

Établissements d'accueil du jeune enfant

Règlement de fonctionnement

1^{er} septembre 2025



SOMMAIRE

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.	Les différentes formules d'accueil	p.5
1.1.	En accueil collectif	p.6
1.2.	En accueil familial	p.6
1.3.	Accueil en horaires atypiques collectif	p.7
2.	Procédure d'inscription et d'attribution	p.7
3.	Procédure d'accueil	p.7
3.1.	Constitution du dossier	p.7
3.2.	Vaccinations réglementaires	p.8
3.3.	Période de familiarisation	p.8
3.4.	Contrat d'accueil	p.9
4.	Participation financière	p.9
4.1.	Les ressources prises en compte	p.10
4.2.	La situation familiale	p.10
4.3.	Prise en compte du barème de la C.N.A.F.	p.10
4.3.1.	Taux d'effort	p.10
4.3.2.	Calcul de la participation financière	p.13
4.3.3.	Révision des tarifs	p.14
4.3.3.1.	Actualisation des ressources de la famille	p.14
4.3.3.2.	Modification de la situation familiale ou des ressources de la famille	p.14
4.4.	Déductions	p.15
4.4.1.	Les absences pour congés	p.15
4.4.2.	Les absences pour maladie de l'enfant	p.15
4.4.3.	L'hospitalisation de l'enfant	p.15
4.4.4.	L'éviction de l'enfant prononcée par le RSAI de la structure	p.15
4.4.5.	Les fermetures annuelles et exceptionnelles	p.15
4.5.	Modalités de paiement	p.16
5.	Exclusion	p.16
5.1.	Retards	p.16
5.2.	Impayés	p.16
5.3.	Absences	p.16
6.	Retrait de l'enfant - période de préavis	p.17
7.	Assurance	p.17
8.	Incidents et litiges	p.17
9.	Étude statistique sur les usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) financés par les Caisses d'Allocations Familiales	p.18

PARTIE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL

1.	Présentation des multi-accueils	p.19
1.1.	L'équipe d'encadrement	p.19
1.1.1.	Le directeur	p.20
1.1.2.	Continuité de la fonction de direction (art R 2324-30 CSP)	p.20
1.2.	Le référent santé accueil inclusif des EAJE	p.20
1.3.	Formations et stagiaires	p.21
2.	Vie quotidienne des enfants	p.21
2.1.	Arrivée et départ de l'enfant	p.22
2.2.	Alimentation	p.22
2.2.1.	Accueil en horaires classiques	p.22
2.2.2.	Accueil en horaires de nuit	p.23
2.3.	Sécurité	p.23
2.4.	Hygiène	p.23
2.5.	Santé	p.23
2.5.1.	Maladie	p.24
2.5.2.	Médicaments	p.24
2.5.3.	Projet d'accueil individualisé	p.25
2.5.4.	Urgence	p.25
3.	Information et participation des parents	p.26
Annexe 1 : Agréments modulés		p.28
Annexe 2 : Plancher et plafond de ressources mensuelles CNAF		p.32
Annexe 3 : Protocoles et procédures		p.33



GÉNÉRALITÉS

L'accueil petite enfance constitue, avec l'école, un des facteurs essentiels de la construction et du développement du jeune enfant, de son bien-être mais aussi de celui de sa famille. La Ville de Metz place l'enfant au cœur des préoccupations municipales, en s'appuyant sur un projet éducatif cohérent et conforme à la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Dans ce cadre, la Ville de Metz, soutenue financièrement par la Caisse d'allocations familiales (CAF) de la Moselle, met à disposition des familles des établissements d'accueil du jeune enfant, avec pour principaux objectifs de garantir aux enfants un accueil de qualité en proposant un accès à des modes d'accueil diversifiés à toutes les familles qui en formulent la demande. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

1. LES DIFFÉRENTES FORMULES D'ACCUEIL

Les multi-accueils sont des établissements d'accueil non permanents, proposant un accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, à des enfants de moins de 6 ans. Ils offrent aux parents différentes formules adaptées à leurs besoins, en horaires classiques et en horaires atypiques.

L'ensemble des établissements propose un accueil régulier, y compris un accueil extrascolaire (c'est-à-dire les mercredis et vacances scolaires), et un accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle, pour des besoins d'accueil connus à l'avance mais non récurrents ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent au directeur de l'établissement concerné, qui enregistre la demande et propose un accueil, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet. Il est formalisé par la signature d'une attestation de préinscription d'accueil occasionnel qui précise le tarif horaire appliqué à la famille.

L'accueil extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) est réservé aux enfants qui fréquentent la première année d'école maternelle. Il est formalisé par la signature d'une attestation de préinscription d'accueil extrascolaire qui précise le tarif horaire appliqué à la famille.

L'accueil régulier répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe le tarif horaire appliqué à la famille.

Un accueil d'urgence, destiné aux enfants de moins de 6 ans dont les parents se trouvent confrontés à une circonstance inattendue, et pour laquelle ils n'ont pas d'autre solution d'accueil, est possible, dans la limite des places disponibles. Cet accueil est d'une durée limitée à 3 mois, ou dans le cas d'une insertion professionnelle, à la durée du stage ou du contrat de travail du parent. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe le tarif horaire appliqué à la famille.

Dans le cas où le besoin d'accueil devient pérenne, la Ville de Metz accompagne alors la famille en étudiant avec elle les possibilités d'accueil régulier parmi les modes de garde existants à Metz (accueil collectif municipal ou associatif, accueil familial municipal ou privé, garde à domicile...).

Les horaires d'accueil des différents établissements figurent en annexe 1.

1.1. EN ACCUEIL COLLECTIF

Lorsque **l'accueil est occasionnel**, l'enfant est accueilli ponctuellement pour une durée pouvant varier d'un quart d'heure⁽¹⁾ à la journée complète.

Lorsque **l'accueil est régulier** et conformément au projet d'établissement, des réservations horaires sont proposées pour les enfants de moins de 4 ans, par tranches d'une demi-heure.

Afin de permettre l'organisation pédagogique des groupes d'enfants et la maîtrise des flux d'entrée et de sortie, les réservations horaires prévoyant des arrivées ou des départs entre 9h30 et 12h ou entre 13h et 16h doivent rester exceptionnelles (parents exerçant un travail posté, organisation spécifique de la prise en charge de l'enfant en lien avec un autre partenaire médico-social, organisation familiale particulière, etc...).

Pour les enfants présentant un handicap, un accueil régulier est possible jusqu'à 6 ans.

Un **accueil extrascolaire** est proposé les mercredis (tous les mercredis pendant la durée du contrat) et/ou les vacances, sous réserve de formuler une nouvelle demande de pré-inscription auprès de l'établissement, six mois avant la date d'accueil souhaitée.

⁽¹⁾La réservation s'effectue selon la notion du « quart d'heure cadran » (heure pleine, quart d'heure 15 min, demi-heure 30 min, trois quarts d'heure 45 min).



L'accueil familial consiste en un accueil au domicile des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s salarié(e)s par la Ville de Metz. Chaque assistant(e) maternel(le) municipal(e) est rattaché(e) à un Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) et placé(e) sous l'autorité du directeur d'établissement.

Conformément au projet d'établissement, un **accueil régulier** est proposé aux enfants de moins de 4 ans, sur la base de réservations horaires.

Un **accueil occasionnel** peut être envisagé en fonction des besoins des familles, éventuellement accompagnées par la Protection maternelle et infantile (PMI), et selon les disponibilités des assistant(e)s maternel(le)s.

Un **accueil périscolaire** est proposé sous réserve de formuler une nouvelle demande de pré-inscription auprès du Relais petite enfance, six mois avant la date d'accueil souhaitée. Différentes formules sont possibles :

- Accueil les mercredis (tous les mercredis pendant la durée du contrat)
et / ou
- Accueil durant les vacances ;
et / ou
- Accueil en après-midi avec déjeuner, pendant les jours d'école.

Le fait que l'enfant soit accueilli au domicile d'un(e) assistant(e) maternel(le) ne lui confère aucun droit d'inscription prioritaire à l'école maternelle située sur le secteur géographique scolaire de ce dernier.

1.3. ACCUEIL EN HORAIRES ATYPIQUES COLLECTIF

Le multi-accueil de la Grange-aux-Bois propose des horaires d'ouverture élargis, de 6h00 à 20h30 en accueil collectif.

Le multi-accueil Au Clair de Lune propose un accueil 24 heures sur 24 (horaires décalés et de nuit), du lundi à 5h30 au samedi 7h00, en accueil collectif.

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant devront être précisément indiqués.

En tout état de cause, aucune arrivée et aucun départ ne pourra intervenir entre 22 heures et 5h30 heures, afin de garantir la qualité d'accueil et de sommeil des enfants.

Dans le cas où une famille, bénéficiant d'un contrat d'accueil en horaires atypiques, ne confierait son enfant que sur des horaires classiques (7h30 -18h30 en accueil collectif) pendant plus d'un mois, la Ville de Metz s'autorise à convenir avec la famille d'un transfert de son enfant vers un autre multi-accueil proposant des horaires classiques.

Dans le cas où les horaires d'accueil sont très flexibles, une base fixe minimale de réservation (jour(s) et heures d'arrivée et de départ les plus probables) sera proposée à la famille. Cette dernière communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil complémentaire souhaité avec un préavis de 2 semaines. Toute modification de ce planning mensuel sans accord préalable de l'établissement pourra conduire le cas-échéant au non-accueil de l'enfant par l'établissement.

2. PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION

- Pour procéder à l'inscription de leur enfant en accueil occasionnel, ou en accueil régulier de moins de 20 heures par semaine, les parents s'adressent au Directeur de l'établissement concerné, qui enregistre l'inscription et prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.
- Pour une demande d'accueil régulier supérieure ou égale à 20 heures par semaine, la procédure à suivre est décrite dans le règlement d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant, disponible sur le site Internet de la Ville de Metz, ou sur simple demande à formuler auprès du Relais petite enfance de la Ville de Metz (par courrier en écrivant à Ville de Metz/PPE/RPE 57 boulevard d'Alsace, 57070 METZ, par téléphone en appelant Allo Mairie au 0 800 891 891).
- Conformément à l'article L 214-7 du code de l'Action sociale et des familles, la Ville de Metz garantit des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle 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. Dans ce cadre, un minimum de 40 places est réservé au sein des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz.
- L'attribution des places réservées par les collectivités (y compris la Ville de Metz), les entreprises, les associations et institutions relève de la compétence des partenaires concernés. Une même famille ne peut instruire qu'une seule demande d'accueil à la fois : elle doit choisir entre une procédure de préinscription auprès du partenaire et une procédure de préinscription auprès du Relais Petite Enfance.

3. PROCÉDURE D'ACCUEIL

3.1. CONSTITUTION DU DOSSIER



À l'issue de la commission d'attribution, et à réception du courrier d'admission, la famille prend contact avec le directeur de l'établissement où l'enfant est admis afin de confirmer la place et fixer un rendez-vous destiné à constituer le dossier de l'enfant qui comprend :

- le contrat d'accueil définitif à signer,
- les différentes autorisations parentales (et notamment l'identité des différentes personnes majeures autorisées à déposer / récupérer l'enfant, confère partie II paragraphe 2.1),
- une photocopie du livret de famille (père, mère et enfant(s)) ou une copie intégrale de l'acte de naissance,
- le cas échéant, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
- la présentation du carnet de santé,
- les photocopies des vaccinations obligatoires et recommandées.

(En cas de contre-indication pour les vaccinations obligatoires, l'admission administrative de l'enfant est subordonnée à autorisation préalable du médecin directeur de la Protection maternelle et infantile qui sera saisi par le directeur du Pôle petite enfance, sur recommandation du RSAI.)

- Une ordonnance de médicaments antipyrétiques et antalgique,
- un certificat d'absence de contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant,
- un entretien par le RSAI de l'établissement est possible notamment pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants présentant un handicap, les enfants atteints de maladie chronique et de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.

Pour les enfants présentant un handicap :

- le nom et les coordonnées du service de soin assurant le suivi de l'enfant.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies, régimes particuliers ou maladies nécessitant un traitement particulier) :

- le projet d'accueil individualisé (PAI), résultant d'une réflexion commune du directeur de l'établissement d'accueil, du RSAI de l'établissement, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant.

La Ville de Metz informe le médecin directeur de la Protection maternelle et infantile de l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints de troubles de la santé.

3.2. VACCINATIONS REGLEMENTAIRES



L'administration des vaccins obligatoires conditionne l'accueil en EAJE.

Les vaccins contre les diarrhées à rotavirus et le B.C.G. sont, quant à eux, vivement recommandés.

Les vaccinations doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal ; une copie des vaccinations du carnet de santé sera nécessaire pour la mise à jour du dossier de l'enfant, et sera complété le cas échéant à chaque nouvelle vaccination. En cas de retard vaccinal sur un schéma vaccinal débuté, il sera demandé une régularisation dans les 3 mois après le début de l'accueil. À défaut, l'accueil sera suspendu le temps de la mise à jour du schéma vaccinal de l'enfant.

3.3. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Suite à la constitution du dossier de l'enfant, une adaptation progressive est programmée avec les parents, pour faciliter la séparation entre les parents et l'enfant ainsi que son intégration à l'établissement.

Cette période de familiarisation n'est pas comprise dans le calcul des mensualités ; elle est facturée en fonction des heures d'accueil effectives et en appliquant le tarif horaire calculé à partir du barème national des participations familiales (confère paragraphe 4).

Lors de l'admission, les horaires et jours d'accueil sont précisés dans le contrat d'accueil. Les termes de celui-ci, et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, seront scrupuleusement respectés. La Ville de Metz se réserve le droit de réajuster le contrat en cas de dépassement ou de non consommation des horaires réservés. Le cas échéant, les parents doivent signaler au directeur de l'établissement d'accueil toute absence ou tout retard de l'enfant dès l'ouverture de l'établissement.

Les termes du contrat d'accueil ne pourront être modifiés par la famille pendant les deux premiers mois à compter de sa date de prise d'effet. Au-delà de cette période, le contrat d'accueil pourra être modifié⁽¹⁾ :

- une seule fois sans production de justificatif durant la durée du contrat,
- au-delà d'une modification, sur demande motivée de la famille et production d'une pièce justificative, en cas de changement de situation familiale (congé de maternité, hospitalisation longue, séparation, divorce, décès) ou professionnelle (perte d'emploi, changement de quotité de travail, modification du contrat de travail),
- si les changements souhaités peuvent s'intégrer dans le fonctionnement de l'établissement, à l'appréciation du directeur de l'établissement.

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat d'accueil initial prend fin, et un nouveau contrat doit être signé, conservant la même date de terme.

Les changements ne peuvent prendre effet que le premier jour de chaque mois, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois.

Le contrat d'accueil régulier est établi pour une période comprise entre le mois de début d'accueil de l'enfant et le 31 juillet suivant.

La reconduction du contrat d'accueil régulier pour une durée d'1 an maximum est soumise à une demande expresse⁽¹⁾ des parents et à la production d'un justificatif de domicile datant de moins de six mois. Dans le cas où la famille a déménagé en dehors des communes de l'Eurométropole de Metz au cours du contrat d'accueil de l'enfant, ce contrat ne pourra pas être renouvelé.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé au directeur de l'établissement d'accueil. Les parents s'obligent à rester joignables pendant la durée d'accueil de leur enfant.

⁽¹⁾ formulaire spécifique à renseigner

En application de la lettre circulaire relative à la prestation de service unique en vigueur, et des conventions d'objectifs et de financement signées avec la Caisse d'allocations familiales de la Moselle, la Ville de Metz applique le barème institutionnel des participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).

La participation financière horaire (ou tarif horaire) est établie sur la base des ressources mensuelles de la famille (calculées sur l'année N-2) auxquelles est appliqué un taux d'effort (confère tableaux paragraphe 4.3.1) correspondant au nombre d'enfants à charge (c'est-à-dire le nombre d'enfants dont la famille assure financièrement l'entretien de façon effective et permanente, en assumant une responsabilité affective et éducative, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec l'enfant).

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{ressources mensuelles}}{\text{(cf §4.1)}} \times \frac{\text{taux d'effort}}{\text{(cf §4.3.1)}}$$

Les ressources mensuelles sont encadrées par un plancher et un plafond (Cf. annexe 2), régulièrement revalorisés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et consultables sur le site Internet de la Ville de Metz.

Pour un accueil d'urgence, et/ou pour les familles dont le dossier est en cours de régularisation auprès de la CAF, le plancher de ressources du barème CNAF est appliqué à la famille lorsque les ressources ne sont pas connues. La famille est tenue de produire un justificatif de ressources dans un délai de deux mois à compter du début de l'accueil pour régularisation rétroactive du tarif horaire. À défaut de justificatif, le tarif plafond est appliqué à compter du troisième mois d'accueil.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le plancher de ressources tel que défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué.

Le taux d'effort est majoré pour les familles non domiciliées à Metz (confère tableaux paragraphe 4.3.1).

Les ressources de la famille sont réactualisées au 1er janvier de chaque année, entraînant le recalcul automatique du tarif horaire (confère paragraphe 4.3.3).

4.1. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La participation aux frais de garde est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille en année N-2.

Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales, la Ville de Metz retient le montant des revenus apparaissant sur le site de la CAF réservé aux gestionnaires d'EAJE (CDAP). La Ville de Metz conserve à cette occasion une copie du fichier Import CDAP ou une copie écran CDAP comportant les données personnelles de la famille (adresse, ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AAEH).

Au moment de l'inscription, la famille autorise la Ville de Metz à consulter les données CDAP nécessaires au calcul de la tarification horaire. Dans le cas contraire, la participation horaire est calculée sur la base du plafond de ressources du barème CNAF (cf annexe 2).

De plus, la famille peut s'opposer à tout moment à la conservation des données CDAP en formulant sa demande par écrit auprès de la Direction de son établissement d'accueil.

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'allocations familiales, ou pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable, la Ville de Metz établira les montants des revenus de l'année N-2 sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant :

- des salaires avant abattements fiscaux, y compris pour les salariés frontaliers (certificat de salaire, de retenue d'impôt et de crédits d'impôt bonifiés pour les travailleurs luxembourgeois),
- des bénéfices pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, déduction faite des déficits professionnels ou foncier de l'année de référence en excluant les reports de déficit des années antérieures,
- des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, avant abattements fiscaux,
- des allocations chômage, avant abattements fiscaux,
- des pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux,
- des pensions, pré-retraites, retraites et rentes imposables avant abattements fiscaux
- des autres revenus (fonciers nets, micro-fonciers, revenus mobiliers, etc...).

Lorsqu'aucune donnée relative aux ressources n'est disponible et/ou que la famille ne souhaite pas les communiquer à la Ville de Metz, la participation horaire est calculée sur la base du plafond de ressources du barème CNAF (cf annexe 2).

4.2. LA SITUATION FAMILIALE

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise.

En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur du montant des revenus du foyer et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification auprès du Directeur de l'établissement d'accueil ou ses adjoint(e)s.

4.3. PRISE EN COMPTE DU BARÈME DE LA C.N.A.F.

4.3.1. TAUX D'EFFORT

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, fixé par la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, est basé sur le principe d'un taux d'effort, proportionnel au nombre d'enfants de la famille, qui est appliqué aux ressources mensuelles de la famille conformément aux tableaux suivants :

Taux de participation familiale par heure facturée :

- pour les familles **MESSINES**
- en accueil collectif et en accueil familial

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Taux de participation familiale par heure facturée :

- pour les familles **NON MESSINES**
- en accueil collectif et en accueil familial

Nombre d'enfants	Taux d'effort
1 enfant	0,0743%
2 enfants	0,0619%
3 enfants	0,0496%
4 enfants	0,0372%
5 enfants	0,0372%
6 enfants	0,0372%
7 enfants	0,0372%
8 enfants	0,0247%
9 enfants	0,0247%
10 enfants	0,0247%





4.3.2. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

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.

- En accueil occasionnel

La participation familiale est facturée au quart d'heure⁽¹⁾, sur la base des heures réalisées, et en appliquant le tarif horaire calculé à partir du barème national des participations familiales (confère paragraphe 4).

Tout quart d'heure⁽¹⁾ commencé est du intégralement, et est comptabilisé tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

- En accueil régulier

La période d'adaptation est facturée au quart d'heure⁽¹⁾ en fonction des horaires d'accueil effectifs. Pour les entrées effectuées en cours de mois, la période de pré-accueil, qui court jusqu'au 1er jour du mois suivant, est également facturée en fonction des horaires d'accueil effectifs.

La participation financière mensuelle des familles est calculée selon la formule suivante:

Tarif horaire x

(nombre d'heures réservées contractuellement au cours du mois facturé + nombre d'heures de présence de l'enfant au-delà des réservations contractuelles sur ce même mois)

⁽¹⁾ La facturation s'effectue selon la notion du « quart d'heure cadran » (heure pleine, quart d'heure 15 min, demi-heure 30 min, trois quarts d'heure 45 min)

La participation est facturée à compter de la date de début d'accueil figurant sur le contrat (mois complet). Des déductions sont possibles (confère paragraphe 4.4)

Dans la limite des places disponibles et après accord du directeur de l'établissement d'accueil, toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil réservé, défini dans le contrat, sera facturée en supplément selon le tarif horaire de la famille. Tout quart d'heure commencé au-delà de la réservation est ainsi du intégralement, et est comptabilisé tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

Dans le cadre de l'accueil collectif, les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants, lequel est effectué par les parents (ou personnes habilitées) lors de leur arrivée et de leur départ (avec l'enfant) de l'établissement d'accueil. Tout oubli de pointage par les parents (à l'arrivée et/ou au départ) entraîne la facturation de l'amplitude maximale de la journée concernée :

- depuis l'ouverture jusqu'au départ si oubli de pointage à l'arrivée,
- depuis l'arrivée jusqu'à la fermeture si oubli de pointage au départ,
- amplitude d'ouverture si oubli de pointage à l'arrivée ET au départ.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'EAJE, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi que lors des horaires d'ouverture.

Dans le cadre de l'accueil familial, les heures de présence effectives sont établies à partir des éléments indiqués sur une « fiche de présence » remplie et signée par l'assistant(e) maternel(le). Les parents attestent de la réalité des informations qui figurent sur la fiche de présence en la contresignant. La présence de l'enfant est comprise entre le moment où le parent entre chez l'assistant(e) maternel(le) pour déposer l'enfant et son départ avec l'enfant.



4.3.3. RÉVISION DES TARIFS

4.3.3.1. ACTUALISATION DES RESSOURCES DE LA FAMILLE

Au 1er janvier de chaque année, la Ville de Metz procède à l'actualisation des ressources de la famille.

Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales, les revenus doivent être actualisés chaque année auprès de la Caisse d'allocations familiales. La Ville de Metz utilise alors les données disponibles sur le site de la CAF réservé aux gestionnaires d'EAJE (CDAP) pour actualiser les ressources de la famille. La Ville de Metz conserve à cette occasion une copie du fichier Import CDAP avec les données personnelles de la famille (adresse, ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH).

Les familles ne relevant pas de la Caisse d'allocations familiales devront adresser à la :

**Mairie de Metz
Pôle Petite Enfance
BP 21025
57036 METZ CEDEX 01**

avant le 15 décembre de chaque année, l'avis d'imposition ainsi que tout autre justificatif (voir § 4.1) justifiant des revenus de l'année précédente.

Lorsqu'aucune donnée relative aux ressources n'est disponible et/ou que la famille ne souhaite pas les communiquer à la Ville de Metz, la participation horaire est calculée sur la base du plafond de ressources du barème CNAF (cf annexe 2).

Au-delà du 31 décembre de cette même année, les régularisations rétroactives sont exclues.

4.3.3.2. MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE OU DES RESSOURCES DE LA FAMILLE

Les changements d'adresse doivent être signalés auprès du directeur de l'établissement d'accueil car ils peuvent entraîner une révision de tarif (confère paragraphe 4.3.1.).

Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales, toute modification de revenus, familiale ou professionnelle doit être adressée aux services de la Caisse d'allocations familiales ; il appartient alors à la famille, une fois la modification prise en compte par la CAF, d'avertir la Ville de Metz afin que la régularisation soit effectuée dans les meilleurs délais (consultation du site CDAP, avec conservation dans le dossier administratif de l'enfant d'une copie écran de CDAP avec les données personnelles de la famille).

Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'allocations familiales, les justificatifs sont à adresser à la Ville de Metz, qui appliquera les mêmes règles de mise à jour que la Caisse d'allocations familiales.

Les modifications de tarifs sont effectuées à partir du premier jour du mois qui suit la date de modification des ressources ou de la composition de la famille, sans que la rétroactivité puisse être antérieure au 1er janvier de l'année en cours.

4.4. DEDUCTIONS

Seules peuvent faire l'objet d'une déduction :

4.4.1. LES ABSENCES POUR CONGÉS

Les absences pour congés ne sont pas pré-déduites lors du calcul de la participation financière mensuelle due par la famille (voir § 4.3.2.).

Sous réserve que ces absences pour congés soient déclarées par écrit (formulaire) par la famille au directeur de l'établissement d'accueil en respectant un préavis de 2 semaines, elles font l'objet d'une déduction sur la facture du(des) mois concerné(s).

L'accueil effectif de l'enfant doit correspondre à la date d'admission et ne peut être différé par des congés annuels ; ces derniers ne sont donc pas autorisés/déduits durant le 1er mois d'accueil.

4.4.2. LES ABSENCES POUR MALADIE DE L'ENFANT

Les absences pour maladie de l'enfant, attestées par certificat médical, sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours calendaires restant à la charge de la famille.

4.4.3. L'HOSPITALISATION DE L'ENFANT

Les absences pour hospitalisation de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du premier jour d'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin de séjour.

4.4.4. L'ÉVICTION DE L'ENFANT PRONONCÉE PAR LE RSAI DE L'ÉTABLISSEMENT

Les absences pour éviction de l'enfant prononcée par le RSAI de l'établissement conformément aux protocoles en vigueur sont déduites du montant des participations familiales à partir du premier jour d'éviction.

4.4.5. LES FERMETURES ANNUELLES ET EXCEPTIONNELLES

Tous les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz observent des périodes de fermeture annuelle : 3 semaines pendant les vacances d'été et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année.

3 établissements disposant d'un projet pédagogique particulier présentent toutefois des périodes de fermeture spécifiques :

- la micro-crèche d'accueil d'urgence La Parent'aise ferme 1 semaine pendant les vacances de printemps en complément des fermetures citées précédemment ;
- le multi-accueil-ludothèque Le Château ferme 5 semaines en été, 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année, et 1 semaine sur 2 durant les autres périodes de congés scolaires ;
- le multi-accueil-ludothèque Le Tremplin est fermé quant à lui pendant toutes les vacances scolaires.

Le planning des fermetures est annoncé par la Ville de Metz aux familles au moins 6 mois à l'avance, par voie d'affichage dans les établissements, ainsi que sur le site Internet de la Ville de Metz.

En complément des fermetures pour vacances, une à trois journées pédagogiques sont organisées au cours de l'année par chaque établissement. Ces journées de fermeture permettent aux équipes de travailler sur la co-construction, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement.

À l'occasion des fermetures programmées (vacances, journées pédagogiques), une solution alternative d'accueil pourra être proposée aux familles qui en exprimeraient le besoin (formulaire spécifique à renseigner).

Une fermeture exceptionnelle (raison technique, sanitaire, autre...) peut intervenir sur décision de la Ville de Metz.

Les participations familiales relatives aux périodes de fermeture programmées et exceptionnelles, dont la décision est prise par la Ville de Metz, sont déduites du montant de la facture mensuelle.

4.5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Une facture mensuelle est adressée aux familles au cours de la deuxième quinzaine du mois suivant. Elle est payable dès sa réception. Munie de sa facture (1), la famille peut alors procéder à son règlement :

→ par CARTE BANCAIRE

- en se connectant sur le site de télépaiement la DGFIP à l'adresse <http://www.payfip.gouv.fr> et en suivant les instructions. Après avoir effectué le paiement, un reçu est adressé sur la boîte mail indiquée par la famille au moment du paiement ;
- auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)
- en se rendant directement, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h, au guichet du Service de Gestion Comptable (SGC) de Metz, Cité administrative, 1 rue du chanoine Collin, BP 91032, 57036 METZ CEDEX 1 ;

→ par CHÈQUE BANCAIRE, libellé en euros au nom du «trésor public» et tiré exclusivement sur une banque française, puis envoyé à l'adresse suivante : Centre d'Encaissement du Trésor Public TSA 50808 35908 RENNES CEDEX 9. Le talon de paiement de la facture, non signé et non agrafé, doit être joint au chèque dans l'enveloppe ;

→ par VIREMENT BANCAIRE vers le compte bancaire du comptable public (les coordonnées bancaires figurent au dos de la facture), en indiquant la référence de la facture (format : xxxx-xxxxx-x) dans la zone objet/libellé du virement ;

→ en CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Metz (voir adresse ci-dessus) ;

⁽¹⁾ Si vous avez perdu ou si vous n'avez pas reçu votre facture, vous pouvez la retrouver dans « votre espace particulier » sur le site <https://www.impots.gouv.fr/>.

→ en NUMÉRAIRE auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) ou du Service de Gestion Comptable (SGC) de Metz.

Tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Metz.

Un récapitulatif annuel des sommes facturées est fourni par la Ville de Metz pour servir aux déclarations fiscales.

5. EXCLUSION

5.1. RETARDS

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil. Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent la possibilité d'un refus d'accueil. Cette exclusion est prononcée par la Ville de Metz.

5.2. IMPAYÉS

Tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le Trésorier Municipal. Des retards répétés dans le paiement peuvent faire l'objet d'une exclusion définitive de l'enfant, ou d'un non renouvellement d'un contrat d'accueil arrivant à échéance. Cette exclusion est prononcée par la Ville de Metz.

5.3. ABSENCES

La Ville de Metz considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée excédera trois semaines. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée aux parents pour les informer de la résiliation du contrat d'accueil. Le délai de préavis est alors facturé selon les modalités indiquées au paragraphe 6.

6. RETRAIT DE L'ENFANT PÉRIODE DE PRÉAVIS

Dans le cas où les parents souhaitent interrompre le contrat avant son terme, ils doivent en informer le Directeur de l'établissement d'accueil par écrit deux mois à l'avance⁽¹⁾, quelle que soit la cause de la rupture du contrat. Les mensualités relatives à ces deux mois de préavis seront intégralement facturées, étant entendu que tout mois entamé donne lieu à la facturation d'une mensualité entière.

Peuvent donner lieu à des réductions de préavis, sur présentation des justificatifs faisant foi :

- Mutation professionnelle ou retour à l'emploi, notifiée par l'employeur dans un délai de moins de trois mois avant sa date d'effet. Le préavis est alors réduit à un mois.
- Licenciement, notifié par l'employeur dans un délai de moins de trois mois avant sa date d'effet. Le préavis est alors réduit à un mois.
- Décision de justice relative à l'autorité parentale : le préavis est supprimé.

Toute autre situation, d'une exceptionnelle gravité, susceptible de motiver une demande de réduction de préavis, fera l'objet d'une demande écrite et motivée auprès de la Ville de Metz. Elle pourra être étudiée par une commission présidée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, la Famille et la Parentalité.

Le cas échéant, cette situation pourra faire l'objet d'une évaluation sociale par les services de la Direction de l'Action Sociale et de l'Insertion du Centre Communal d'Action Sociale de Metz.

Le préavis est dû dès la signature du contrat d'accueil. Toutefois, aucune somme n'est due si le courrier de résiliation des parents⁽¹⁾ est réceptionné durant la période de rétractation (7 jours ouvrables à compter du retour du contrat à la Ville de Metz, le cachet de la poste faisant foi).

⁽¹⁾ Formulaire spécifique à renseigner

7. ASSURANCE

La Ville de Metz souscrit une assurance garantissant sa «responsabilité civile» pour l'ensemble de ses activités, durant les jours et heures de fonctionnement des établissements.

Toutefois, la municipalité ne saurait être tenue responsable des vols et détériorations des objets personnels des enfants confiés dans les établissements, ainsi que des poussettes et autres matériels de l'enfant, quand bien même ceux-ci seraient laissés dans les locaux prévus à cet effet. Ces locaux ne constituent qu'une facilité proposée aux familles, les matériels qui y sont entreposés ne faisant l'objet d'aucune surveillance particulière.

Dans le cadre de l'accueil familial, l'assurance « multirisque » du domicile de l'assistant(e) maternel(le) doit couvrir les risques d'incendie, vol, dégâts des eaux, bris de glace et responsabilité civile. Une attestation doit en être transmise au directeur de l'établissement de rattachement lors de l'embauche et annuellement.

Quand les parents sont présents auprès de leur enfant, ce dernier est placé sous leur surveillance.

8. INCIDENTS ET LITIGES

Tous les litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont portés devant l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, la Famille et la Parentalité de la Ville de Metz, qui les règle en présence du Directeur général adjoint Développement Humain, du directeur du Pôle petite enfance et du directeur de l'établissement d'accueil concerné.

9. ÉTUDE STATISTIQUE SUR LES USAGERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCÉS PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale d'Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) ainsi que leurs familles.

À cette fin, la CNAF demande aux gestionnaires d'EAJE sous convention de financement (dont la Ville de Metz fait partie) de lui transmettre chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ce fichier dénommé FILOUÉ (Fichier LOcalisé des Utilisateurs d'EAJE) comporte des données annuelles qui ne sont exploitées qu'à des fins statistiques : elles sont donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF et sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016.

La famille peut s'opposer à tout moment à cette transmission de données en s'adressant directement auprès de la Direction de son établissement d'accueil qui lui fera remplir un formulaire d'opposition FILOUÉ.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site www.caf.fr (en saisissant Filoué dans le moteur de recherche) ou en écrivant à : enquete.petite-enfance@cnafr.fr



MODALITÉS D'ACCUEIL

Les multi-accueils fonctionnent conformément au code de la santé publique (articles L2324-1 et suivants) et au code de l'action sociale et des familles. Dans ce cadre, il appartient aux professionnels de ces établissements de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être, au développement et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés.

Les multi-accueils fonctionnant en horaires classiques ou atypiques sont ouverts du lundi au vendredi, excepté les jours fériés et font l'objet de fermetures annuelles :

- Le Tremplin est fermé pendant toutes les vacances scolaires,
- Le Château est fermé pendant 5 semaines en été, 2 semaines à Noël, 1 semaine sur 2 durant les autres périodes de congés scolaires,
- La Parent'aise est fermée 1 semaine pendant les vacances de printemps, 3 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année,
- Tous les autres multi-accueils observent une période de fermeture de 3 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année.

Une fermeture exceptionnelle peut intervenir sur décision de la Ville de Metz.

Lors des absences de l'assistant(e) maternel(le), et en dehors des périodes de fermeture annuelle de son établissement de rattachement, la Ville de Metz s'engage à proposer aux familles une solution alternative d'accueil. Ces absences sont annoncées aux parents avec un délai de prévenance minimum de 2 mois. En accueil familial périscolaire, la continuité de la scolarisation de l'enfant n'est pas garantie.

Une à trois fois par an, chaque établissement organise une journée pédagogique au profit de l'ensemble de son personnel. Ce temps de prise de recul collectif doit permettre la co-construction, le suivi et l'évaluation des projets d'établissement.

Cette journée fait l'objet d'une fermeture programmée, pour laquelle une solution alternative d'accueil pourra être proposée aux familles qui en exprimeraient le besoin.

Les multi-accueils bénéficient d'un avis formulé par le Conseil Départemental. Conformément à l'article R 2324-46-4 du Code de la Santé Publique, la Ville de Metz opte pour un ratio d'encadrement des enfants d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Sous réserve d'un taux d'occupation hebdomadaire qui ne dépasse pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil (calculée

selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire), et des règles d'encadrement mentionnées ci-dessus, elle s'autorise à accueillir un nombre maximal d'enfants de 115% de la capacité prévue par l'avis d'ouverture, afin de répondre aux besoins d'accueil formulés par les familles, et notamment dans le cadre de l'accueil occasionnel ou de l'accueil d'urgence.

Toutefois, dans ce cadre, le directeur de l'établissement peut être dans l'obligation de refuser l'accueil de tout enfant dépassant l'effectif autorisé, notamment au regard du nombre de professionnels effectivement présents, et ce pour des raisons de sécurité et de bien-être.

Les multi-accueils sont habilités à recevoir des enfants présentant un handicap. Cependant, ils ne constituent en aucun cas une structure de soins. Les familles ont donc toute latitude pour organiser la prise en charge thérapeutique et rééducative de leur enfant, en dehors du temps d'accueil.

1. PRÉSENTATION DES MULTI-ACCUEILS

Le personnel est nommé par le Maire de la Ville de Metz ou son représentant. Il est soumis aux dispositions prévues dans le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le secret professionnel s'impose à l'ensemble du personnel des établissements petite enfance.

Les multi-accueils animés par une équipe pluridisciplinaire, peuvent comprendre une unité collective et une unité familiale. La direction est assurée par une infirmière puéricultrice ou par un éducateur de jeunes enfants, justifiant des conditions réglementaires d'expérience requises.

1.1. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Sous l'autorité du directeur de l'établissement d'accueil, elle est composée d'infirmières puéricultrices et/ou d'éducateurs de jeunes enfants.

1.1.1. LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Le directeur de l'établissement d'accueil est titulaire d'un diplôme d'État de puéricultrice ou d'éducateur de jeunes enfants et exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du directeur du Pôle petite enfance de la Ville de Metz.

Ses principales missions sont :

- Garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de l'établissement, l'accueil et l'information des familles et la gestion des moyens humains, techniques et budgétaires de l'établissement.
- Accompagner et soutenir les familles dans leur fonction éducative
- Contrôler ou faire contrôler par la puéricultrice l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales, en particulier en ce qui concerne les régimes alimentaires.
- Assurer la répartition des tâches du personnel de l'établissement, et organiser l'accueil des stagiaires des écoles.
- Participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Elle doit signaler au RSAI de l'établissement, les incidents de nature grave pour tout ce qui le concerne.
- Tenir les différents registres de l'établissement, mettre à jour les dossiers des enfants, en lien avec son équipe, réaliser et mettre en oeuvre le projet d'établissement.
- Organiser l'accueil des enfants chez les assistant(e)s maternel(le)s.
- Conformément à l'article L.421.17-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, superviser le suivi des pratiques professionnelles des assistant(e)s maternel(le)s, notamment au travers de visites régulières effectuées au domicile des assistant(e)s maternel(le)s par l'équipe d'encadrement.
- Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel.

- Veiller au bon fonctionnement des installations, au bon état de propreté de l'établissement et du domicile des assistant(e)s maternel(le)s, et signaler à qui de droit les défauts et les réparations à effectuer.
- Animer une équipe pluridisciplinaire composée :
 - d'un(e) adjoint(e), puéricultrice diplômée d'État ou éducateur de jeunes enfants, qui assure son remplacement en cas d'absence,
 - des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État,
 - des auxiliaires de puériculture titulaires d'un certificat ou d'un diplôme professionnel,
 - des assistant(e)s maternel(le)s
 - des agents de cuisine et d'entretien,
 - des agents de puériculture répondant aux qualifications requises par l'arrêté du 29 juillet 2022.

1.1.2. CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION (art R2324-30 CSP)

En l'absence du directeur de l'établissement d'accueil, les fonctions d'encadrement sont exercées par son adjoint(e). À défaut, elles sont prises en charge par un membre de l'équipe d'encadrement, préalablement désigné par le directeur de l'établissement d'accueil ou représentant l'agent le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Dans le cas où aucun membre de l'équipe d'encadrement ne serait présent, une auxiliaire, ou à la microcrèche un agent de puériculture, assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Il rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'il a pu prendre dans ce cadre.

1.2. LE RÉFÉRENT SANTÉ ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile, et les autres acteurs locaux en matière de santé et de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

La fonction de RSAI est assurée par les Infirmières Puéricultrices (ou Infirmières disposant d'une expérience minimale de 3 ans auprès de jeunes enfants) exerçant dans l'établissement lui-même ou au siège du Pôle Petite Enfance, et le cas échéant par un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

Santé et Hygiène :

- Veiller à la mise en place et au respect des protocoles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.
- Conseiller l'équipe sur les bonnes pratiques de prévention des maladies et des risques sanitaires.
- Participer à l'élaboration des protocoles de soins et des conduites à tenir en cas d'urgence (fièvre, accident, administration de médicaments, etc.).

Inclusion et Accompagnement des Enfants à Besoins Spécifiques :

- Contribuer à l'accueil des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou ayant des besoins particuliers.
- Coordonner et suivre la mise en place des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec les familles et les professionnels de santé.
- Adapter l'environnement et les pratiques pédagogiques pour favoriser l'inclusion et le bien-être de chaque enfant.

Soutien et Conseil aux Équipes :

- Former et sensibiliser l'ensemble du personnel sur les thématiques de santé, de prévention et d'inclusion.
- Apporter un appui technique aux professionnels dans la gestion des situations complexes (soins spécifiques, accompagnement du handicap).
- Participer à l'évaluation et à l'amélioration continue des pratiques au sein de la crèche.

Relation avec les Familles et Partenaires :

- Être à l'écoute des familles et répondre à leurs questions sur la santé et l'accueil de leur enfant.
- Assurer la liaison entre la crèche, les familles et les partenaires extérieurs (médecins, services spécialisés, PMI).

1.3. FORMATIONS, ASSISTANTES MATERNELLES ET STAGIAIRES

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formations professionnelles et de stages proposés par la Ville de Metz et/ou organisés par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Les assistantes maternelles bénéficient en outre des formations inhérentes à leur agrément, organisées par le Conseil Départemental.

Les assistantes maternelles, et les enfants qui leur sont confiés, participent également aux activités et animations diverses organisées au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Elles sont accompagnées, à domicile dans l'exercice de leurs fonctions, par des professionnelles de la petite enfance (infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants).

Les établissements peuvent recevoir en stage les candidats aux diplômes comportant un programme relatif à la petite enfance ou à l'enfance.

2. VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

L'organisation de l'accueil des enfants est déterminée par l'équipe en accueil collectif et par l'assistant(e) maternel(le) en accueil familial. Elle tient compte de l'âge des enfants, de leurs rythmes de vie (activités d'éveil, alimentation, sommeil, etc.), de leurs besoins, des horaires d'accueil réservés et des informations transmises par les parents.

Cette organisation est réfléchie et construite conformément au projet éducatif petite enfance et au projet propre à chaque établissement. Ces documents, disponibles sur place et consultables sur le site Internet de la Ville de Metz, s'inscrivent dans la droite ligne des préconisations de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.1. ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

Chaque jour, toutes les informations concernant la journée de l'enfant, font l'objet d'un temps d'échange entre les professionnel(le)s et les parents. Ce temps d'échange fait partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant.

À l'arrivée, les enfants sont confiés physiquement par le titulaire de l'autorité parentale ou son représentant auprès d'un professionnel petite enfance de l'établissement.

Au départ, les enfants sont remis par un professionnel petite enfance de l'établissement aux personnes majeures qui y sont autorisées par la loi ou par décision de justice.

Dans le cadre du contrat d'accueil individualisé, le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale désigne(nt) une ou plusieurs personnes majeures qui peuvent, en leur absence, conduire ou venir rechercher l'enfant. Celle-ci doit présenter une pièce d'identité lors du retrait de l'enfant. Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux mineurs même sur autorisation nominative écrite des titulaires de l'autorité parentale.

2.2. ALIMENTATION

L'enfant est confié premier biberon ou petit-déjeuner donné, suivant l'âge de l'enfant; les parents assurent également le dernier repas.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification (introduction des aliments). En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser le directeur de l'établissement d'accueil ou ses adjoint(e)s, et de fournir un certificat médical. Toute modification sera ensuite notifiée par écrit (certificat ou carnet de santé). Le cas échéant, un projet d'accueil Individualisé pourra être établi.

Les mamans qui le souhaitent peuvent poursuivre l'allaitement maternel.

Les aliments de régime (laits spéciaux) seront amenés par les parents.

- En accueil collectif, le repas de midi et le goûter sont fournis. Les menus sont affichés à l'entrée et consultables sur le site Internet de la Ville de Metz (<http://metz.fr/>). Un lait infantile adapté est proposé. Les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix si ce dernier ne leur convient pas. La préparation des biberons est réalisée à partir d'eau issue de fontaines à eau avec système de filtration ou à partir d'eau minérale fournie par l'établissement d'accueil.
- En accueil familial, l'assistant(e) maternel(le) prépare et donne les biberons au bébé et assure le repas de midi et le goûter. La préparation des biberons est réalisée à partir d'eau minérale. Elle garantit une alimentation de bonne qualité, adaptée à l'âge de l'enfant et équilibrée. L'avis du RSAI pourra être sollicité par le directeur de l'établissement d'accueil en cas de besoin.

Les parents fournissent à l'assistant(e) maternel(le) :

- les biberons,
- les tétines,
- les aliments de régime (laits spéciaux) prescrits par le médecin traitant.

Dans le cas où les repas sont fournis par la famille (laits spéciaux, paniers-repas sur prescription d'un allergologue et validé dans un projet d'accueil individualisé), il n'y a pas de déduction possible sur le tarif horaire.

2.2.2. ACCUEIL EN HORAIRES DE NUIT

En fonction des heures d'accueil, l'établissement peut assurer le premier ou le dernier repas de la journée. Ainsi :

- les enfants dont l'accueil est réservé avant 7 heures peuvent arriver en pyjama, et prendre leur petit déjeuner au sein de l'établissement,
- les enfants dont l'horaire d'accueil est réservé après 19h15 peuvent dîner dans l'établissement à 19 heures.

2.3. SÉCURITÉ

Afin d'assurer la sécurité des enfants et d'éviter l'ingestion de petits objets, le port de bijoux et de tout objet dont la forme ou la taille peut présenter un danger, est interdit (boucle d'oreilles médicales, bagues, ornements capillaires, etc...).

Le personnel est ainsi amené à retirer tout bijou ou objet concerné, pour garantir cette sécurité, et ne peut être rendu responsable de leur perte.

Lors des déplacements extérieurs, seuls les transports en communs sont autorisés en complément des déplacements à pieds.

Lors des sorties, les parents fournissent toutes les protections nécessaires (soleil,

2.4. HYGIÈNE

Pour le bien-être de l'enfant le respect des parents et des professionnel(le)s petite enfance, l'enfant doit faire l'objet d'une hygiène irréprochable et arriver propre dans l'établissement.

En accueil collectif comme en accueil familial:

- les parents fournissent les vêtements de rechange, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant, un thermomètre médical sans mercure (accueil familial uniquement), un chapeau (casquette, bob, etc.), une paire de chaussons ainsi que l'objet préféré de l'enfant. Ces objets doivent être marqués au nom de l'enfant et lavés régulièrement par la famille.
- l'établissement d'accueil fournit les couches et produits d'hygiène. Dans le cas où la famille souhaite fournir les couches, il n'y a pas de déduction possible sur le tarif horaire.

2.5. SANTÉ



Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au directeur de la structure d'accueil ou à ses adjoint(e)s dès l'arrivée de l'enfant.

Lorsque l'enfant est malade et qu'il ne peut être confié, le directeur de l'établissement d'accueil ou ses adjoint(e)s doivent être prévenus impérativement dès l'ouverture de l'établissement.



2.5.1. MALADIE

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, le directeur de l'établissement d'accueil, ses adjoint(e)s disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

En cas de maladie infectieuse, la décision d'éviction et de retour se fait selon les recommandations officielles et sur avis du RSAI de l'établissement et selon les protocoles adoptés par le Pôle petite enfance de la Ville de Metz.

Pour le confort des enfants et pour limiter la contagion, la fréquentation est déconseillée à la phase aigüe de la plupart des maladies.

Le directeur de l'établissement d'accueil ou ses adjoint(e)s doivent être informés de la maladie pour prendre les mesures d'hygiène nécessaires, le cas échéant en lien avec le RSAI de l'établissement. L'enfant sera accueilli à nouveau dès que son état le permet et après la durée d'éviction réglementaire s'il y a lieu. La présentation d'un certificat de non contagion, délivré par le médecin traitant, n'est nécessaire que dans quelques situations particulières.

La fièvre de l'enfant est prise en charge suivant les recommandations officielles, conformément à la prescription d'antipyrétique délivrée par le médecin traitant.

2.5.2. MÉDICAMENTS

La prise de médicaments est assurée par les parents le matin et le soir. Un traitement médicamenteux peut être administré à l'enfant dans l'établissement ou chez l'assistant(e) maternel(le), si les parents en font la demande. Ils fournissent alors le(s) médicament(s) et la prescription correspondante. Le directeur de l'établissement d'accueil peut être amené à demander des informations complémentaires ou à solliciter le RSAI de l'établissement, en particulier en cas de traitements spécifiques.

Aucun traitement particulier (médicamenteux ou non médicamenteux) ne peut être administré ou appliqué par l'établissement en l'absence d'une ordonnance médicale. L'ordonnance sera remise le cas échéant au directeur de l'établissement

Dans le cas où un médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer sur l'ordonnance. La boîte et le flacon de médicaments devront comporter le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture ainsi que l'heure et la quantité des prises.

En cas de fièvre, l'administration d'antipyrétiques à l'enfant fait l'objet d'un protocole interne établi par le RSAI de l'établissement en cohérence avec la prescription du médecin traitant. Les parents fournissent le produit prescrit.

Une puéricultrice apporte son concours au directeur d'établissement pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

2.5.3. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Si l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les parents doivent fournir le PAI signé de leur médecin ainsi que la trousse comprenant les médicaments à administrer en cas d'urgence. Le contenu de cette trousse doit être conforme à la prescription.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par le Directeur et le RSAI de l'établissement, les parents et intervenants extérieurs.

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une pathologie particulière se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le RSAI de l'établissement, le directeur de l'établissement d'accueil et le directeur du Pôle petite enfance. L'admission de l'enfant sera effective après accord des différents partenaires. Le médecin départemental de Protection maternelle et infantile est systématiquement informé.

2.5.4. URGENCE

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure d'urgence utile (hospitalisation...) et en informe immédiatement la famille.



3. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Le personnel est quotidiennement à la disposition des parents et à leur écoute ; ceux-ci sont régulièrement informés du vécu de leur enfant durant l'accueil. Des rendez-vous réguliers sont prévus pour faire le point du déroulement de l'accueil de l'enfant.

Un projet d'établissement est mis en oeuvre par l'équipe et consultable par les parents.

Un conseil des parents, réunissant les parents dont les enfants sont accueillis dans les différents établissements petite enfance, en accueil familial comme en accueil collectif, ainsi que les représentants de la Ville de Metz et des professionnels intervenant dans ses établissements auprès de leurs enfants, est institué.

Instance participative, ce conseil organise échanges et débats sur les besoins et les attentes des parents en matière d'accueil de la petite enfance, sur l'organisation et le contenu des projets éducatifs des établissements d'accueil du jeune enfant.

Il permet aux parents de mieux appréhender le fonctionnement des établissements d'accueil, et ainsi de partager les enjeux de la politique d'accueil de la petite enfance pour bien grandir à Metz.

Le Conseil des parents fait l'objet d'un règlement de fonctionnement spécifique.

La fréquentation des multi-accueils municipaux collectifs et familiaux, quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel) implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement par les familles. Ce règlement est consultable en version numérique sur le site internet de la Ville de Metz et en version papier au sein de chaque établissement.

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il s'applique à compter du 1^{er} septembre 2025.

Fait à Metz, le 1er septembre 2025.



Pour le Maire de la Ville de Metz,
l'Adjointe au Maire déléguée
à la Petite Enfance,
la Famille et la Parentalité.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'J. B.', is written over the text of the official designation.





ANNEXES

Annexe 1 : Agréments modulés des établissements d'accueil du jeune enfant

Annexe 2 : Plancher et plafond de ressources mensuelles CNAF

Annexe 3 : Protocoles et procédures
Annexe 3.1 : Protocole en cas d'urgence médicale

Annexe 3.2 : Protocole d'administration des médicaments

Annexe 3.3 Procédure relative à une situation préoccupante

Annexe 3.4 Procédure de nettoyage - mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

Annexe 3.5 Procédure d'organisation des sorties (incluant formulaire à compléter)

ANNEXE 1 : AGRÉMENTS MODULÉS DES EAJE

Equipements	Autorisations d'ouvertures				Agréments modulés (nombre d'enfants max. accueillis par plage horaire)		
	date d'ouverture	capacité totale	détail capacité par type d'accueil	accueil maximal en surnombre	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil Les Buissonnets 31 ter rue de Verdun 57000 METZ	14/11/94	86	Collectif 80	92	7h30 - 8h00	20	20
					8h00 - 8h30	40	40
					8h30 - 9h00	55	50
					9h00 - 16h00	80	60
					16h00 - 17h00	60	50
					17h00 - 18h00	45	40
					18h00 - 18h30	20	20
			Familial 6		7h00 - 19h00	6	6
Multi-Accueil Les Jardinets 12 rue André Theuriet 57000 METZ	01/04/99	83	Collectif 80	92	7h30 - 8h00	20	20
					8h00 - 8h30	40	40
					8h30 - 9h00	55	55
					9h00 - 16h00	80	65
					16h00 - 16h30	60	60
					16h30 - 17h30	45	45
					17h30 - 18h00	35	35
					18h00 - 18h30	20	20
			Familial 3		7h00 - 19h00	3	3
Multi-Accueil L'Île aux Trésors 22A rue du Wad-Billy 57000 METZ	12/12/79 (Ste Croix) puis 20/01/04 (Wad-Billy)	86	Collectif 80	92	7h30 - 8h00	20	20
					8h00 - 8h30	40	35
					8h30 - 9h00	55	45
					9h00 - 16h00	80	60
					16h00 - 16h30	65	50
					16h30 - 17h30	60	45
					17h30 - 18h00	35	35
					18h00 - 18h30	20	20
			Familial 6		7h00 - 19h00	6	6

Equipements	Autorisations d'ouvertures				Agréments modulés (nombre d'enfants max. accueillis par plage horaire)		
	date d'ouverture	capacité totale	détail capacité par type d'accueil	accueil maximal en surnombre	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil La Vigneraie 15 chemin sous les vignes 57050 METZ	26/04/04	69	Collectif 60	69	7h30 - 8h00	15	15
					8h00 - 8h30	45	45
					8h30 - 16h30	60	50
					16h30 - 17h30	45	45
					17h30 - 18h00	40	40
					18h00 - 18h30	15	15
			Familial 9		7h00 - 19h00	9	9
Multi-Accueil Les Guérêts 10 rue du Comte Emmery 57070 METZ	15/10/17	90	Collectif 80	92	7h30 - 8h00	20	20
					8h00 - 8h30	40	35
					8h30 - 9h00	60	55
					9h00 - 16h00	80	65
					16h00 - 16h30	60	50
					16h30 - 17h30	50	45
					17h30 - 18h00	35	30
					18h00 - 18h30	15	15
			Familial 10		7h00 - 19h00	10	10
Multi-Accueil L'Amphithéâtre (Fermé temporairement) 2 rue Hisette 57000 METZ	02/07/14	60	Collectif 60	69	7h30 - 8h00	20	20
					8h00 - 8h30	40	40
					8h30 - 16h30	60	50
					16h30 - 17h30	45	45
					17h30 - 18h00	30	30
					18h00 - 18h30	20	20
Multi-Accueil La Grange-aux-Bois 1 bis rue du bois de la Dame 57070 METZ	02/11/93	45	Collectif 30	34	6h00 - 7h00	5	5
					7h00 - 8h00	10	10
					8h00 - 9h00	15	15
					9h00 - 11h00	25	25
					11h00 - 17h00	30	25
					17h00 - 18h00	20	20
					18h00 - 19h30	10	10
					19h30 - 20h30	5	5
			Familial 15		7h00 - 19h00	15	15

ANNEXE 1 : AGRÉMENTS MODULÉS DES EAJE

Equipements	Autorisations d'ouvertures				Agréments modulés (nombre d'enfants max. accueillis par plage horaire)		
	date d'ouverture	capacité totale	détail capacité par type d'accueil	accueil maximal en surnombre	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil Les Marmousets 13 rue pioche 57000 METZ	01/01/14	30	Collectif 30	34	7h30 - 8h00 8h00 - 9h00 9h00 - 12h00 12h00 - 14h00 14h00 - 17h00 17h00 - 18h00 18h00 - 18h30	10 15 30 27 30 15 10	10 15 25 25 25 18 10
Multi-Accueil Charlemagne 8-10 rue Charlemagne 57000 METZ	22/08/16	25	Collectif 25	29	7h30 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 17h00 17h00 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	5 15 20 25 21 15 8	5 15 20 25 21 15 8
Multi-Accueil de Magny 71 bis rue des roseaux 57000 METZ	09/09/91	20	Collectif 20	23	7h30 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	6 10 14 20 14 10 6	6 9 12 16 12 9 6
Multi-Accueil de Vallières 35 rue des marronniers 57070 METZ	22/02/84	26	Collectif 20	23	7h30 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	6 10 14 20 14 10 6	6 9 12 16 12 9 6
			Familial 6		7h00 - 19h00	6	6

Equipements	Autorisations d'ouvertures				Agréments modulés (nombre d'enfants max. accueillis par plage horaire)		
	date d'ouverture	capacité totale	détail capacité par type d'accueil	accueil maximal en surnombre	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil et Ludothèque Le Tremplin 10 rue du Bon Pasteur 57070 METZ	30/09/19	16	Collectif 16	18	Lundis, mardis, jeudis, vendredis, Multi-Accueil de 8h15 à 16h45 Ludothèque mercredis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17H00	16	Fermé
Multi-Accueil et Ludothèque Le Château 74 avenue de Thionville 57050 METZ	09/01/01	20	Collectif 15	17	Lundis, mardis, jeudis, vendredis, Multi-Accueil de 8h30 à 16h30 Ludothèque mercredis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17H00 Fermé pendant 5 semaines en été, 2 semaines à Noël, 1 semaine sur 2 durant les autres périodes de congés scolaires	15	15
			Familial 5		7h00 - 19h00	5	5
Multi-Accueil Au Clair de Lune 4 avenue de Lyon 57070 METZ	18/01/10	20	Collectif 12	14	0h00 - 6h00 6h00 - 6h30 6h30 - 21h00 21h00 - 24h00	3 4 10 3	3 4 10 3
			Familial 8		7h00 - 19h00	8	8
Micro-crèche La Parent'aise 12 rue de Stoxey 57070 METZ	17/12/12	10	Collectif 10	12	7h30 - 8h00 8h00 - 17h00 17h00 - 17h30 17h30 - 18h00	3 10 5 3	3 10 5 3

ANNEXE 2 : PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES MENSUELLES CNAF

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles, revalorisés annuellement par la Caisse nationale d'allocations familiales.

Dans le cas où les ressources mensuelles moyennes du foyer (année N-2) sont inférieures au plancher ou supérieures au plafond, la Ville de Metz retient le plancher ou le plafond publiés par la CNAF pour calculer le montant du tarif horaire appliqué à la famille dont le ou les enfants sont accueillis au sein d'un multi-accueil (Cf. partie I § 4).

Dans le cas où les ressources mensuelles moyennes du foyer (année N-2) sont comprises entre le plancher et le plafond publiés par la CNAF, la Ville de Metz retient le montant des ressources mensuelles moyennes du foyer (année N-2) pour procéder à ce calcul.

Dans le cas où la famille s'oppose à la consultation par la Ville de Metz du site de la CAF (CDAP) ou que la famille ne souhaite pas communiquer ses ressources, la Ville de Metz retient alors le plafond CNAF pour calculer le montant du tarif horaire appliqué à la famille.

Ressources mensuelles plancher*
au 1^{er} janvier 2025 : 801,00 euros

Ressources mensuelles plafond*
au 1^{er} septembre 2025 : 8500 euros

* Les plancher et plafond de ressources sont mis à jour par la CNAF.
Les mises à jour sont consultables sur le site Internet de la Ville de Metz.



ANNEXE 3 : PROTOCOLES ET PROCÉDURES

3.1. PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE MÉDICALE

APPEL 15

→ RESTER CALME

→ OBSERVER, l'enfant :

- Répond-t-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

→ ISOLER l'enfant **sans le déplacer** et rester près de lui.

→ ALERTER

- Composer le 15 (depuis le téléphone de la structure si possible)
- Pour les AM :
 - Si accident sans mise en jeu du pronostic vital : appeler l'EAJE
 - Si accident grave : appeler le 15
- Indiquer l'adresse détaillée et préciser qu'il s'agit d'une crèche
- Préciser le type d'événement (âge de l'enfant, malaise, chute...)
- Décrire l'état observé (symptômes, gestes entrepris...)
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne disponible

→ AGIR auprès de l'enfant :

- Pratiquer les gestes de premier secours si nécessaire
- Appliquer les conseils donnés par le 15
- Rassurer
- Ne pas donner à boire

→ INFORMER

- Rassembler les renseignements concernant l'enfant
- Appeler les parents (quand la situation est stable)
- Appeler la direction et le RSAI d'établissement
- Pour les AM : Appeler l'EAJE
 - Faire des transmissions écrites dans le cahier de liaison
 - Faire une déclaration d'accident le cas échéant.

3.2. PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Si un traitement doit être administré pendant le temps de garde, il le sera uniquement avec une ordonnance du médecin traitant (ou duplicata), ou avec l'accord du RSAI d'établissement (protocole).

Les traitements prescrits matin et soir sont donnés à domicile (exception pour les horaires atypiques).
Toute première prise doit être effectuée à la maison.

VERIFIER L'ORDONNANCE ET LE PRODUIT :

Le nom, le prénom sur l'ordonnance

La date

La durée du traitement

La correspondance entre l'ordonnance et le médicament apporté par les parents :

- le nom du produit, (le remplacement par le générique est noté par le pharmacien)
- le dosage du médicament et sa présentation (comprimé, sirop, gouttes...)
- le mode d'administration
- la posologie

Le nom de l'enfant sur le flacon ou l'inscrire le cas échéant

La date d'ouverture et de péremption

L'absence de mention particulière sur le produit (interdiction).

L'ADMINISTRATION DU MEDICAMENT :

• EN ACCUEIL COLLECTIF

L'administration des médicaments est faite par une personne habilitée par la direction de l'EAJE à administrer les traitements, de préférence la référente de l'enfant, après accord du RSAI.

La personne qui donne le médicament doit vérifier la prescription écrite, noter la dose administrée, l'heure, et signer sur le registre dédié de l'enfant.

• EN ACCUEIL FAMILIAL

L'administration des médicaments est faite par l'Assistante maternelle après accord du RSAI.

Toute intervention d'un professionnel extérieur à l'EAJE sera rendue possible par la mise en place d'un PAI.

ORDONNANCE N°2021-611 ARTICLE L2111-3-1 DU 19 MAI 2021 RELATIVE AUX SERVICES AUX FAMILLES

3.3. PROCÉDURE RELATIVE À UNE SITUATION PRÉOCCUPANTE

LE SILENCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENFANCE EST CONSIDÉRÉ COMME UNE NON-ASSISTANCE À PERSONNE EN DANGER.

1. Définition d'une information préoccupante

Information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, 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 physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.**

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les **actions de protection et d'aide** dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

2. L'urgence

C'est la situation dans laquelle il y a un danger avéré pour l'enfant : le danger de confier l'enfant à ses parents est immédiat.

- faits de maltraitance physique constatés : c'est par exemple le cas d'un enfant présentant de nombreuses contusions, une fracture, des troubles de la conscience, etc. **Dans ce cas le relais en milieu hospitalier est le moyen de protéger l'enfant et de faire le bilan des lésions.**
- faits de maltraitance grave rapportés par l'enfant ou par un proche,... parents menaçants...
- faits de maltraitance sexuelle : transmission à la CDIP sans évaluation (intérêt de l'enfant), et suivant les cas hospitalisation de l'enfant.

3. Signes d'appel : quelles inquiétudes ?

Première recommandation : **ne jamais rester seul et conclure : « ça va passer » !** Les causes d'inquiétudes peuvent être par exemple :

- Un enfant qui ne va pas bien, sans que les parents indiquent pourquoi, sans que le médecin traitant ait été interpellé.
- Un enfant qui s'isole, qui tient des propos d'adulte, triste ou agité,
- Des problèmes de comportement des parents observés dans l'établissement,
- Des suspicions de mauvais traitement, de malveillance de la part de l'entourage,
- Des négligences plus ou moins graves : physique, affective, éducative,
- Des faits transmis par l'entourage, rapportés par l'enfant,
- Des traces suspectes,
- Des violences conjugales.

Nous pouvons induire des retards, des risques supplémentaires en omettant de travailler :

- En équipe pluridisciplinaire
- Avec les partenaires médico sociaux.

La situation de l'enfant au domicile, les antécédents de la famille nous échappent. Dans tous les cas, la CDIP peut être saisie pour avis et conseil.

4. Points de vigilance / informations complémentaires

a. Points de vigilance

• La famille

Le choix d'informer ou non la famille doit être discuté par les responsables de l'établissement, la coordinatrice petite enfance ou le RSAI de la crèche et la direction du pôle petite enfance. L'intérêt de l'enfant conditionne le fait d'informer ou non la famille, et les moyens humains et matériels mis en œuvre pour le faire. Ainsi, il n'y aura pas d'information dans le cas où le fait d'informer la famille sur la transmission de données sur l'enfant présente un danger pour ce dernier.

- **L'écrit à la CDIP**

Il ne faut rien cacher, et retenir uniquement ce qui exprime le risque, le danger ou les faits graves concernant l'enfant. Tout autre élément informatif ne doit pas être divulgué.

Chaque écrit devrait pouvoir, dans l'absolu, être lu par les parents, voire plus tard par l'enfant lui-même.

Ce critère sélectif nécessite un peu d'expérience et la supervision des écrits par plusieurs intervenants.

La CDIP statuera sur les mesures à prendre pour préserver et protéger l'enfant. Elle juge seule de la nécessité de saisir l'autorité judiciaire, et hors exception, reste seule en mesure de le faire directement ; on parlera alors de signalement. L'autorité judiciaire décide alors de se saisir, ou non.

- **Cas particulier de L'Accueil Familial**

Que ce soit en matière de santé ou de danger, une assistante maternelle des unités familiales est tenue de partager tout élément qui l'inquiète, y compris et surtout lorsque les parents ne l'y autorisent pas.

Le risque d'un conflit de loyauté entre la mère et l'enfant étant important, elle sera alors accompagnée de la puéricultrice, garante d'un secret professionnel que ce cas de danger pour l'enfant l'autorise à partager.

b. Information complémentaire : le secret partagé

En matière de protection de l'enfance, la loi prévoit la levée du secret professionnel ainsi qu'un partage des informations nécessaires pour assurer la protection de l'enfant, mais seulement cela. Aussi, toute personne soumise au secret peut partager des informations permettant de protéger un enfant sans encourir de peine.

La puéricultrice de PMI est le professionnel de référence en matière de prévention sur le terrain familial. Le secret professionnel médical facilite le partage d'information entre deux puéricultrices, d'autant que les relations interprofessionnelles sont le plus souvent confiantes du fait d'une bonne collaboration entre nos services.



3.4

PROCÉDURE DE NETTOYAGE - MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

Nettoyage alternatif des locaux

	Indication	Fréquence de nettoyage	Produits à utiliser	Temps de pose	Rinçage (à l'eau)	Essuyage avec microfibre
Pièces de vie / réunion	Sols (hall, couloirs...)	1x/jour	Eau ozonée OU	-	Non	
			Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
		Si épidémie (après avis RSAI de crèche)	Détergent-désinfectant sol et surfaces	-	Non	
	Matelas et lits	1x/semaine (sauf si partage de lit 1x/jour)	Nettoyant vapeur	-	Non	Non
	Tables et chaises	Après chaque repas	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Oui
			Eau ozonée OU	-	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	-	Non	
	Tapis de jeux	1x/jour	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Eau ozonée OU	-	Non	
		Si épidémie (après avis RSAI de crèche)	Détergent-désinfectant sol et surfaces	-	Non	
	Poignées de portes, de placards et rampes	2x/jour	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Oui
			Eau ozonée OU	-	Non	
		Si épidémie (après avis RSAI de crèche)	Détergent- désinfectant à contact alimentaire	-	Non	
	Jouets	Après chaque utilisation	Cf. procédure			
Sanitaires / Pataugeoire	Tapis de change	1x/jour (2x si épidémie)	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Oui
			Eau ozonée OU	1 min	Non	
		Si épidémie (après avis RSAI de crèche)	détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Non	
	Sols sanitaires	1x/jour	Eau ozonée OU	-	Non	
			Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
		Si épidémie (après avis RSAI de crèche)	Détergent- désinfectant sol et surfaces	-	Non	
	WC/Pot individuel	1x/j (2x si épidémie)	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Détartrant désinfectant sanitaires	5 min		
	Lavabos	1x/jour	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Détartrant désinfectant sanitaires	5 min		
	Robinetterie	1x/jour	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Détartrant désinfectant sanitaires	1 min		
	Vitres/Miroirs	Si visuellement sales	Eau ozonée OU	-	Non	
			Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Nettoyant vitres ecolabel	-	Non	

Nettoyage alternatif des locaux

	Indication	Fréquence de nettoyage	Produits à utiliser	Temps de pose	Rinçage (à l'eau)	Essuyage avec microfibre
Cuisine / Biberonnerie	Vaisselle (si lavage manuel)	À chaque service	Liquide vaisselle écolabel	-	Oui	
	Sols cuisine	À chaque service	Nettoyant vapeur OU	-	Non	Non
			Eau ozonée OU	-	Non	
			Détergent-désinfectant sol et surfaces	-	Non	
	Plans de travail cuisine	À chaque service	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Oui	
	Plans de travail en inox	À chaque service	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Oui	
	Frigo thermoport Micro-ondes	À chaque service	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Oui	
	Chariots de repas	À chaque service	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Oui	
	Éviers de cuisine	À chaque service	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Oui	
Bureau	Téléphone	1x/jour	Lingettes Désinfectantes	-	Non	
			Détergent-désinfectant	5 min	Non	
	Souris	1x/jour	Lingettes Désinfectantes	-	Non	
			Détergent-désinfectant	5 min	Non	
	Clavier d'ordinateur	1x/jour	Lingettes Désinfectantes	-	Non	
			Détergent-désinfectant	5 min	Non	
	Meubles	1x/jour	Eau ozonée OU	1 min	Non	
			Détergent- désinfectant à contact alimentaire	5 min	Non	
	Sols	1x/jour	Eau ozonée OU	-	Non	
			Détergent- désinfectant sol et surfaces	-	Non	

Eau ozonée :
Pouvoir désinfectant : jusqu'à 3h

3.5. PROCÉDURE D'ORGANISATION DES SORTIES

Projet de sortie.

Les parents sont informés du projet de sortie par voie d'affichage dans le multi-accueil. Il est indiqué :

- L'âge, le nombre d'enfants concernés,
- La date et l'heure de départ, et la durée de la sortie prévue,
- La destination,
- Les modalités du déplacement : à pied, en poussette et/ou en transport en commun,
- Le nombre de parents accompagnateurs autorisés,
- La date limite d'inscription des parents volontaires

Rôle du directeur du mutli-accueil

Le directeur s'assure que seuls les enfants dont les parents auront accepté les conditions mentionnées dans le formulaire d'autorisation de sorties participeront à la sortie organisée. Le directeur est chargé d'organiser les conditions de sécurité de la sortie selon les préconisations suivantes :

- Un adulte est responsable de deux enfants au plus,
- Le nombre de professionnels doit être supérieur ou égal au nombre de parents accompagnateurs
- Un professionnel ouvre et un professionnel ferme la marche, munis d'un gilet de sécurité fluo
- Selon l'itinéraire, le nombre d'enfants et les modalités de déplacement, un professionnel supplémentaire peut être chargé d'assurer exclusivement la sécurité du déplacement.
- Les professionnels se munissent d'une trousse de secours et d'un téléphone portable
- Les assistantes maternelles municipales sortent avec les enfants dont elles assurent l'accueil (contrat d'engagement).

Cadre administratif

Le directeur de l'établissement soumet la proposition de sortie à l'approbation du Directeur de Pôle à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Il veille à respecter que le taux d'encadrement fixé par la réglementation en vigueur.

Le nom des accompagnateurs est précisé dans le formulaire administratif.

Le nom des enfants ou leur unité d'appartenance apparaît sur le formulaire.



Allo Mairie

0 800 891 891

Service & appel
gratuits

