



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 : 07/03/2024

Par : arrêté municipal n° VAR 2024-0029 du 07/03/2024

Cachet, signature :

L'Adjointe déléguée à la Petite Enfance et à l'Enfant dans la ville,

Tasnime AKBARALY

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
INTRODUCTION	5
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	6
1.1 Dénomination.....	6
1.2 Assurances	6
2. PRESENTATION DES STRUCTURES	7
2.1 Identité des structures.....	7
2.2 Etablissement ou service, type d'accueil et âge des enfants accueillis.....	7
2.3 Capacité d'accueil.....	8
2.4 Jours et heures d'ouverture des établissements collectifs.....	8
2.5 Jours et heures d'ouverture du service d'accueil familial (SAF).....	9
3. PRESENTATION DU PERSONNEL	10
3.1 Le Directeur ou la directrice de l'établissement.....	10
3.2 L'Adjoint(e) au Directeur ou à la Directrice.....	11
3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction..	11
3.4 L'équipe pluridisciplinaire	12
3.4.1 Le personnel encadrant les enfants	12
3.4.2 Les assistant(e)s maternel(le)s du SAF.....	13
3.4.3 Le personnel technique et d'entretien	13
3.5 L'Unité Santé et Prévention.....	14
3.5.1 Les référents santé accueil inclusif (RSAI)	14
3.5.2 Les psychologues.....	15
3.5.3 Les psychomotriciennes.....	15
3.5.4 L'assistante sociale	15
3.6 Les fonctions de pilotage et de supports	16
3.6.1 Les responsables de secteur :	16
3.6.2 Les cadres supports	16
3.6.3 Les professionnels du Pôle Support	16
3.7 L'appui du Service aux Familles – Guichet Unique.....	16
3.8 Les stagiaires et apprentis	17
4 CONDITIONS D'ADMISSION	18
4.1 Les modalités de préinscription	18
4.1.1 Dérogations au principe de domiciliation	18
4.1.2 Le dossier de préinscription PREST'O.....	18
4.2 Le dossier d'admission.....	19
4.2.1 Le dossier d'admission en accueil régulier	20
4.2.2 Le dossier d'admission en accueil occasionnel	21

5. CONDITIONS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	22
5.1 La participation des parents à la vie de la structure.....	23
5.2 La période de Familiarisation	23
5.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	24
5.4 Les relations avec la famille	24
5.5 L'hygiène, le change et les vêtements.....	25
5.6 L'alimentation.....	25
5.6.1 Repas fournis par l'établissement ou le service d'accueil.....	25
5.6.2 Repas fournis par les familles	25
5.6.3 Diversification alimentaire	26
5.7 Le sommeil.....	26
5.8 L'éveil, les sorties et promenades	26
5.9 Les objets personnels	26
5.10 Les conditions de suspension temporaire, de réduction ou de radiation du contrat d'accueil	27
6. SANTE DE L'ENFANT ET SECURITE	28
6.1 Le dossier médical de l'enfant.....	28
6.2 Le carnet de santé	28
6.3 Les vaccinations.....	29
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.....	29
6.5 Accueil d'un enfant ponctuellement malade	30
6.5.1 Maladies à éviction obligatoire (arrêté du 3 mai 1989)	30
6.5.2 Mesures prophylactiques	31
6.6 Les consignes de sécurité	31
7. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION	32
7.1 Contractualisation de l'accueil régulier	32
7.1.2 Conditions de dénonciation du contrat.....	33
7.2 La réservation en accueil occasionnel.....	33
8. TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT	34
8.1 Les modalités de comptage des heures	34
8.1.1 Les heures réalisées ou réelles	34
8.1.2 Les heures facturées.....	35
8.2 Le calcul des tarifs	35
8.2.3 Les minorations ou majorations pratiquées	37
8.3 La facturation	38
8.3.1 En accueil régulier (contractualisé)	38
8.3.2 En accueil occasionnel.....	39
8.3.3 En accueil d'urgence	39
8.4 Le paiement	39
8.4.1 Modalités	39
8.4.2 Délai	40
8.4.3 Attestation de paiement	40

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.

Services d'accueil familial (SAF) :

Service qui regroupe des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s 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 DPMI (Protection Maternelle et Infantile) 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.

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Montpellier se conforment :

- Au code de la santé publique,
- Au code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 Relatif aux assistantes maternelles et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) complété par l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à travailler dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- A la loi n° 89-899 du 18 décembre 1989,
- A l'arrêté du 3 mai 1989 concernant les évictions,
- Au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire,
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- Aux articles L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles, « les familles en situation d'insertion économique et/ou de recherche d'emploi, les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale, ou encore les familles monoparentales ou encore relevant des minimas sociaux se verront proposer des places de manière prioritaire »,
- A l'arrêté municipal d'autorisation pour chaque établissement,
- A l'avis du Président du Conseil Départemental de l'Hérault pour chaque établissement,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, selon les circulaires CNAF LC 2014-009 du 26 mars 2014, LC 2018-002 et C 2019-005 du 5 juin 2019,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1. Présentation du gestionnaire

1.1 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 constituent un élément central du Service Public de la Petite Enfance à Montpellier. Ils sont gérés par la Direction du Pôle Petite l'Enfance relevant de la Direction Déléguée Qualité des Services à la Population

Adresse du siège social : Direction du Pôle Petite Enfance - 1, place Georges Frêche 34267 Montpellier cedex 2

☎ 04-64-34-70-61 / E-mail : creche@montpellier.fr

1.2 Assurances

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville (article R 2324-44-1 du Code de la santé publique) 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'assistant(e) maternel(le). 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.

2. Présentation des structures

2.1 Identité des structures

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

2.2 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 :

- Ils veillent à la santé, la sécurité au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
- Ils contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- Ils contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- Ils mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Ils favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- Ils favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'ensemble des écrits produits par les professionnels du Pôle Petite Enfance s'appuie sur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant annexé au présent règlement qui établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant et les divers textes de loi en vigueur.

Le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du Plan Particulier Mise en Sûreté, sont affichés dans l'établissement et accessibles aux parents.

Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ces documents sont communiqués, sur demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement. Ils pourront être transmis sous format numérique.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans avec la participation du personnel.

Le présent règlement de fonctionnement et le projet d'établissement des établissements petite enfance de Ville de Montpellier garantissent l'accueil de tous les enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans y compris ceux à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les établissements d'accueil collectif : 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. 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) : regroupe des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s (AM) agréé(e)s par le Conseil départemental et salarié(e)s 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^{ème} anniversaire. Le SAF propose également un accueil régulier ou occasionnel.

2.3 Capacité d'accueil

Elle est définie pour chaque établissement par un arrêté municipal d'ouverture après l'avis technique délivré par le Conseil départemental.

La ville de Montpellier assure au sein de ses établissements la présence auprès d'enfants accueillis d'un professionnel pour six enfants à chaque instant.

Dans ces établissements, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par arrêté municipal et par l'autorisation du Président du Conseil Départemental ; **sans jamais dépasser 100% de fréquentation sur une période hebdomadaire**. Cette mesure vise en pratique à anticiper l'absentéisme récurrent d'une partie des enfants inscrits.

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

En cas de manque de personnel, le strict respect des règles de ratio d'encadrement peut conduire, après accord de la direction du Pôle Petite Enfance, à réduire l'amplitude de fonctionnement ou la capacité d'accueil de l'établissement. Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

2.4 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 4 et 5 semaines aux vacances d'été, en juillet/août,
- Au moins 1 semaine aux vacances de fin d'année,
- 5 jours distincts dans l'année, dont deux journées pédagogiques.

Les établissements fermeront également 5 fois par an à 17h00 :

- 3 fermetures seront consacrées aux réunions de l'équipe de l'établissement portant sur le projet pédagogique ;
- 2 fermetures seront consacrées aux conseils de crèches (uniquement pour les 6 crèches participant à l'expérimentation sur la période allant du 1er septembre 2023 au 30 juin 2024). Cette disposition prendra effet au plus tard en 2025 pour l'ensemble des crèches. (cf. *5.1 La participation des parents à la vie de la structure*)

Les dates de ces fermetures sont indiquées aux familles, par voie d'affichage dans les établissements, en début d'année civile.

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

2.5 Jours et heures d'ouverture du service d'accueil familial (SAF)

Heures d'ouverture et de fermeture : les assistant(e)s maternel(le)s municipaux(ales) accueillent les enfants à leur domicile du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Périodes de fermeture annuelle : le SAF ferme au minimum 3 semaines au mois d'août et 1 semaine à la fin de l'année, les assistant(e)s maternel(le)s prennent leurs congés sur les mêmes périodes. Ils/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 un(e) autre assistant(e) disponible ou un accueil temporaire dans un établissement d'accueil collectif. Si la famille accepte le remplacement, la place est réservée et elle sera par conséquent facturée avec ou sans la présence de l'enfant.

En cas d'un accueil 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.

3. Présentation du personnel

Les EAJE sont dirigés par un(e) directeur(trice).

L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée, en fonction du type de structure, d'infirmiers(ières) puériculteurs(trices), d'infirmiers(ières), d'éducateurs(trices) de jeunes enfants (EJE), d'auxiliaires de puériculture (AP), d'Assistants Petite Enfance (APE) titulaires d'un CAP accompagnant éducatif petite enfance, d'assistant(e)s maternel(le)s (AM), de personnels de service (agents d'entretien, cuisinier(e), lingère).

Elle bénéficie de la collaboration de médecin, psychologues, psychomotriciens, référents santé et accueil Inclusif (RSAI), assistante sociale. Les directrices et leurs équipes sont sous la responsabilité hiérarchique d'une responsable de secteur (RS).

L'ensemble des professionnels pouvant travailler au sein des établissements sont régis par l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

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 –1 du décret du 30/08/2021) pour les établissements de plus de 24 places.

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 et produire un extrait de son casier judiciaire.

3.1 Le Directeur ou la directrice de l'établissement

Il ou elle est infirmier(ière) puériculteur(trice), infirmier(ière) ou éducateur(trice) 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 mise en œuvre du projet d'établissement et l'application du règlement de fonctionnement. Veiller à la qualité de l'accueil du jeune enfant et assurer sa sécurité physique et affective 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. Le/La directeur (trice) est chargé(e) de planifier, d'organiser et d'animer les différentes réunions au sein de la structure. Il/elle observe et veille à la qualité des pratiques professionnelles et fait le bilan avec chaque professionnel(le) lors d'une évaluation annuelle.
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. La directrice veille avec efficacité à l'optimisation de la Prestation de Service Unique et respecte le budget alloué à la structure. Ce travail se fait en partenariat avec son équipe et sous l'égide de la direction du Pôle Petite Enfance.

3.2 L'Adjoint(e) au Directeur ou à la Directrice

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

Les principales missions de l'adjoint(e) sont :

1. **Mission éducative** : collaborer 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(e) de direction** : seconder le directeur ou la directrice et assurer la continuité du service public en son absence,
3. **Missions spécifiques en SAF** : contribuer au suivi des assistantes maternelles et à l'organisation de regroupement et des temps collectifs.

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

En l'absence de la direction, absence simultanée du directeur et de son adjoint, de courte durée ou liée à un impondérable, la continuité est assurée par (selon l'organisation de l'établissement) en premier lieu par les éducatrices de jeunes enfants (EJE) de terrain puis en cas d'absence d'EJE par les auxiliaires de puériculture désignées par la directrice.

Cette continuité s'effectuera par une professionnelle présente au sein de l'établissement disposant d'au moins d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

La continuité de direction permet à l'établissement de continuer à fonctionner en l'absence de direction. Cela signifie que la personne qui en est chargée met en œuvre ce qui existe déjà pour le bon fonctionnement et la gestion des urgences. Elle diffère ce qui peut attendre le retour de la directeur(trice) ou de son adjoint(e) le cas échéant. Le professionnel en continuité de direction n'a pas de lien hiérarchique avec le reste de l'équipe (contrairement à l'adjoint(e)).

La continuité de direction s'organise en dehors des présences de la direction, directeur(trice) ou adjoint(e) (absence, arrêt maladie, vacances...), en dehors de leurs horaires de travail et lorsqu'elles sont en rendez-vous extérieurs.

La continuité de direction concerne :

- La prise de décisions qui sont nécessaires et ne peuvent être repoussées pendant l'absence de la direction, par exemple l'accueil d'un enfant en urgence pour la journée, l'appel des parents en cas de maladie ou de blessures bénignes...
- Les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations prédéfinies : gestion des horaires, commande des repas...
- L'application des protocoles à la suite de situations prédéfinies (par exemple mise en place de mesures de prévention en cas d'épidémie de gastro-entérite) ...

Toutefois, pour traiter les questions relatives à l'encadrement (adulte non autorisé à venir chercher les enfants, problème technique relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), la professionnelle désignée pour assurer la continuité de direction doit pouvoir joindre par téléphone une responsable de secteur ou tout responsable de la Coordination Territoriale du Pôle Petite Enfance.

Pour les absences longues, la continuité de direction est assurée par des cadres supports (dont la mission est d'assurer les remplacements des directrices ou adjointes). Leurs missions sont alors celles du directeur(trice).

3.4 L'équipe pluridisciplinaire

3.4.1 Le personnel encadrant les enfants

Les Educateurs(trices) de Jeunes Enfants assurent un management de proximité, collaborent avec la direction et les équipes à l'accueil des familles, au fonctionnement de l'établissement, contribuent au projet d'établissement et coordonnent des projets.

Les principales missions sont :

1. **Mission éducative** : être force de propositions et collaborer avec l'ensemble de l'équipe à l'accueil de l'enfant et de sa famille, participer activement à la rédaction et à l'application du projet d'établissement, réaliser des observations sur le développement global des enfants.
2. **Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management** : assurer sa mission de manager de proximité et d'accompagnement des équipes, animer des réunions d'équipes, observer et accompagner les pratiques professionnelles, garantir la sécurité physique et affective de chaque enfant et le respect de son rythme, impulser la réflexion sur l'aménagement des différents espaces de vie de l'enfant.
3. **Mission de soutien à la fonction parentale** : valoriser et soutenir les compétences de chaque parent, associer les parents à la vie de la structure et aux différents projets mis en œuvre.
4. **Mission d'élaboration et de coordination de projets** : mettre en place et organiser des projets d'actions éducatives et pédagogiques en collaboration avec l'équipe et parfois les parents, assurer l'élaboration, la coordination et l'évaluation de projets, en lien avec tous les partenaires internes et/ou externes au Pôle Petite Enfance.

Les auxiliaires de puériculture ou les Assistant(e)s Petite Enfance : assurent l'accueil quotidien des enfants, conformément aux consignes du directeur((trice), au projet d'établissement et dans le respect des normes réglementaires.

Les principales missions sont :

1. **Mission d'accueil** : accueillir les enfants et leurs familles ; mettre en œuvre à chaque instant un accueil de qualité tout en assurant la sécurité physique et affective de chaque enfant dans le respect de son intégrité, de ses origines, de son parcours de vie et dans le respect de son rythme de vie.
2. **Missions de prise en charge et de soin** : participer à l'éveil et au soin des enfants en collaboration et en lien avec le projet pédagogique, collaborer avec l'éducateur de jeunes enfants sur tous les aspects de l'accueil de l'enfant de sa famille, réaliser des observations sur le développement global du jeune enfant et les partager en équipe et avec la famille.
3. **Mission de sécurité** : assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active sur tout le temps de l'accueil du jeune enfant, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel ;
4. **Mission d'éveil** : en lien avec l'éducateur de jeunes enfants : proposer, penser et mettre en œuvre les activités d'éveil et pédagogiques permettant à l'enfant de s'épanouir, de prendre du plaisir concourant à son développement dans le respect des possibilités physiques, affectives et cognitives de chaque enfant.
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...), être force de proposition auprès des équipes et des familles.

Les auxiliaires de puériculture peuvent, en complément des missions des assistants petite enfance, préparer et administrer des traitements, préparer les espaces de vie, participer à l'accueil des stagiaires et des nouveaux arrivants et assurer la continuité de la direction.

3.4.2 Les assistant(e)s maternel(le)s du SAF

Ils/elles sont rattaché(e)s au Service d'Accueil Familial (SAF) de la mairie de Montpellier. Agréé(e)s par le département, ils/elles assurent l'accueil des enfants à leur domicile dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les principales missions sont :

1. **Mission d'accueil** : accueillir les enfants et leurs familles ; mettre en œuvre à chaque instant un accueil de qualité tout en assurant la sécurité physique et affective de chaque dans le respect de son intégrité, de ses origines, de son parcours de vie et dans le respect de son rythme de vie.
2. **Missions de prise en charge et de soin** : participer à l'éveil et au soin des enfants en collaboration et en lien avec le projet pédagogique.
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 de son domicile et du matériel ;
4. **Mission d'éveil** : en lien avec l'éducateur de jeunes enfants : proposer, penser et mettre en œuvre les activités d'éveil et pédagogiques permettant à l'enfant de s'épanouir, de prendre du plaisir concourant à son développement dans le respect des possibilités physiques, affectives et cognitives de chaque enfant.
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...), être force de proposition auprès des équipes et des familles.

Chaque semaine, plusieurs ateliers pédagogiques sont proposés aux enfants et à leurs assistant(e)s maternel(le)s, dans les locaux du SAF ou les Maisons Pour Tous de quartier.

Véritables professionnel(le)s de la petite enfance et du Pôle Petite Enfance, les assistant(e)s maternel(le)s du SAF proposent un accueil individuel bienveillant et sécurisant pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Ils/elles sont également doté(e)s en matériel de puériculture et en matériel pédagogique par le Pôle Petite Enfance.

Un suivi hebdomadaire est mis en place avec les infirmiers/ères puériculteurs/rices et éducateurs/rices de jeunes enfants du SAF à travers des formations, des ateliers et des visites à domicile.

3.4.3 Le personnel technique et d'entretien

Le cuisinier : 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 : 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 : 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 dans le respect des protocoles mis en place, du rythme de chaque enfant et selon l'organisation mise en place par l'équipe pédagogique.
2. **Mission de participation à la vie de l'établissement** : contribuer à la mise en œuvre de projets et à l'accueil des enfants en section en présence des professionnelles de terrain.

3.5 L'Unité Santé et Prévention

Chaque équipe bénéficie d'une équipe professionnelle spécialisée par métiers et compétences, chacun concourt à l'accueil de jeune enfant et de son parent. Ces professionnels travaillent sur plusieurs établissements et font pleinement partie de l'équipe de la crèche.

3.5.1 Les référents santé accueil inclusif (RSAI)

Le médecin assure prioritairement la visite médicale des enfants nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) orientée par la RSAI. 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 et peut délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et valide les protocoles médicaux. Il travaille en collaboration avec les infirmières puéricultrices référentes santé et accueil inclusif sur les projets de prévention santé.

Les infirmières puéricultrices référentes santé accueils inclusifs assurent les missions de santé et d'accompagnement à l'accueil inclusif en établissement d'accueil du jeune enfant ; le lien/ l'interface entre la crèche, les partenaires, les institutions et les parents, en partenariat avec la direction et participent au suivi de l'enfance en dangers :

1) Informent, sensibilisent et conseillent la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2) Présentent, expliquent et forment les professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles :

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé ;
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, traitements, sur autorisation parentale, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

3) Apportent leurs concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;

4) Veillent à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aident et accompagnent l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un projet d'accueil personnalisé (PAP) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

5) Assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veillent à ce que les parents puissent être associés à ses actions.

6) Contribuent dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de la structure, la psychologue et le Pôle Petite Enfance, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ses situations.

7) Contribuent, en concertation avec la directrice à la rédaction des protocoles et conduite à tenir annexés au règlement de fonctionnement et veillent à leur bonne compréhension par l'équipe.

8) Procèdent, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ou une orientation.

3.5.2 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 situations 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).

3.5.3 Les psychomotriciennes

Les psychomotriciennes réalisent des observations, accompagnent les équipes sur l'aménagement de l'espace, le développement psychomoteur des enfants accueillis, les postures des professionnelles auprès des enfants. Le tout en lien avec la pédagogie mise en place, dans le but, de prévenir les troubles musculo squelettiques des agents et d'offrir l'environnement le plus adapté aux enfants.

3.5.4 L'assistante sociale

L'assistante sociale contribue au développement de l'enfant en favorisant son autonomie et sa socialisation. Il/elle assure des missions de protection de l'enfance et de promotion de la santé en collaboration avec les autres professionnels impliqués dans la prise en charge de l'enfant. Il entretient une relation de qualité avec les parents qui lui permet de s'assurer de la bonne communication entre les équipes et les familles. L'assistante sociale contribue au développement du lien social et à la prévention des risques d'exclusion. Il/elle participe à l'animation du projet pédagogique global de la direction, réalise le suivi et l'évaluation du projet psychopédagogique et contribue à l'écriture des projets d'établissement et tout particulièrement du volet social.

3.6 Les fonctions de pilotage et de supports

3.6.1 Les responsables de secteur : puéricultrices, cadres de santé ou éducateurs de jeunes enfants, ils/elles managent un secteur composé de plusieurs crèches, à ce titre chaque direction d'établissement collabore avec sa responsable de secteur et travaille avec elle en étroite collaboration afin de garantir de bonnes conditions d'accueil des enfants.

Leurs missions consistent à :

1. **Superviser, Organiser et Mettre en œuvre 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 du Pôle de la Petite Enfance et contribuer à l'animation territoriale de l'ensemble des acteurs de la Petite Enfance.

3.6.2 Les cadres supports : ils ou elles sont infirmiers(ières), puériculteurs(trices) ou éducateurs(trices) de Jeunes Enfants, et apportent un soutien essentiel aux équipes :

- Ils ou elles assurent pour les absences longues, la continuité de direction et les remplacements des directrices ou adjointes). Leurs missions sont alors celles du directeur (trice).
- En parallèle, ils ou elles sont chargé(e)s de proposer, piloter et collaborer à des projets transversaux dans le domaine de la pédagogie, de l'éducatif, du sanitaire et du social développer et animer des partenariats.

3.6.3 Les professionnels du Pôle Support : ce sont 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(trice) 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 comme pour tout autre agent.

3.7 L'appui du Service aux Familles – Guichet Unique

Les agents de l'unité relation familles et guichet unique 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 animatrices des Relais Petite Enfance contribuent également à une information et un accompagnement de proximité des familles.

3.8 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 et apprentis ne peuvent pas se substituer au personnel encadrant les enfants, ils ne sont pas responsables de l'accueil et de l'encadrement des enfants. Chaque nouveau stagiaire/apprenti est présenté aux familles.

Les stagiaires et apprentis doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. En effet, les apprenti(e)s peuvent être compté(e)s dans l'effectif du personnel qualifié aux conditions suivantes :

- Être détenteur d'un diplôme se référant à la petite enfance ou après 120 heures de formation
- Être recrutés en tant que personnel ayant cette qualification, exemple CAP petite enfance.

Ces critères permettront qu'ils puissent intervenir auprès des enfants, mais toujours à proximité d'une professionnelle de la crèche. L'appellation « apprenti » fera référence uniquement à la formation suivie toujours en cours.

Les stagiaires mineurs ne peuvent pas se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Ils devront fournir comme pour tout le personnel un extrait de leur casier judiciaire.

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

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 collectifs différents mais une combinaison accueil collectif et accueil familial reste possible.

Conditions de préinscription sont les suivantes :

- Être domicilié(e) sur la commune de Montpellier
- A partir du 4^{ème} mois de grossesse

4.1.1 Dérogations au principe de domiciliation

- Être inscrit au rôle des contributions directes à Montpellier à titre personnel,
- Bénéficiaire d'une réservation de place au titre d'une convention d'entreprise,
- Enfants en situation de handicap et pour lesquels la commune de résidence ne propose aucune structure d'accueil adaptée,
- Enfants du personnel municipal, métropolitain (directions mutualisées), et du CCAS.

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^{ème} anniversaire. 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. Il est possible désormais d'effectuer ses démarches en ligne via une plateforme dédiée <https://montpellier.eservices.montpellier3m.fr/bambineo/preinscriptions-creches/>.

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 fixe ou « box » internet).
- **Justificatif d'affiliation à un régime d'allocations familiales** (attestation CAF) ou MSA. Pour les autres non-allocataires CAF ou MSA, 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@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

En amont de toute demande d'admission, les familles sont invitées à participer aux réunions d'information organisées par la Ville et à se rapprocher du Relais Petite Enfance de proximité.

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 du secteur d'habitation.

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

1. Extrait de l'acte de naissance avec filiation de moins de 3 mois ou photocopie du livret de famille ;
2. Jugement de garde en cas de séparation ;
3. 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) ;
4. Attestation CAF ou Avis d'imposition (ressources N-2) si dossier CAF non actualisé ou pour les non-allocataires ;
5. Attestation responsabilité civile (à renouveler chaque année) ;
6. Notification du règlement de fonctionnement signée par les responsables de l'enfant ;
7. Formulaire Presto : autorisations entrée et vie à la crèche, droit à l'image
8. Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (Carnet de santé à jour des vaccinations) ; conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018,
9. Ordonnance médicale d'antipyrétique (à renouveler chaque année)
10. Les autorisations de soins
11. Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ; conformément à l'article R. 2324-39-1 du décret du n° 2021-1131 du 30 août 2021 ; (modèle annexé au présent règlement)
12. Autorisation accès au B2 demandée aux parents si participation à des ateliers ou sorties annexée au présent règlement

4.2.1 Le dossier d'admission en accueil régulier

Les pièces justificatives 1 à 6 sont à produire au Pôle Petite Enfance au moment de la contractualisation. Les pièces 7 à 12 sont à remettre à l'établissement d'accueil au moment de l'admission.

Pour l'accueil régulier, l'attribution des places est examinée par une commission qui statue et prononce les admissions en fonction de plusieurs critères (grille figurant en annexe N°7) qui incrémentent des points en fonction de différents paramètres tout en garantissant une mixité sociale :

- La situation familiale, la situation sociale, la situation professionnelle, les ressources, le handicap/fragilités, ancienneté de la demande.
- La disponibilité d'accueil dans les structurées souhaitées dans la tranche d'âge de l'enfant.

Les nouvelles règles s'articulent donc autour de 4 principes :

- Une nouvelle grille de cotation des demandes établie à partir des différents critères dont celui des ressources.
- Une étude prioritaire par les assistants de service social par rapport à des situations particulières
- La prise en compte des capacités réelles d'accueil de chaque établissement
- Une régulation des places attribuées visant à rompre la reproduction des inégalités sociales et à préserver la mixité sociale.

Un contrat d'accueil régulier n'est pas forcément un contrat impliquant un "temps plein" de présence de l'enfant dans la crèche. Il doit au contraire être ajusté aux besoins des parents et avant tout de l'enfant. Les professionnels de la petite enfance (RPE, crèche) sont là pour conseiller les parents et les aider dans la définition précise de ces besoins, dans l'intérêt supérieur de chaque enfant.

La commission d'attribution est présidée par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) 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 le Pôle Petite 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 postale, d'adresse mail, de numéro de téléphone, 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

L'ensemble des pièces justificatives de 1 à 12 sont à remettre à la direction de l'établissement d'accueil au moment de l'admission.

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.

Après la préinscription via le dossier « PREST'O », l'admission est enregistrée directement sur les établissements du secteur d'habitation. 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 professionnelle 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 le Pôle Petite 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...).

Il appartient au Pôle Petite Enfance de reconnaître une situation d'urgence.

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 d'accueil du jeune enfant

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'assistant(e) maternel(le) doivent en être garants.

A ce titre, des règles de vie doivent être partagées et appliquées par tous les adultes fréquentant la crèche parents et professionnels.

L'admission ne sera définitivement validée que lorsque les parents auront fourni un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Ce certificat est remis au moment de l'admission et **au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission**. Un certificat type est remis aux parents lors de l'inscription et retourné au directeur(trice) lorsqu'il sera dûment rempli par le médecin traitant.

Les parents doivent également fournir une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

Les parents sont tenus de communiquer au ou à la directeur(rice) de l'établissement et au service relations aux familles du Pôle Petite Enfance, tout changement :

- De situation professionnelle et/ou personnelle,
- D'adresse,
- De numéros de téléphone personnel et/ou professionnel.

Les parents devront fournir :

- Le lait maternisé ou le lait maternel ;
- Les biberons vides en nombre suffisant pour la journée ;
- Les vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant dans un sac à son nom ;
- Des chaussons ou des chaussures confortables spécifiques « intérieur » ;
- Un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire l'été ;

L'établissement d'accueil de jeunes enfants fournit les couches et les repas, confectionnés sur place ou livrés en liaison froide selon les établissements. Pour des raisons d'infrastructure certains établissements ne peuvent pas fournir actuellement les repas.

Dans chaque établissement, il est possible d'accueillir les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel. De plus, le lait maternel pourra être donné à la structure en respectant le protocole mis en place à cet effet.

L'organisation des différents temps de l'enfant et les projets de l'établissement sont détaillés dans le projet pédagogique remis par le/la directeur(rice) de l'établissement lors de l'inscription de l'enfant.

Dans le cadre de sa collaboration étroite avec le service PMI du département, le Pôle Petite Enfance informe sans délai le président du conseil départemental tous incidents ou accidents survenus lors de l'accueil de l'enfant (hospitalisation, prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement et tout autre événement touchant à la sécurité physique et affective des enfants ou touchant à la sécurité du bâtiment).

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'accueil de leur enfant : entretien avec le/la directeur(trice), présentation de l'équipe, visite du lieu de vie de l'enfant et familiarisation. 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.

Il est rappelé que pour la participation aux ateliers et sorties, les parents auront dû fournir en début de chaque année auprès du directeur(trice) de l'établissement une autorisation d'accès à leur casier judiciaire B2 demandée afin de s'assurer qu'ils peuvent intervenir dans l'encadrement de ses activités. Dans le cas contraire la participation du parent sera refusée.

La Ville de Montpellier souhaite installer des conseils de crèches au sein de chaque établissement :

Le conseil de crèche est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents sur des sujets à dimension collective de la vie quotidienne au sein de l'établissement. Il doit permettre des échanges entre des parents élus représentatifs, les professionnels de crèche et les représentants de la Ville. Actuellement, un groupe de travail pluridisciplinaire œuvre à préparer l'instauration de conseils de crèches après qu'une expérimentation ait été faite dans six crèches volontaires : Cléonice Pouzin, Petit Prince de Boutonnet, Thérèse Sentis, André Chamson, Pitchot Nanet et Mary Poppins. Le démarrage de cette expérimentation est prévu pour septembre 2023 et se poursuivra jusqu'en juin 2024. Une généralisation des conseils de crèches à tous les établissements est prévue à partir de 2025.

A l'occasion de réunions de rentrée entre professionnels, la ou les sections fermeront une demi-heure avant la fermeture prévue de l'établissement. Les parents seront informés de cette fermeture dans les meilleurs délais.

5.2 La période de Familiarisation

Il s'agit de la période de découverte du lieu et de rencontre entre la famille et les professionnel(les). Elle doit être progressive et s'adapter aux besoins de l'enfant. La durée préconisée varie entre 5 jours et de 10 jours maximum en fonction des besoins de l'enfant et des disponibilités des parents. Cette période sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées. A l'issue de cette période, la facturation sur la base du contrat débute.

Ce temps de familiarisation est un temps de rencontre, d'échanges et de découverte mutuelle entre parents, enfant et professionnel(les). C'est le moment propice pour créer des liens et construire une relation de confiance. Cela permet aux professionnel(les) d'apprendre à connaître l'enfant, ses besoins, son rythme, ses habitudes, ses préférences... Cela permet aux parents de faire connaissance avec les professionnel(les), de découvrir l'espace, le fonctionnement et se préparer (enfant et parents) à une séparation en douceur.

La période est organisée en amont de l'arrivée de l'enfant avec un planning établi. L'enfant et sa famille sont accueillis par une personne référente sur toute la période. L'accueil est pensé de manière personnalisée et individualisée et respecte des repères temporo-spatiaux fixes. Durant toute cette période et durant l'accueil en crèche l'enfant aura à disposition des objets de la maison qui le sécurise (doudou, tétine, photos...).

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, le Pôle Petite Enfance envoie un courrier de rappel au présent 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 des enfants. Les directeurs(trices) 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'assistant(e) maternel(le) avant 9 heures le matin.**

Remarque : si l'enfant prend son déjeuner dans l'établissement, le départ pourra s'effectuer entre 12H00 et 12H30 afin de préserver son rythme biologique ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement. Le respect de cette disposition par les familles est essentiel.

Seules les personnes exerçant l'autorité parentale sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Toutefois, l'enfant peut être confié à une tierce personne nommée par les parents et notifiée sur le dossier de l'enfant. Ainsi, 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.**

L'équipe de la crèche se réserve le droit de ne pas confier un enfant à une personne qu'elle ne juge ne pas être en capacité d'assurer une prise en charge de l'enfant en toute sécurité y compris le parent.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture de l'établissement, le directeur(trice) ou son adjoint(e) contacte la famille par téléphone. S'il n'y parvient pas, il/elle prévient le Pôle Petite Enfance puis la Police Municipale. Si celle-ci, à son tour, ne peut pas entrer en contact avec les parents, il/elle 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 envers les professionnels, 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 du Pôle Petite 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 du Pôle Petite Enfance. A réception du courrier rappelant les faits reprochés et le rappel au règlement, la famille pourra faire valoir auprès du Pôle Petite 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.

- Les parents sont invités à informer des incidents ou évènements éventuels survenus au domicile et à s'informer le soir auprès du personnel du déroulement de la journée. L'enfant arrivera propre et aura pris et terminé son petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Il est rappelé aux Familles que les crèches municipales sont un service public construit autour d'un projet éducatif et collectif d'accueil des enfants. Il ne s'agit aucunement d'une prestation de service dans le cadre d'un contrat de gré à gré. L'ensemble des règles du service public s'appliquent. Dans ce cadre, la Ville de Montpellier assure notamment la protection fonctionnelle de tous ses agents. Par conséquent, les comportements agressifs, les menaces, injures, comportements discriminatoires, racistes et les actes diffamatoires donneront systématiquement lieu à des suites administratives et/ou à des poursuites judiciaires.

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/la directeur(trice).

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 du Pôle Petite Enfance ou du 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 paniers-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 personnel adapté à son âge.

5.8 L'éveil, les sorties et promenades

Les jeunes enfants 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 maximums. Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé et 2 professionnels au moins. 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 assistant(e)s maternel(le)s ne sont pas habilité(e)s 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.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite doit être demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants doivent être respectées.

5.9 Les objets personnels

Les bijoux qui peuvent être dangereux (chaînes au cou, bracelets, 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 suspension temporaire, de réduction ou de radiation du contrat d'accueil

La Direction du Pôle Petite Enfance peut unilatéralement suspendre temporairement, réduire ou radier le contrat d'accueil en cas d'inobservance des dispositions du règlement de fonctionnement 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 article 4) ;
- Si l'établissement ne peut plus assurer la sécurité de l'enfant (non renouvellement d'un PAI à la date anniversaire par exemple) ;
- En cas de défaut de paiement réitéré et après mise en demeure (voir article 8.4) ;
- En cas de non-respect des obligations vaccinales ou des autres prescriptions sanitaires (voir article 6) ;
- 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

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives individuelles ou collectives qui pourront être prises par le/la directeur(trice) de la crèche en concertation avec la RSAI, le médecin des crèches et le Pôle Petite Enfance. Pour l'ensemble des établissements de la Ville, les parents signaleront toute maladie contagieuse de l'enfant et de son entourage afin de préserver la santé de tous (enfants et adultes).

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

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 ou la RSAI.

Un PAP (Projet d'accompagnement personnalisé) pour un enfant demandant une attention particulière sera signé entre la RSAI (médecin ou IPDE) du Pôle Petite Enfance, le médecin de la famille la famille et le directeur d'établissement lors de la visite médicale. Pour les enfants nécessitant une surveillance, un régime alimentaire prescrit, un appareillage, un traitement spécifique, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place sur prescription du médecin traitant et signé par la RSAI, la famille et le directeur(trice) de l'établissement.

6.1 Le dossier médical de l'enfant

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical est mis en place et 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. En cas de perte du carnet de santé, le parent devra fournir un certificat médical du médecin traitant attestant que les vaccins sont bien à jour à la date mentionnée.

Le/la directeur(trice), la RSAI 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'une consultation est prévue 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 Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire. Le calendrier vaccinal est affiché dans chaque structure et consultable sur le site internet solidarites-sante.gouv.fr.

11 vaccinations obligatoires (tétanos, diphtérie, poliomyélite, coqueluche, oreillons, rubéole, hépatite B, méningocoque C, bactérie Haemophilus influenzae B, pneumocoque) sont prévues par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018. Ainsi, aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

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 et devront fournir une copie de la page de vaccination du carnet de santé afin de garantir le respect de la législation.

Il est rappelé que les personnes titulaires de l'autorité parentale, ou qui assurent la tutelle des mineurs, **sont tenues personnellement responsables de cette obligation vaccinale.**

En cas de vaccination en cours ou de non mise à jour des vaccins conformément aux exigences du calendrier vaccinal, **l'enfant bénéficiera d'une admission provisoire.** En l'absence de vaccination à jour au bout de trois mois **l'accueil de l'enfant sera rompu**, si les mesures correctives ne sont pas mises en place après rappel de la direction de l'établissement.

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

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 du décret n°2022-1131 du 30 août 2021 (Infirmier, Infirmier Puériculteur, Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, Cap Petite Enfance ou un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil) peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (autorisation écrite), est, selon le mode d'accueil du jeune enfant si :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Ce professionnel maîtrise la langue française et se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers définis par les protocoles de soins définis par le Pôle Petite Enfance et le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Chaque geste de soins et traitements médicaux fera l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant ;
- La date et l'heure de l'acte ;
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer un infirmier(e) libéral(e) en fonction du traitement prescrit. **Néanmoins, en cas d'absence d'un(e) puéricultrice ou infirmier(e), 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 doit se faire 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 assistant(e)s maternel(le)s sont habilité(e)s à administrer un antipyrétique sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur.

Tout traitement devra avoir été commencé au domicile du ou des parents.

- Les protocoles médicaux et conduites à tenir : les protocoles médicaux sont établis par le médecin référent et l'infirmière puéricultrice RSAI du Pôle Petite Enfance déterminent les conduites à tenir.
- Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI): établis par le médecin traitant de l'enfant et validés par le RSAI du Pôle Petite Enfance, indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement au long cours...). 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>
--

6.5 Accueil d'un enfant ponctuellement malade

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

Si les symptômes se déclarent dans la journée, il/elle 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 du Pôle Petite 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 l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli, la gastro-entérite à Shigelles, la gale profuse (la liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation ou de la situation sanitaire). Néanmoins pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

6.5.2 Mesures prophylactiques

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, le/la directeur(trice) et RSAI du Pôle Petite Enfance, en accord avec les services ad hoc, 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 :

Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou son représentant légal conservent juridiquement la garde de leur enfant en leur présence à l'intérieur de l'établissement. Ils sont responsables tant de l'enfant qui y est accueilli que de ses frères et sœurs qui peuvent les accompagner. Il faudra veiller qu'ils ne restent pas seuls dans l'entrée de l'établissements. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est interdit à ces derniers.

Il est également rappelé que les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le/la directeur(trice) 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, dans le cadre du Plan VIGIPIRATE. En outre, la direction du Pôle Petite 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.

A ce titre, les professionnels de la petite enfance doivent maintenir **une vigilance constante** sur les entrées et sorties des établissements, c'est pourquoi :

- Seuls sont autorisés à entrer les parents et les accompagnateurs **connus** de la directrice et des professionnels accueillant habituellement l'enfant.
- Toute personne étrangère à l'établissement ne sera pas autorisée à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. La communication avec le personnel ne pourra se faire que par interphone. Une **vérification systématique de l'identité** des personnes extérieures à l'établissement sera effectuée. Une pièce d'identité pourrait être demandée.

Il est demandé aux parents de :

- Vérifier systématiquement après leur passage que **les portes** d'accès à l'établissement, y compris celle des espaces extérieurs, **soient correctement fermées** à l'entrée comme à la sortie.
- **Ne pas laisser entrer une personne qui leur est inconnue** même si cette dernière semble être un usager de l'établissement.
- S'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue de la directrice et du personnel. Dans ce cas, l'accès à l'établissement pourra être refusé.

En application de cette circulaire, un protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel a été élaboré pour chaque établissement.

Pour respecter **les règles de sécurité alimentaire**, tout aliment apporté par les parents est interdit.

Il est demandé aux parents qui souhaitent que leur enfant fête son anniversaire dans l'établissement, de fournir des gâteaux sous emballage plastique qui se conservent à température ambiante, précisant la date limite de consommation et le code barre lisibles. Sauf refus explicite et écrit de la famille, les parents acceptent que leur enfant partage le goûter d'anniversaire dans ce cadre fixé.

Pour respecter les règles de **sécurité incendie**, un protocole d'évacuation est mis en œuvre en fonction de la spécificité de chaque établissement et deux exercices de mise en situation par an sont obligatoires. Un exercice **de confinement** est également réalisé également deux fois par an.

7. Contractualisation et réservation

7.1 Contractualisation de l'accueil régulier

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. (Possibilité d'établir celui-ci à la demi-heure à partir du 1er septembre 2023)

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 et de façon tacite, jusqu'à la scolarisation de l'enfant, sous réserve du respect des conditions du présent règlement. La commission d'attribution 2024 est désormais compétente pour décider de l'attribution des contrats réguliers, quelle que soit leur amplitude.

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 12h00 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 une demande de la famille de réadaptation du planning à ses nouveaux besoins. Elle est alors formulée par écrit et déposée au directeur(trice) 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 sa compatibilité avec le planning général de l'établissement. **Les avenants apportés pour ce motif sont limités à 3 par an, sur la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année scolaire et au prorata temporis du délai restant.**

Remarque : dans le cadre d'un avenant, les familles ne peuvent pas demander la modification du nombre de congés contractualisés prévu au contrat d'origine.

- 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 en est alors informée par écrit. Selon les circonstances, la modification du planning peut prendre effet soit à partir du 1^{er} jour de la semaine qui suit la communication de la décision, soit à partir du 1^{er} jour du mois suivant.
 - ❖ En cas d'interruption d'activité de l'un des parents (ex : congé parental), en fonction de l'évolution de la situation et des besoins de la famille.

- La modification du tarif :

Elle est appliquée soit à la demande des parents après mise à jour du site CDAP de la Caf à la demande de l'allocataire, soit à l'initiative de la collectivité lors de la révision des ressources au 1^{er} janvier de chaque année ou encore en fonction du calendrier de la CNAF à l'occasion de modifications réglementaires du barème des participations familiales. Lorsque le(s) parent(s) n'est (ne sont) pas en capacité de fournir les justificatifs nécessaires à l'évaluation de ces ressources (avis d'imposition ou feuilles de salaire), le prix plancher est appliqué le premier mois d'accueil. Dans le cas, où la famille ne communique pas volontairement les justificatifs nécessaires au calcul du taux horaire, il est fait application du montant plafond avec rétroactivité pour le premier mois d'accueil. Toutefois, si la famille est reconnue en grande fragilité, il sera appliqué le taux plancher.

7.1.2 Conditions de dénonciation du contrat

La fin anticipée du contrat d'accueil régulier doit être signifiée par les parents avec un **préavis écrit d'au moins 15 jours déposé au directeur(trice) de l'établissement ou Service Relations Familles et Guichet Unique**. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ, même durant la période de familiarisation. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning contractualisé de l'enfant sauf pour des situations exceptionnelles motivées.

La Direction du Pôle Petite Enfance peut également mettre fin au contrat d'accueil dans les conditions précisées à l'article 5.10 « Les conditions de suspension temporaire, de réduction ou de radiation du contrat d'accueil ».

7.2 La réservation en accueil occasionnel

En accueil occasionnel, le planning est constitué par des réservations hebdomadaires d'heures demandées 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.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance avec l'application d'un taux d'effort correspondant à un enfant, quel que soit le nombre d'enfants constituant le foyer ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

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.

Les ressources « plancher » et « plafond » sont mentionnées sur le contrat d'accueil de l'enfant.

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. Toute opération humaine par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple doit être tracée, enregistrée et historisée. La famille en sera informée par la réception de la facturation détaillée qui indique l'ensemble des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents acceptent les modalités de contrôle des présences et des horaires qui seront mises en œuvre. Lors de l'entretien d'admission avec la directrice de l'établissement, un badge sera remis à cet effet. Il est demandé aux parents de badger obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Par conséquent, le parent doit badger au moment où il entre et sort de l'établissement avec son enfant. En cas de non-respect de cette règle, le/la directeur(trice) de l'établissement apportera une correction manuelle sur le logiciel de suivi des heures réalisées rétablissant les heures réelles d'entrée et de sortie. En cas de perte du badge, il est demandé d'en informer immédiatement la directrice de l'établissement.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

8.1.2 Les heures facturées

➤ En accueil régulier

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et la Direction du Pôle Petite Enfance font foi. 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 Le 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). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

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 Cdap₇ 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 du Pôle Petite 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 du Pôle Petite 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 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 (ressources 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^{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 du Pôle Petite 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 autoentrepreneurs, 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 autoentrepreneurs, 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.

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.

L'actualisation du barème et/ou des ressources familles émanant de la Cnaf peut entraîner, selon les circonstances, une mise à jour avec un effet rétroactif du tarif horaire.

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 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, assistants sociaux, 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.

8.2.3 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 DPMI (**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 est respecté. Le préavis de dépôt de congés est porté à un mois pour les enfants inscrits en crèche de garde d'été. Il est compté à partir du 1^{er} jour d'accueil prévu au contrat de transfert.

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.
- En aucun cas, les congés peuvent être posés dans la demande de préavis au renoncement du contrat qui précède l'admission de l'enfant.

Dérogation au préavis de congés pour besoins exceptionnels : En cas de besoins exceptionnels de congés de l'enfant, il pourra être dérogé au préavis de 15 jours pour un maximum de 10 jours compté entre la rentrée de la crèche et sa fermeture estivale, l'année suivante. Ces jours de congés pourront être individualisés ou regroupés au besoin des familles mais ne pourront en aucun cas dépasser le maximum autorisé. Toutefois pour des raisons d'organisation, la direction de la crèche devra en être informée à minima le jour précédant l'absence et la demande devra être formalisée par écrit (formulaire de congés ou courriel). Ces 10 jours seront déduits du nombre total de jours contractualisés et proratisés en fonction de la date du début du contrat d'accueil.

✓ **Les absences pour maladie de l'enfant :**

- ✓ 1) Absences pour maladie inférieures ou égales à trois jours : la Ville n'applique pas de délai de carence lors d'absences pour maladie inférieures ou égales à trois 3 jours. Les heures contractualisées ne seront donc pas facturées à condition que l'absence soit justifiée par un certificat médical et à défaut une attestation sur l'honneur d'absence pour maladie produite par la famille le jour du retour de l'enfant
- ✓ 2) Absences pour maladie supérieures à trois jours : A partir du 4ème jour d'absence pour maladie, les heures contractualisées ne seront pas facturées à condition que l'absence soit justifiée par un certificat médical remis à la crèche dans un délai impératif de sept jours comptés à partir du 4ème jour d'absence.
- ✓ 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 la 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.
- ✓ **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, prélèvement automatique, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou E-CESU (dématérialisé) 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 réception de la facture et doit être acquitté auprès de la direction de l'établissement sous 20 jours maximum. La facture sera transmise par mail et sera disponible sur le Portail Presto crèches (presto-creches.montpellier.fr). Elle pourra être remise par courrier sur demande.

Tout défaut de paiement fera l'objet d'une mise en demeure écrite puis, en cas de non-paiement, 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 pourra prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil dans les conditions énoncées à l'article 5.10.

8.4.3 Attestation de paiement

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant **justificatif fiscal**, est disponible sur le Portail Presto crèches (presto-creches.montpellier.fr) à compter du 1^{er} mars de chaque année. Elle peut être également remise 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 Presto crèches : 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^{er} janvier 2024, les agréments sont modulés pour l'ensemble des établissements d'accueil collectif de la manière suivante : **POUR TOUTES LES CRECHES**

- 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 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. 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:

- 49 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 16 places entre 7h30-8h30 et à 20 places entre 17h30-18h30.

EAJE CLEONICE POUZIN:

- 39 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30. L'agrément est modulé à 20 places entre 7h30-8h30 et à 25 places entre 17h30-18h30.

EAJE FRANCOISE DOLTO:

- 49 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. 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:

- 59 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 49 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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:

- 49 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. 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:

- 49 places pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 3 ans révolus. 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 :

- 20 places 15 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 15 places entre 8h-9h, 17 places entre 12h-14h et un maintien à 20 places entre 17h-18h.

EAJE LES CHATS BOTTES:

- 25 places 18 places en accueil régulier et 7 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 18 places entre 8h-9h, 14 places entre 12h-14h et un maintien à 25 places entre 17h-18h.

EAJE LES COPAINS D'ABORD :

- 25 places - 18 places en accueil régulier et 7 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 10 places entre 8h-9h, 18 places entre 12h-14h et un maintien de 15 places entre 17h-18h.

EAJE LES COQUELICOTS : Fermeture pour travaux

- 14 places en accueil régulier, 6 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 20 places dont 13 places en accueil régulier et 7 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 12h 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 12h-14h.

EAJE EUROPA-ASSAS :

- 25 places dont 20 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 12 places entre 8h-9h, 16 places entre 12h-14h et 15 places entre 17h-18h.

EAJE LA MAISON DES ENFANTS :

- 45 places dont 30 places en accueil régulier et 15 places en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 20 places dont 7 places en accueil régulier et 13 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 25 places entre 17h-18h. La structure est fermée entre 12h-14h.

EAJE MOWGLI :

- 25 places dont 20 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 15 places entre 8h-9h, 20 places entre 12h-14h et 25 places entre 17h-18h.

EAJE L'OUSTAL DOU CAGANIS :

- 22 places dont 7 places en accueil régulier et 15 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 25 places dont 20 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 25 places dont 19 places en accueil régulier et 6 places en accueil occasionnel pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 8h à 18h. L'agrément est modulé à 16 places entre 8h-9h, 19 places entre 12h-14h et 25 places entre 17h-18h.

EAJE LES BOUTONS D'OR (jardin d'enfants) : 30 places fermeture pour travaux

- 30 places pour des enfants de moins de 3 ans révolus. 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 :

- 18 places pour la crèche les Elfes et 21 places pour la crèche les Petits Loups pour des enfants âgés de moins de 3 ans révolus. L'établissement est ouvert de 7h30 à 18h30.

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 notre 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 du Pôle Petite Enfance. **Vous devez donner votre accord lors de la contractualisation de l'accueil de votre enfant.**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées, 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.

Le Pôle Petite 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 1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'entrée					
Heure de sortie					
Nombre d'heures					

A remplir uniquement si la semaine 2 est différente :

Semaine 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'entrée					
Heure de sortie					
Nombre d'heures					

Tarification : 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.

Révision du tarif : 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.

Important : l'actualisation du barème et/ou des ressources familles émanant de la Caf, elle peut entraîner, selon les circonstances, une mise à jour avec un effet rétroactif du tarif horaire dans le cadre de l'exécution de ce présent contrat.

➔ 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 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 par année scolaire (septembre à août), 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 : 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.

➔ J'autorise la transmission des données collectées à la Cnaf * OUI NON

Fait à Montpellier, le

Le(s) représentant(s) 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 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 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 le Pôle Petite 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 du Pôle Petite 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
Heure d'entrée					
Heure de sortie					
Nombre d'heures					

Tarification : 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.

Révision du tarif : 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.

Important : l'actualisation du barème et/ou des ressources familles émanant de la Caf, elle peut entraîner, selon les circonstances, une mise à jour avec un effet rétroactif du tarif horaire dans le cadre de l'exécution de ce présent contrat.

➔ 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 : 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.

➔ J'autorise la consultation de mes ressources sur le site Cdap de la Caf * 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

La Caf verse des 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 allocataire 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**

GRILLE DE COTATION – Expérimentation 2023 – Consolidation 2024

Situation professionnelle	Points	Légende explication
Le parent ou les parents en activité	60	L'activité comprend également les formations, les études
Foyer dont un sur deux parents est en activité	20	
Foyer dont le ou les parents sont sans activité	10	
Agent Ville /CCAS + services mutualisés métropole et métiers sous tension Bonus	10 (Après pré commission de priorisation)	Métiers en milieu hospitalier et EHPAD : infirmières, aides-soignants, agents de service, médecins ; aides à domicile et auxiliaire de vie, conducteurs de transport public, éboueurs, pompiers professionnels, métiers de l'enfance , forces de l'ordre
Recherche active emploi bonus	10	
Prise en compte des ressources du foyer à partir du service télématique de la CAF ou de l'avis d'imposition	Inclusion ressources à partir des ressources n-2 : de 50 à 10 points attribués De 0 à 9189 € = 50 (plancher) De 9189 à 30 000 € = 40 De 30001 à 50 000 € = 30 De 50001 à 72 000 = 20 (plafond) Plus de 72 000 = 10	Conversion ressources mensuelles : 1 ^{ère} tranche de 0 à 765,77 € = 50 points 2 ^{ème} tranche de 765,77 à 2500€ = 40 points 3 ^{ème} tranche de 2501 à 4166,66 € = 30 points 4 ^{ème} tranche de 4166,67 à 6000 € = 20 points + de 6000 € = 10 points
Situation Familiale		
Parent ou parents mineurs	30	Un des deux parents mineurs
Grossesse multiple	20	A partir d'une grossesse gémellaire
Parent isolé	20	Parent seul en charge des enfants. Le conjoint absent

Famille monoparentale	10	Les deux parents assurent un suivi éducatif de l'enfant et la prise en charge de ou des enfants mais ils sont séparés
Famille avec 3 enfants et plus	10	
Fratricité déjà accueillie sur une crèche ou une famille ayant des enfants en bas âge dans un parcours d'admission en crèche	10	
Fragilités médicales et sociales		
Situations d'urgence signalées suivi par un assistant de service social comptabilisation après évaluation	90	Suivi par la PMI, des partenaires associatifs (grande détresse et fragilités). Pas nécessairement un temps d'accueil complet. Orientation la plus juste possible pour une prise en charge adaptée
Enfant/parent porteur de handicap (fratricité ou enfant en parcours d'accueil) problèmes graves de santé	30	
Handicap supplémentaire dans le foyer	10	
Grossesse à risque	10	
Ancienneté de la demande prise en compte à partir de la préinscription de l'enfant/ critère de départage des dossiers	Scoring attribué de 0,05 points par jour	Automatisation de l'ancienneté en fonction de la date du dépôt de la demande

- Grille incrémentant les points en fonction des différentes situations
- Transparence des critères avec annexion notamment de la grille au règlement de fonctionnement
- Etude des dossiers en commission de façon anonyme
- Tenue des commissions plénières au mois d'avril
- Réponses positives ou négatives envoyées aux familles après les commissions plénières



AUTORISATION D'ACCES A L'EXTRAIT DU CASIER JUDICIAIRE B2

Autorisation à remplir pour chacune des personnes souhaitant intervenir sur la crèche.

Je soussigné(e),

Nom de naissance :

Nom marital :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Filiation des parents si vous êtes né(e) hors de l'Union Européenne :

.....
.....

Souhaite intervenir sur les établissements municipaux de la petite enfance de Montpellier et **autorise, pour ce faire, l'accès à l'extrait de mon casier judiciaire B2 (conformément à l'article 2324-33), par la Direction des Ressources Humaines de la Métropole.** Afin d'interroger mon casier, je joins à mon autorisation une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance (document obligatoire).

Fait à Montpellier,

Le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :

Et à remettre à la Direction de l'établissement VILLE DE MONTPELLIER1, Place Georges Frêche 34267 Montpellier Cedex 2
- Serveur vocal : 04 67 34 70 61 Courriel Direction Enfance : creche@ville-montpellier.fr

Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

DESTINATAIRE(S) : PIECES JOINTES : Personnel des EAJE Municipaux

- Formulaire d'autorisation parentale d'administration des médicaments avec ou sans prescription
- Formulaire d'autorisation parentale d'administration de paracétamol
- Registre infirmier

Le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, encadre l'administration des médicaments en EAJE.

Ainsi l'article R. 2111-1 du code de santé publique prévoit que les professionnels exerçant en établissement d'accueil du jeune enfant peuvent désormais administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Cela concerne les puéricultrices, les infirmières, les éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture ainsi que les CAP petite enfance.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin **n'a pas expressément prescrit** l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ; les parents devront compléter le formulaire « autorisation parentale d'administration des médicaments sur prescription médicale » ou « autorisation parentale d'administration des médicaments sans prescription médicale » à chaque traitement.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription et a eu l'explication nécessaire à l'administration par un infirmier ou la RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif).
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, la puéricultrice ou l'infirmière, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.
- Les traitements doivent être mis hors de portée des enfants et dans de bonnes conditions de conservation. Le médicament doit être conservé dans son conditionnement d'origine, avec le nom de l'enfant, la date d'ouverture, la date de fin du traitement et avoir eu des conditions correctes de transport

Concernant l'administration du paracétamol et pour répondre à ces exigences, il vous faudra continuer à demander chaque année la prescription médicale de paracétamol et faire remplir aux parents « l'autorisation parentale d'administration du paracétamol ».

Les traitements prévus dans le cadre d'un P.A.I pourront être administrés par toute personne ayant signée le P.A.I, en l'absence de l'infirmière puéricultrice ;

Les traitements d'urgence pourront être administrés par toute personne en accord avec le 15 ;

A chaque fois qu'un médicament sera administré, l'agent responsable, veillera à compléter le document de traçabilité intitulé « registre infirmier », où seront précisés :

- Le nom de l'enfant,
- La date de l'ordonnance,
- La date et l'heure de l'acte,
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune Enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

L'intervention des professionnels médicaux et paramédicaux, au sein des établissements d'accueil, sera possible, sous condition de la mise en place d'un PAP ou PAI, après validation de la directrice et de la RSAI de l'établissement.

Il est à noter que si un enfant accueilli au sein de l'établissement a besoin de manière exceptionnelle, pendant ses heures d'accueil, de soins paramédicaux sur une durée limitée ; la directrice et la RSAI étudieront la possibilité de pouvoir accueillir un professionnel paramédical pour effectuer les soins nécessaires. Un certificat médical pourra être demandé. Selon l'état de santé de l'enfant, la directrice se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR ET DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Ce protocole est établi dans le respect de la loi du 5 mars 2007 modifiée par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relatives à la protection des enfants.

Obligation d'informer

Il est rappelé que tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal),

Dans quelles situations dois-je agir ? (Liste non exhaustive)

Les éléments de repérage lister ci-dessous sont en cohérence avec l'article L. 119-1 de la loi du 7 février 2022 définissant la maltraitance. *Est concernée toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.*

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<ul style="list-style-type: none"> • Je constate à plusieurs reprises des traces de coups(bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...); • L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ; • L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge . • Pour les plus grands, <ul style="list-style-type: none"> - l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; - l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ; • Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements ; • J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant • Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ; • Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même ;
<ul style="list-style-type: none"> • L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit • L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison... sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ; • L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ; • Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène / de sommeil/ d'alimentation / de rythme ; • Malgré les échanges avec les professionnels, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.
<p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée • Des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hétéro-agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...); • Des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ; • Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation...) • Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (Sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents...).
<ul style="list-style-type: none"> • En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.

Cas n°1 : En cas d'urgence : Signalement

QUAND : Cette procédure s'établit qu'en cas de :

- Suspensions d'agressions sexuelles ;
- Suspensions de violences physiques ou psychologiques ;
- Nécessité de mise à l'abri immédiate de l'enfant.

Le signalant n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits.

Toutefois, un mineur présentant des traces suspectes (hématome, traces évoquant des brûlures, griffures) doit être vu le jour même par un médecin qui l'examinera et établira un constat de lésion initial et un compte rendu d'examen (médecin des EAJE, médecin de PMI).

COMMENT : le responsable d'établissement ou tout autre professionnel détenteur de l'information doit SAISIR IMMEDIATEMENT ET DIRECTEMENT LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE dès qu'il estime faire face à une des situations ci-dessus.

Il convient de ne pas agir seul et de s'entourer d'une ou de plusieurs personnes pouvant aider à l'évaluation ou de prendre conseil auprès du service des informations préoccupantes de l'Hérault :

SDIP34 (04 67 67 65 62)

- Etape 1 : Envoyer le signalement par mail : mineurs.pr.tj-montpellier@justice.fr

Parquet des mineurs, 04 34 81 88 90
Place Pierre Flotte, **34040 Montpellier cedex1**

Permanence Magistrat, 04 67 12 60 83

- Etape 2 : envoyer une copie pour information au SDIP34@herault.fr, le même jour. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
- Etape 3 : Informer par téléphone et par mail le pôle petite enfance.

Cas n°2 : En cas de repérage : Information Préoccupante

QUAND : Il faut signaler quand il existe une présomption de danger :

- Manque de soins ou négligences graves (grande fragilité, troubles du comportement ; agitation, tristesse, mutisme, plaintes somatiques répétées) ;
- Carences éducatives ;
- Exigences éducatives disproportionnées ;
- Manifestations de rejet, de mépris, d'abandon affectif ;
- Climat de violence ;
- Marques sur le corps répétées et inexplicables ou comportement ou langage sexuel sans rapport avec l'âge ;
- Non prise en compte par l'entourage des comportements à risques répétés du mineur ;
- Mise en danger, passage à l'acte ;
- Toute autre présomption de danger.

Ces signes interrogent d'autant plus qu'ils peuvent apparaître comme étant en rupture avec les manifestations antérieures. Pour mieux appréhender la situation, les signes doivent être replacés dans leur contexte (âge de l'enfant, gravité des faits et répétitions).

☞ Tous les éléments qui peuvent constituer une présomption ou une constatation de violences, de privations ou de délaissement, qu'ils soient physiques ou psychologiques doivent faire l'objet d'une **évaluation pluridisciplinaire** (Assistante Sociale, Psychologue, Psychomotricienne, RSAI et Responsable de secteur) **dans les meilleurs délais** permettant d'apprécier les capacités des parents à faire cesser ou évoluer le danger ou le risque de danger. L'auteur de l'information préoccupante transmet ses informations, **il n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits.**

☞ **COMMENT :**

- Etape 1 : Informer l'Assistante sociale, la psychologue, psychomotricienne, la RSAI et la responsable de secteur par téléphone de la situation.
- Etape 2 : L'assistante sociale et/ou le responsable d'établissement et/ou la psychologue prend contact avec la PMI.
- Etape 3 : Programmer une réunion de concertation en conviant tous les intervenants nécessaires à la bonne compréhension de la situation (cadres EAJE, auxiliaires/CAP pour la présentation de l'observation uniquement, psychologue, psychomotricienne, responsable de secteur, RSAI et possiblement la PMI).
- Etape 4 : Constitution du rapport (Cf. Documents associés).
Le rapport doit faire apparaître clairement dans la mesure du possible l'état civil complet des parents et de l'enfant, et, l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétudes constatés, avec la plus grande objectivité.
- Etape 5 : L'assistante sociale, ou la RSAI ou la psychologue rencontre la famille avec le cadre de l'établissement, à l'Hôtel de Ville, ou sur l'établissement concerné afin d'informer la famille de la situation et de l'envoi de l'information préoccupante au **SDIP34**, sauf s'il évalue un éventuel danger pour l'enfant ou pour lui-même.

La loi fait obligation d'informer les détenteurs de l'autorité parentale de la transmission d'une information préoccupante et/ou d'un signalement par les professionnels qui en sont à l'origine, excepté dans les cas suivants : risques de majoration de la maltraitance, risque de pressions ou menaces sur le mineur, risque d'interférence dans l'enquête pénale (exemple de certains cas de suspicions d'agressions sexuelles intrafamiliales). Informer par téléphone et adresser, par mail, l'information préoccupante au SDIP34.

☎ 04 67 67 65 62 du lundi au vendredi
Mail : sdip34@herault.fr



Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

1/ Rappel de la réglementation :

Dans le cadre de l'organisation **des sorties hors de l'établissement**, les crèches de la Ville de Montpellier doivent se référer à l'article **R.2324-43-2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements d'accueil de jeunes enfants** :

« Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 (40% des professionnels doivent être des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puériculture, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat)

2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants ».

Le présent protocole prévoit que :

- Les professionnels seront au minimum deux pour les sorties dont un au moins sera diplômé,
- Un accompagnateur pour deux enfants est demandé.

Dans le cas où les accompagnateurs sont des parents, il faudra avoir contrôlé le casier judiciaire B2 au préalable. Dans le cas contraire, le parent ne pourra pas participer à la sortie.

Le ou la directeur.trice a la possibilité d'organiser la sortie avec ou sans la présence d'un cadre et avec la présence d'accompagnateur tant que la réglementation et le présent protocole sont respectés.

2/ Procédure d'organisation :

En amont:

Le ou la directeur.trice devra s'assurer que :

- L'itinéraire emprunté entre l'EAJE et le lieu de visite soit décrit et connu des accompagnateurs,
- Le lieu de l'activité et le créneau horaire de la sortie soient notés et communiqués à tous,
- La trousse de secours (et des PAI, si besoin) soit vérifiée et mise à jour,
- Les autorisations de sortie signées des parents soient en sa possession,
- Liste des enfants, des parents accompagnateurs et des professionnels prévus pour la sortie soient à jour et en possession des accompagnateurs,
- Les parents accompagnateurs aient le casier judiciaire B2 vérifié et validé.

Le jour de la sortie :

Le ou la directeur.trice devra veiller à :

- Remplir le tableau recensement des sorties (espace-Co/PPMS/recensement des sorties),
- Envoyer un mail à la responsable de secteur comprenant :
 - ✓ Date, heure et lieu de sortie
 - ✓ Confirmation de la mise à jour du tableau recensement du tableau : renseigner toutes les colonnes et préciser le diplôme ou le cas échéant accompagnateur des adultes participants.
- Prévoir de l'eau, du rechange, et en fonction des saisons les casquettes et crèmes solaires,
- Avoir un téléphone portable avec les numéros des secours, de l'EAJE, de la responsable de secteur,
- Avoir la trousse de secours,

Le trajet se fait à pied (les enfants devant impérativement être tenus par la main et ou en tram sous condition d'utilisation de poussettes)

3/ Document type :

- Formulaire d'autorisation de sortie rempli dans presto puis transféré dans Babicarte :
 - ✓ *Dossier enfant/information complémentaire/fiche d'admission en EAJE*
- Autorisation d'accès à l'extrait de casier judiciaire B2 à faire signer à puis transférer dans Babicarte
 - ✓ *Dossier enfant/information complémentaire/fiche d'admission en EAJE*

Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence, précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

INCONSCIENT

Nourrisson :

- Absence de réactivité
- Absence de mouvement

Enfant :

- Ne répond pas aux questions
- Ne répond pas aux ordres simples

APPELER A L'AIDE

Protéger l'enfant et le reste du groupe – **Secourir et Faire Alerter** (appeler le 15 ☐)

BASCULER LA TETE EN ARRIERE

Libération des voies aériennes supérieures



VERIFICATION DE LA VENTILATION PENDANT 10 SECONDES

REGARDER
SENTIR
REGARDER

Le thorax se soulève-t-il ? L'abdomen bouge-t-il ?
Perçoit-on un souffle ?
La respiration est-elle bruyante ?

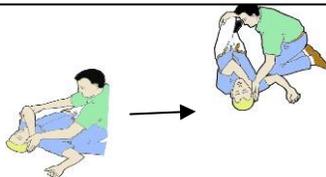


Si thorax se soulève, si souffle perçu,
Si respiration bruyante :
INCONSCIENT ET VENTILE

Si pas de mouvement thoracique, si pas de souffle,
Si pas de respiration :
INCONSCIENT ET NE VENTILE PAS

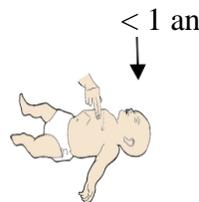
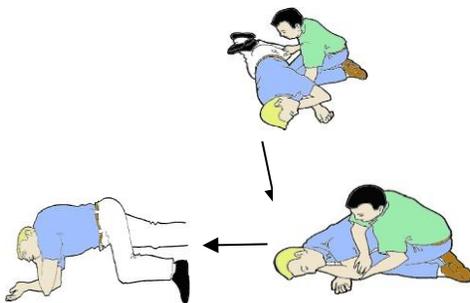
METTRE EN PLS :
Position Latérale de Sécurité si absence de traumatisme

5 insufflations et vérifier
sireprise respiratoire



Si reprise de la ventilation
Mettre en P.L.S

Si pas de reprise de ventilation :
15 massages cardiaques / 2



< 1 an



> 1 an

Vérifier la respiration toutes les minutes
Si reprise de la respiration, mettre en P.L.S Sinon continuer jusqu'à l'arrivée des secours

Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou toutes autre situations dangereuses pour la santé

PIECES COMPLEMENTAIRES :

- Plan de nettoyage et de désinfection –Mesures épidémiques
- Plan de nettoyage des jouets- Mesures épidémiques
- Protocoles médicaux et CAT

1. MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES :

Pour les agents :

En cas de symptômes ou de cas avérés d'infections respiratoires aiguës (dont le Covid-19), un test de dépistage du Sars-CoV-2 peut être réalisé. Dans tous les cas, et en particulier en cas de test positif, il reste fortement recommandé de :

- porter un masque adapté en présence d'autres personnes ;
 - adopter une bonne hygiène en se lavant fréquemment les mains, en se couvrant le nez et la bouche avec un mouchoir à usage unique, lors de toux, éternuement, écoulement, mouchage et en l'absence de mouchoir, en toussant ou éternuant au niveau du coude plutôt que dans les mains ;
 - limiter dans la mesure du possible les contacts avec d'autres personnes, et en particulier les personnes fragiles ou à risque de développer une forme grave ;
- Lavage des mains, selon le protocole, très régulièrement ou utiliser la solution hydroalcoolique, à minima :
 - ✓ En arrivant sur la structure après le passage au vestiaire ;
 - ✓ Avant et en fin de change ou d'accompagnement aux toilettes ;
 - ✓ Après qu'un enfant soit mouché ou après s'être mouché soi-même, avoir toussé ou éternué ;
 - ✓ Avant et après les repas ;
 - ✓ Avant et en fin de pause ;
 - ✓ Avant et en fin d'entretien du mobilier, des jouets...
 - ✓ Après avoir utilisé 5 fois consécutivement, la solution hydroalcoolique à la place du lavage de mains ;
 - ✓ Avant et après toute manipulation de masque ;
 - ✓ Avant de quitter la structure après le passage au vestiaire.
 - Se saluer verbalement, sans contact ;
 - Eternuer, tousser dans un mouchoir jetable à usage unique ;
 - Eviter de se toucher le visage ;
 - Dans la mesure du possible, privilégier l'ouverture des portes avec le coude ;
 - Prendre en charge le nettoyage de son espace de repas, par chaque professionnel ;
 - Port d'une tenue et de chaussures réservées à la crèche (tenues lavées sur site à 30 degrés) et changement de tenue au minimum tous les 2 jours ;
- Favoriser l'utilisation du mode haut-parleur sur le téléphone ;

Pour les enfants

- Veiller au lavage des mains, avec de l'eau et du savon :
 - ✓ A l'arrivée et avant le départ de l'enfant ;
 - ✓ Avant et après chaque repas ;
 - ✓ Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
 - ✓ Après qu'il ait toussé, éternué ou se soit mouché dans un mouchoir à usage unique ;
- Observation des signes cliniques de l'enfant : respiratoires, digestifs et cutanées. Prise de température si besoin (en axillaire ou auriculaire uniquement) ;
- Il est recommandé aux parents de garder l'enfant au domicile durant la phase aiguë.

Pour les parents :

- Recommander aux parents :
 - ✓ En cas de symptômes ou de cas avérés d'infections respiratoires aiguës (dont le Covid-19), un test de dépistage du Sars-CoV-2 peut être réalisé. Dans tous les cas, et en particulier en cas de test positif, il reste fortement recommandé de :
- Porter un masque adapté dans la crèche ;
- Adopter une bonne hygiène en se lavant fréquemment les mains, en se couvrant le nez et la bouche avec un mouchoir à usage unique, lors de toux, éternuement, écoulement, mouchage et en l'absence de mouchoir, en toussant ou éternuant au niveau du coude plutôt que dans les mains ;
- Limiter dans la mesure du possible les contacts avec d'autres personnes, et en particulier les personnes fragiles ou à risque de développer une forme grave ;
- De se laver les mains avec la solution hydroalcoolique, placée à l'entrée dès qu'ils rentrent dans l'établissement ;
- De respecter la distanciation physique, si besoin effectuer un marquage au sol ;
- De se déchausser avant de rentrer dans la section des bébés et moyens ou d'utiliser des sur-chaussures lavables. Si des sur-chaussures jetables sont mises à disposition, demander dans ce cas aux parents de les conserver dans le casier de leur enfant pour qu'elles puissent être utilisées à plusieurs reprises.

Nettoyage de l'environnement :

- Nettoyer les surfaces et équipements selon le plan de nettoyage et de désinfection en vigueur en période épidémique ;
- **Augmenter la fréquence de renouvellement de l'air.** L'aération et la ventilation naturelle ou mécanique sont des mesures essentielles de prévention. Il est donc conseillé d'aérer les pièces par deux points distincts (portes et fenêtres ouvertes), si possible en continu, et au moins 10 minutes chaque heure. Par ailleurs, tous les locaux occupés pendant la journée sont aérés au moins 10 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner et le soir. Pour les structures qui le peuvent et en fonction de la météo, les activités en extérieur sont à privilégier, peu importe le niveau épidémique ;
- Désinfecter les couvercles des poubelles tous les jours ;
- Veiller à ce que savons, gels, mouchoirs, essuie-mains jetables et sacs poubelles soient disponibles en permanence et en nombre suffisant ;
- Veiller à porter une attention particulière au nettoyage des surfaces en acier et plastique ;
- Les salles de change : le plan de change et autres surfaces en contact avec les enfants sont nettoyées au moins une fois par jour et le matelas de change entre chaque utilisation ;

L'entretien du linge peut revenir au protocole et température de routine :

- ✓ Les bavoirs, serviettes de change doivent être changés au minimum une fois par jour ou dès que nécessaire ;
- ✓ Les gants de toilette (pour le change, visage, mains...) doivent être changés après chaque utilisation ;
- ✓ Les draps et turbulettes des enfants doivent être changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.

Recommandation pour tout approvisionnement, livraisons et préparations en cuisine :

- Se laver les mains avant toute manipulation ;
- Retirer et jeter tous les emballages qui peuvent l'être ;
- Nettoyer les produits frais avec un chiffon ou un essuie-tout à usage unique humide ;
- Se laver les mains après toute manipulation.
- Lors de la préparation et de la distribution des repas, les règles d'hygiène alimentaire doivent être scrupuleusement respectées ;
- Pour la préparation des repas, le port du masque est recommandé sur les temps de préparations froides, de réception et services même si le professionnel est seul en cuisine.

Les responsables de secteur se tiennent à votre disposition pour tous compléments d'informations. **ATTENTION : Le vinaigre blanc est inefficace contre les germes. Il n'a qu'une action anticalcaire.**

Prélèvements effectués :

- Sur différents points d'eau notamment en cuisine, une fois par an, par un laboratoire agréé ;
- Sur les surfaces en cuisine par un laboratoire agréé.

Si les résultats sont insatisfaisants, la qualitiennne est informée et les mesures correctives nécessaires mises en place en collaboration avec la directrice de l'établissement.

2. MESURE D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE :

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse, les professionnelles informent la directrice de la structure. Celle-ci se réfère au guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduite à tenir ». Ce guide ainsi que la conduite à tenir en cas de gale est disponible dans l'espace-Co établissement/ hygiène et santé/protocoles : [maladie infectieuse dans une collectivité.pdf](#).

Il décrit pour chaque maladie infectieuse les conduites à tenir : éviction, isolement, renforcement des mesures d'hygiène, déclarations obligatoires, affichages à mettre en place... En cas de besoin, un lien est fait avec le référent santé accueil inclusif ou le référent du Service Hygiène ou directement avec l'Agence Régionale de Santé (ARS).



**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 relatifs 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 »)