

Règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans de la Ville de Montpellier

Règlement de fonctionnement signé le : 18 JUIL. 2018

Par Madame Titina DASYLVA, Adjointe au Maire déléguée à l'Enfance.

Cachet, signature :



Visa Conseil Départemental

Le, 26/07/18
Christina Argagnon
Instructeur du Service Agréments et Modes d'Accueil
Enfance
Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 23/07/2018
L'Agent de développement territorial

C. CHAPPERT

Sommaire

Préambule page 3

Règlement de fonctionnement page 3

- I - Présentation du gestionnaire et des structures page 4
- II - Présentation du personnel : qualification - rôle page 5
- III - Participation des parents à la vie de la structure page 9
- IV - Conditions d'admission page 9
- V - La participation financière des familles..... page 14
- VI - Conditions de séjour page 19
- VII - Règlement de fonctionnement et ratification page 24

Annexe 1 **page 25**
La capacité d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant et du service d'accueil familial municipal

Annexe 2 **page 28**
Note d'information aux familles pour l'utilisation de Cafpro

Annexe 3 **page 29**
Modèle du contrat d'accueil

Annexe 4 **page 31**
Les transferts d'été : procédure et modèle de l'avenant au contrat

Annexe 5 **page 34**
L'accueil des enfants dans le cadre de la convention d'action de soutien à la parentalité

Annexe 6 **page 36**
Les différents régimes de protection sociale

Préambule

Définition

→ **Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) :**

Il s'agit d'établissements d'accueil collectif régulier ou occasionnel, à temps complet ou à temps partiel.

→ **Les services d'accueil familiaux (SAF) :**

Il s'agit de services qui regroupent des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, employées par un gestionnaire d'accueil.

→ **Les jardins d'enfants :**

Il s'agit d'établissements d'accueil collectif régulier ou occasionnel, à temps complet ou à temps partiel, concernant des enfants de 2 à 6 ans.

L'ensemble des établissements est susceptible d'accueillir des enfants en situation d'urgence.

Règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou 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 1^{er} 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 pour l'octroi des prestations de service :

- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

I. Présentation du gestionnaire et des structures

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont administrés sous l'autorité du Maire, 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, 1 place Georges Frêche à Montpellier (Tel : 04 67 34 70 61).

➤ Les structures

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) 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, 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^{ème} anniversaire. Pour les enfants de 2 à 4 ans, un accueil est possible au jardin d'enfants. 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 Mairie. 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^{ème} anniversaire. Comme pour l'accueil collectif, le SAF propose un accueil régulier ou occasionnel.

➤ La capacité d'accueil

Elle est définie pour chaque établissement par l'arrêté municipal d'ouverture après l'avis technique délivré par la DPMIS. A compter du 01/01/2015, 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**.

➤ Ouverture au public des établissements collectifs

1- Les horaires d'ouverture

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.

2- Les fermetures programmées

Les établissements municipaux sont fermés chaque année de manière programmée :

- aux vacances d'été, entre 3 et 4 semaines en juillet ou août,
- aux vacances de fin d'année, entre une semaine et deux semaines.
- 4 jours distincts en totalité, 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**).

➤ **Ouverture au public de l'accueil familial**

1- Les horaires d'ouverture

Les assistantes maternelles municipales accueillent les enfants à leur domicile du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

2- Les fermetures programmées

Le SAF fermant durant 3 semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et Jour de l'An, 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.

➤ **L'assurance en responsabilité civile**

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.

Compagnie d'assurance de la Ville :

AREAS DOMMAGES 47-49 Rue de Miromesnil 75 008 PARIS

N° contrat : 0R203583

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.

II. 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 puéricultrice, éducateur(s) de jeunes enfants (EJE), auxiliaires de puériculture (AP), CAP Petite enfance, assistantes maternelles (AM), 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.

➤ L'encadrement

1- Le directeur

Le directeur, puéricultrice 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.

2- Le directeur adjoint

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

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 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.

Dans les établissements où l'agrément d'accueil est inférieur à 60 places, l'adjoint est EJE. Dans ceux où il est supérieur ou égale à 60 places, l'adjoint est une puéricultrice.

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.

➤ L'équipe pluridisciplinaire

1- L'auxiliaire de puériculture ou l'agent titulaire du CAP Petite Enfance

Il 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...).

2- Le cuisinier

Il assure la préparation des repas dans les établissements d'accueil régulier, 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.

3- La lingère

Elle assure l'entretien du linge, du matériel et des locaux conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS).

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.

4- 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.

5- 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.

6- Les assistantes maternelles de 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.

7- Les stagiaires et apprentis

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 doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. En aucun cas, les stagiaires 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.

➤ Les collaborateurs

1- Les responsables de secteur de crèches

Les responsables de secteur de crèches, puéricultrices cadres supérieurs de santé, 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.

2- Les travailleurs sociaux – suivi social

2.1- Le médecin

Le médecin de l'établissement 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.

2.2- Le pôle social et relations aux familles

Il est chargé des relations avec les familles et plus spécifiquement :

- d'orienter les familles à la recherche d'un accueil pour leur enfant,
- d'informer les familles sur la législation familiale en vigueur,
- d'évaluer, analyser des situations sociales difficiles,
- de recenser les besoins des familles et formaliser les plannings d'accueil,
- de gérer les places disponibles sur les établissements et faire des propositions au Comité d'Attribution,
- d'instruire les dossiers d'inscription et d'admission des enfants (modalités d'accueil – tarification...),
- d'assurer le suivi administratif et social des familles en liaison avec les différents services de la Ville et les partenaires (PMI - CAF),
- de participer à la réflexion et à l'évolution de la direction de l'Enfance.

2.3- 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).

Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

III. 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 co-éducation.

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.

IV. Conditions d'admission

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.

➤ La préinscription

1- Les conditions d'inscription :

- Etre résident sur la commune de Montpellier
- Dès le 4^{ème} mois de grossesse

Dérogations au principe de résidence :

- Etre inscrit au rôle des contributions directes à Montpellier à titre personnel,
- Bénéficier 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 est possible dès la naissance et jusqu'à la scolarisation. Après l'âge de trois ans, les enfants peuvent bénéficier d'un accueil périscolaire les mercredis et vacances scolaires, en fonction des places disponibles et si l'établissement le permet. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire, sur avis du médecin de l'établissement. Une information sera systématiquement communiquée au médecin PMI.

L'accueil scolaire est prévu à partir de 3 ans : contacter le service d'inscription scolaire dès le début d'année précédant la rentrée.

A défaut de scolarisation à la rentrée de septembre, l'enfant peut être maintenu en accueil régulier, au-delà de 3 ans et jusqu'à 4 ans. La famille doit alors formuler une demande écrite motivée et y joindre un certificat de non scolarisation. Cette demande est examinée en commission d'attribution des places en fonction des disponibilités d'accueil.

2- Le dossier d'inscription PREST'O

Les demandes d'inscription 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.

Le formulaire d'inscription 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-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 d'inscription doit être confirmée tous les trois mois via la messagerie générique « creche@ville-montpellier.fr » ou auprès de la direction de l'Enfance.

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

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

A la suite de l'inscription, un accueil régulier ou occasionnel sera proposé aux familles en fonction des besoins exprimés, des places disponibles et de l'âge de l'enfant.

➤ L'admission en accueil régulier

La commission d'attribution des places, présidée par l'adjoint au Maire délégué à l'Enfance, prononce les admissions. Elle se réunit au moins une fois dans l'année pour préparer la rentrée de septembre et, si nécessaire ponctuellement. L'attribution des places est d'abord fonction de la disponibilité d'accueil de tranche d'âge adéquate au sein des structures choisies par les parents.

Des situations exceptionnelles peuvent amener la Direction de l'Enfance à accepter un accueil d'urgence temporaire. 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). Les enfants sont admis en accueil régulier pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille. La réservation fait l'objet d'un contrat d'accueil portant sur le calendrier de fréquentation et sur la tarification.

1- Le dossier d'admission

Il 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 et comprend :

- **L'actualisation** éventuelle des informations du dossier d'inscription,
- **Le calcul du tarif horaire** sur la base des revenus des familles,
- **La planification de l'accueil** précisant les jours, les horaires ainsi que le nombre annuel de jours de congés et de RTT.

La famille devra obligatoirement informer par écrit le directeur de l'établissement, qui transmettra à la direction de l'Enfance, tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.

1.1- Le contrat d'accueil

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.

1.2- Modification du contrat d'accueil

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 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.**
- ✓ Soit elle est appliquée à l'initiative du directeur d'établissement, le 1^{er} jour du mois suivant, s'il constate 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 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 Ville lors de la révision des ressources au 1^{er} janvier de chaque année. Les familles qui ne produisent pas l'avis d'imposition (ou qui ne justifient pas leurs revenus lorsque l'accès à CAFPRO ne peut pas être utilisé) dans les délais impartis se verront appliquer le tarif maximum.

1.3- Fin anticipée d'accueil régulier

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 de la direction. 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 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.

Le rappel au règlement est alors 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.

2- Le dossier d'accueil

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.

➤ L'admission en accueil occasionnel

L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. L'accueil occasionnel peut aussi compléter un accueil régulier selon les créneaux disponibles dans l'établissement.

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.

Le planning d'accueil est constitué par des réservations hebdomadaires d'heures souhaitées par la famille 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.

En l'absence de contrat, la facturation sera 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.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème Cnaf.

➤ L'admission en accueil d'urgence

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, un tarif fixe sera appliqué : ce dernier est défini annuellement et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

➤ **L'adaptation progressive de l'enfant**

Elle 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.

V. La participation financière des familles

➤ **Les ressources des familles**

1- Pour les familles affiliées au régime général, fonctionnaires et assimilés

Les ressources prises en considération sont celles consultables sur le service télématique CAFPRO (ressources N-2). Une copie d'écran CAFPRO datée avec 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^{er} 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 CAFPRO). 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.

2- Pour les familles non allocataires

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 par CAFPRO 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^{er} 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...).

2.1- 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, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

2.2- 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.

2.3- Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera appliqué un tarif horaire moyen fixe calculé sur la base de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la Psu).

3- Pour les familles allocataires ou non allocataires opposées à la consultation de leurs ressources dans CAFPRO 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 d'effort 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 efficace des informations transmises par les familles :

- *Le service télématique CAFPRO 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.*
- *Les données relatives aux demandes d'inscription sont enregistrées au sein d'une « liste unique » partagée entre différents partenaires de la Petite Enfance (Relais d'Assistants maternelles ou établissements associatifs) pour assurer une gestion cohérente des demandes.*

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, 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.

4- La révision annuelle 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 à l'initiative de la direction de l'Enfance.

➤ Le comptage des heures

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.

En accueil régulier (qui fait l'objet d'un contrat), les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et la Ville. Au-delà du contrat, chaque 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. admission accueil occasionnel).

➤ Le tarif horaire

En référence au barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif est calculé sur une base horaire. La participation financière est contractuelle et couvre l'accueil de l'enfant en y incluant la fourniture des repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions pour les repas amenés par les familles.

1- Le taux d'effort

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

Accueil collectif	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %
Accueil familial	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	de 3 enfants à 5 enfants	de 6 enfants à 10 enfants	
Taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, le tarif appliqué est celui du barème accueil collectif.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou pour l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, un tarif fixe sera appliqué : ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

2- La notion d'enfant à charge

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

3- 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.

4- 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.

5- Les minorations ou majorations du tarif

5.1- Les minorations

Le tarif horaire est minoré dans le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille, accueilli ou non au sein d'une structure. Le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire. La famille devra produire une attestation enfant porteur d'un handicap (AEEH).

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**).

5.2- 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**.

➤ La facturation

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

1- La facturation de l'accueil contractualisé

En règle générale, 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.

1.1- Les heures supplémentaires

Elles sont comptées et facturées par tranche de demi-heure selon le principe de comptage des heures énoncé plus haut.

1.2- Les déductions

▪ 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 6-1-4) 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 est proposé à la famille sous forme d'avenant au contrat d'accueil régulier (**Annexe 4**).

➤ Le paiement

1- Modalités

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont : espèces, chèque bancaire, carte bancaire, Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U) **préfinancé et nominatif**, mandat postal ou mandat cash, paiement internet (Bambin€o), virement d'organismes sociaux.

Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre de : « **Régisseur de 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**

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.

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.

VI. Conditions de séjour

➤ La santé de l'enfant

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 attaché à la direction de l'Enfance, 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 attaché à la direction de l'Enfance.

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.

1- 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...

1.1- Le carnet de santé

C'est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. 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.

1.2- 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 Epidémiologique 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.

2- Les traitements médicaux et les modalités de délivrance

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'enfants 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 de la puéricultrice, les traitements d'urgence pourront être administrés par toute personne en accord avec le 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>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.</p>
--

3- 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.

3.1- 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).

3.2- 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.

➤ La vie quotidienne dans la collectivité

L'accueil des jeunes enfants, en particulier, 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 garantes.

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

1- Les relations avec les familles

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 empreints de courtoisie. 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.
- L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

2- L'hygiène – les changes – 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.

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 à le reprendre aux heures prévues par le planning de réservation.

Lorsque des retards répétés au moment de la fermeture de l'établissement sont constatés, la Direction envoie un courrier de rappel du 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 immédiatement prévenir l'établissement ou l'assistante maternelle avant 9 heures le matin.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription munie d'une pièce d'identité.

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 et 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.

4- L'alimentation

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

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, 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.

4.1- 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. 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 : repas de midi, goûter.

4.2- Repas fournis par les familles

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

- l'établissement d'accueil est dépourvu d'infrastructure adaptée à la fourniture de repas ;
- ou
- 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. Ces repas et goûters ne seront pas déduits de la facturation. Pour les paniers-repas, les parents doivent suivre le protocole mis en place (voir imprimés « conseils aux familles » distribués par l'établissement).

4.3- 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 suivant qu'elle ait été intégrée ou pas par la famille, selon son rythme (différentes catégories : viande blanche, rouge, poisson, œuf). Cependant, aucune protéine de substitution ne sera alors apportée par l'établissement.

5- 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.

6- L'éveil - les sorties - les promenades

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, des jeux libres et des activités dirigées sont proposés. Les établissements sont des lieux de jeux, de découvertes, d'épanouissement et de socialisation. Des intervenants extérieurs peuvent animer, ponctuellement, des ateliers réguliers en fonction du projet des établissements ou de la direction de l'Enfance.

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, médiathèque 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.

7- 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...

8- La mise en sécurité

En application de 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, la Direction de l'Enfance travaille à l'élaboration d'un protocole écrit de mise en sûreté des enfants et du personnel. 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. Par ailleurs, les parents s'engagent à respecter toutes les consignes de la direction de l'établissement d'accueil pour faire face aux situations d'urgence.

VII. Règlement de fonctionnement et ratification

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'avis du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil départemental. Il devra également être reconnu conforme par les services de la Caf.

Les services de la DPMIS retournent l'original au gestionnaire et en conservent une copie. Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure. Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé » sur le coupon ci-dessous.

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

A compter du 1^{er} janvier 2015, les agréments sont modulés pour l'ensemble des établissements d'accueil collectif.

- 2 places par établissement peuvent être utilisées en accueil périscolaire ou extra scolaire 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 :

- 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 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 :

- 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 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 25 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 :

- 10 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 18h. L'agrément est modulé à 12 places entre 8h-9h, 10 places entre 12h-14h et 15 places entre 17h-18h.

EAJE L'ILE AU TRESOR :

- 7 places en accueil régulier et 18 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 de 8h à 9h : 7 places en accueil régulier et 7 places en accueil occasionnel, de 9h à 12h : 7 places en accueil régulier et 18 places en accueil occasionnel, de 12h à 14h : 7 places en accueil régulier, de 14h à 18h : 7 places en accueil régulier et 18 places en accueil occasionnel.

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 :

- 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 15 places entre 8h-9h, 14 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 :

- 45 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

SAF LES PETITS LOUPS :

- 42 places pour des enfants âgés de moins de 4 ans. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

Note d'information aux familles pour l'utilisation de Cafpro

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de l'Hérault met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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 xx/xx/xxxx AU xx/xx/xxxx
ETABLISSEMENT :**

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

- la Ville de Montpellier
- et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant
- Adulte 1:
- Adulte 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 n'est pas limité ; il correspond aux absences prévisibles dont la demande a été formalisée dans un délai de prévenance 15 jours. Ces absences sont déductibles de la facturation. Tout dépassement du nombre stipulé ci-dessus engendre la facturation des absences supplémentaires.

L'enfant fréquentera la structure sur les horaires suivants :

Semaine 1 (impaire) :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Semaine 2 (paire) :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux d'effort 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).

Le calcul du montant horaire sera révisé annuellement, 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 Cafpro.
- sur justificatifs (dernier avis d'imposition) pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cafpro.

J'autorise la consultation de mes ressources sur Cafpro* OUI NON

Le tarif horaire est fonction du régime de protection sociale de la famille :

- Pour les familles affiliées au régime général, fonctionnaires et assimilés (éligibles au bénéfice des prestations de service Caf).
- Pour les familles non affiliées à la Caf ou relevant d'un régime de protection sociale n'ayant pas fait l'objet d'une convention avec la ville, le tarif horaire est calculé sur les mêmes bases du barème CNAF puis est majoré de 50%.
- Cas particulier : une majoration de 10% est appliquée pour les familles domiciliées hors Montpellier et bénéficiant d'un accueil dérogatoire au principe de résidence à Montpellier (cf règlement de fonctionnement).

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Nombre d'enfants					
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Accueil familial	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	de 6 à 10 enfants
Nombre d'enfants				
Taux horaire	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.02 %

CALCUL DU TARIF

N° Caf :

Détail du calcul du tarif horaire :

- (1) Revenus mensuels du foyer :€
(2) Taux d'effort :%
(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.

Fait à Montpellier, le

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant

La Direction de l'Enfance

*Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à la consultation du service télématique Cafpro. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

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

Les transferts d'été et d'hiver : procédure et modèle de l'avenant au contrat

→ Principe

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).

AVENANT N° XXXX
ETABLISSEMENT :

Cet avenant au contrat d'accueil prendra effet à compter du 01/03/2016 au 30/09/2016 Afin de maintenir une solution d'accueil pour l'enfant né le durant la fermeture de son établissement d'origine (ou le congé de l'assistante maternelle), un avenant au contrat d'accueil régulier est conclu entre la Ville de Montpellier et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant.

- Adulte 1:
- Adulte 2:
- Autre (à préciser) :

Il est convenu que l'enfant fréquentera l'établissement de transfert (ou sera accueilli chez l'assistante maternelle) sur la période du au sur les horaires suivants :

Semaine 1 :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Semaine 2 :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Semaine 3 :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Semaine 4 :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Le tarif horaire est fonction du régime de protection sociale de la famille :

- Pour les familles affiliées au régime général, fonctionnaires et assimilés (éligibles au bénéfice des prestations de service Caf).
- Pour les familles non affiliées à la Caf ou relevant d'un régime de protection sociale n'ayant pas fait l'objet d'une convention avec la ville, le tarif horaire est calculé sur les mêmes bases du barème CNAF puis est majoré de 50%.
- Cas particulier : une majoration de 10% est appliquée pour les familles domiciliées hors Montpellier et bénéficiant d'un accueil dérogatoire au principe de résidence à Montpellier (cf règlement de fonctionnement).

Accueil collectif	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Accueil familial	Composition de la famille			
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	de 6 à 10 enfants
Taux horaire	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.03 %

N° Caf :

Détail du calcul du tarif horaire :

(1) Revenus mensuels du foyer :€

(2) Taux d'effort :%

(3) Majoration appliquée :%

Tarif horaire : (1) x (2) x (3) : €

Dans le cas où l'enfant est absent, il n'y a lieu à aucune déduction d'heures, hormis pour les causes retenues règlementairement. La demande de congé doit être formalisée au minimum 1 mois avant le début de l'absence (cf règlement de fonctionnement).

Fait à Montpellier, le

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant

La Direction de l'Enfance

**Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à la consultation du service télématique Cafpro. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.*

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

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

→ Principe

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 xx/xx/xxxx AU xx/xx/xxxx
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 le (date)
entre :

- la Ville de Montpellier
- et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant
- Adulte 1:
- Adulte 2:
- Autre (à préciser) :

Il est convenu que :

- L'enfant est inscrit pour la période du au
 - 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 15 jours. Ces absences sont déductibles de la facturation.

L'enfant fréquentera la structure sur les horaires suivants :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée					
Heure de départ					

Le montant horaire de la participation familiale est défini par un taux d'effort 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).

Le calcul du montant horaire sera révisé annuellement, 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 Cafpro.
- sur justificatifs (dernier avis d'imposition) pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cafpro.

J'autorise la consultation de mes ressources sur Cafpro* OUI NON

Les accompagnants majeurs de l'enfant :

-
-

Les référents médico-sociaux :

-
-

Les objectifs :

-
-

Les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur du multi accueil. 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.

Le tarif horaire est fonction du régime de protection sociale de la famille :

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	de 8 à 10 enfants
Taux horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Accueil familial	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	de 6 à 10 enfants
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	De 3 à 5 enfants	de 6 à 10 enfants
Taux horaire	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.04 %

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 d'effort :%
- (3) Minoration 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. 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.

Fait à Montpellier le

Le Responsable légal de l'enfant

Le Référent de l'Agence Départementale

Le Responsable de l'Etablissement

La responsable de secteur de crèche

*Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à la consultation du service télématique Cafpro. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

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

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
et des annexes de la Ville de Montpellier

Nous, soussignés,

Responsable(s) légal(ux) de l'enfant.....

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Etablissement et nous engageons à le respecter.

Fait à Montpellier, le

« Lu et Approuvé » et signatures

Adulte 1

Adulte 2

Autre responsable légal