si le mode d'accueil est différent (collectif ↔ familial).

## L'accueil des enfants dans le cadre de la convention d'action de soutien à la parentalité

Les familles dont les enfants sont accueillis dans le cadre d'une convention d'action de soutien à la parentalité passée entre la Ville et la DPMIS devront signer un contrat spécifique avec l'établissement d'accueil.

**CONTRAT D'ACCUEIL DU XXX AU XXX**

**CONVENTION D'ACTION DE SOUTIEN A LA PARENTALITE  
VILLE – AGENCE DEPARTEMENTALE DU CENTRE VILLE**

**ETABLISSEMENT : .....**

Ce contrat d'accueil est conclu au bénéfice de l'enfant ..... né(e) le (date) entre :

- la Direction de l'Enfance de la Ville de Montpellier
- et le(s) représentant(s) de l'enfant
  - Responsable 1:
  - Responsable 2:
  - Autre (à préciser) :

Il est convenu que :

- L'enfant est inscrit pour la période du ..... au ..... (Période maximale de 1 an, de date à date)
- Nombre de jours de congés prévus hors période de fermeture de l'établissement : .....

Important : le nombre de jours de congés correspond aux absences prévisibles dont la demande a été formalisée dans un délai de prévenance de 15 jours (un mois pour les congés d'été). Ces absences sont déductibles de la facturation. Tout dépassement du nombre stipulé ci-dessus engendre la facturation des absences supplémentaires.

Mon enfant fréquentera la structure sur les horaires et/ou jours suivants :

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Heure d'entrée</b>					
<b>Heure de sortie</b>					
<b>Nombre d'heures</b>					

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux de participation familiale appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, sur la base du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations familiales (Cnaf). Les taux de participation familiale applicables sont définis dans la circulaire en vigueur.

Le calcul du montant horaire sera révisé annuellement, ou à tout moment pendant la durée du contrat, en cas de changement significatif de situation :

- en fonction de la mise à jour du dossier Caf de la famille répercutée dans le site télématique Cdap de la Caf.
- sur justificatifs (dernier avis d'imposition) pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur le site télématique Cdap de la Caf.

• J'autorise la consultation de mes ressources sur le site Cdap de la Caf \*    OUI                      NON

Les accompagnants majeurs de l'enfant :

-

Les référents médico-sociaux :

-

Les objectifs :

-

Les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement. L'établissement pourra accueillir votre enfant dans la mesure où ces modalités seront respectées. A la fin de chaque période, et avant renouvellement, un bilan sera effectué.

### CALCUL DU TARIF

N° Caf : .....

Par dérogation au principe général, le tarif horaire peut être minoré pour les familles dont les enfants sont accueillis dans le cadre de la convention d'action de soutien à la parentalité passée avec la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (DPMIS).

Détail du calcul du tarif horaire :

(1) Revenus mensuels du foyer : ..... €

(2) Taux de participation familiale : .....%

(3) Minoration appliquée : ..... €

Tarif horaire : (1) x (2) + (3) : ..... €

Modification du contrat : le planning de présence peut être modifié sous la forme d'un avenant, à la demande du responsable de l'établissement à tout moment, ou à la demande de la famille, au maximum 3 fois par an de septembre à août, en respectant un préavis d'un mois.

Rupture anticipée du contrat : un préavis d'un mois est exigé. Dans le cadre de la convention, la Ville pourra mettre fin au contrat au-delà de 5 absences non motivées. Après 3 absences non motivées, le référent médico-social de cet accueil sera prévenu et contactera la famille.

### PARTENARIAT AVEC LA CAF DE L'HERAULT

La Caf de l'Hérault participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.

Enquête Filoué : dans le cadre de son partenariat avec la Ville de Montpellier, la Cnaf de l'Hérault réalise une enquête statistique qui vise à améliorer les modes de garde. Les données collectées concernent les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant et leur famille.

· J'autorise la transmission des données collectées à la Cnaf de l'Hérault \* OUI NON

Fait à Montpellier le

Le Responsable de l'enfant

Le Référent de l'Agence Départementale

Le Responsable de l'Etablissement

Le Responsable de secteur

\*Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à la consultation du service télématique Cdap de la Caf (Consultation dossier allocataires partenaires) par la Ville et/ou à la transmission à la Caf des données collectées pour l'enquête Filoué. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

### Les différents régimes de protection sociale

#### Le recueil des données pour le calcul de la Prestation de service unique (Psu)

La Caf verse les prestations de service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (voir liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la Caf, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

**La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance.**

Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations Caf

- **Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales**
- **Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales**
- **Inactifs sans revenu de substitution**
- **Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (*retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, Rsa, Aah, ...*)**
- **Fonction publique hospitalière**
- **Fonction publique territoriale (*mairies, départements, régions*)**
- **Agents contractuels des administrations de l'Etat**
- **Agents titulaires de la fonction publique**
- **Agents titulaires de l'Education Nationale**
- **Artistes, auteurs, compositeurs**
- **La Poste**
- **France Télécom**
- **Union minière**
- **Edf-Gdf**
- **SnCF et filiales (Sernam...)**
- **Ratp**
- **Pêche maritime, marins du commerce, navigation intérieure**

Msa : non éligible au bénéfice des prestations Caf

- **Salariés et exploitants agricoles**
- **Ostréiculteurs**
- **Salariés des caves coopératives agricoles**
- **Salariés des parcs et jardins**
- **Aides familiaux agricoles**
- **Salariés du Crédit Agricole**
- **Salariés des golfs**

Régimes spéciaux : non éligibles au bénéfice des prestations Caf

- **Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires**





**Notification du règlement de fonctionnement  
des établissements et services d'accueil  
des enfants de moins de 6 ans  
de la Ville de Montpellier**

Les responsables de l'enfant prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Ils sont informés que le gestionnaire :

- Consulte les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base des données allocataires de la Caf.
  
- Transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».

Noms des responsables de l'enfant :

.....  
.....

Date :

Signature des responsables de l'enfant :  
(Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé »)