

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 30 mars 2017

DCM N° 17-03-30-19

Objet : Renouvellement des Conventions d'Objectifs et de Financement relatives à la prestation de service versée à la Ville de Metz par la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

Rapporteur: Mme BORI

La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle est le partenaire privilégié des gestionnaires d'établissements petite enfance, dont elle finance une large partie des frais de fonctionnement par l'intermédiaire d'une prestation de service, versée pour les enfants de 0 à 6 ans ressortissants du régime général.

Ce partenariat se traduit par la signature de conventions d'objectifs et de financement qui définissent les modalités de calcul et de versement de la prestation de service.

Déclinées à partir de la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et encadrées par des conditions générales et particulières, ces conventions s'appuient notamment sur la mise en œuvre des dispositions de la lettre circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique.

Ainsi, pour l'année 2016, cette prestation a représenté pour l'ensemble des 600 places d'accueil collectif et 180 places d'accueil familial municipales messines pas moins de 4,3 millions d'euros de recettes, couvrant 40% des dépenses, et venant en complément des participations familiales versées mensuellement par les usagers.

Après avoir validé en février 2017 la version du règlement de fonctionnement des établissements petite enfance de la Ville de Metz telle que présentée en annexe, la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle propose aujourd'hui de poursuivre le soutien qu'elle apporte à la Ville de Metz en renouvelant jusqu'au 31 décembre 2020 les conventions d'objectifs et de financement qui sont arrivées à terme le 31 décembre 2016,

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Les Commissions compétentes entendues,

VU le Code de la Santé Publique,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

VU la lettre circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique,

VU les Conventions d'Objectifs et de Financement, leurs conditions générales et particulières, adressées par la CAF le 1^{er} mars 2017,

CONSIDERANT la proposition de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle de poursuivre son soutien à la Ville de Metz en tant que gestionnaire d'établissements petite enfance,

CONSIDERANT l'intérêt pour la Ville de Metz de renouveler les conventions arrivées à échéance le 31 décembre 2016,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DECIDE :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions d'objectifs et de financement, sur le modèle de celle figurant en annexe à la présente, relatives à la prestation de service unique versée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle au profit de chacun des établissements petite enfance gérés par la Ville de Metz pour la période du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2020, ainsi que leurs avenants éventuels et tout autre document se rapportant à la présente ;
- **D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement des établissements petite enfance tel que figurant en annexe à la présente, et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à le signer pour application.

Vu et présenté pour enrôlement,

Signé :

Pour le Maire

La Conseillère Déléguée,

Myriam SAGRAFENA

Service à l'origine de la DCM : Pôle Petite Enfance

Commissions : Commission Enfance et Education

Référence nomenclature «ACTES» : 9.1 Autres domaines de competences des communes

Séance ouverte à 15h00 sous la Présidence de M. Dominique GROS Maire de Metz ,
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la
date de la délibération.
Membres assistant à la séance : 31 Absents : 24 Dont excusés : 12

Décision : ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de Service Etablissement d'Accueil de Jeunes enfants

Multi-accueil "

" - METZ



13012.00000000000000

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE « ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU
JEUNE ENFANT »**

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions particulières prestation de service unique » et des « conditions générales prestation de service ordinaire », constituent la présente convention.

Entre  **LA MAIRIE DE METZ**
Dont le siège est METZ 57000 - 1 PLACE D'ARMES

représentée par **Monsieur Dominique GROS**
Le Maire

Ci-après, désigné « le gestionnaire »

Et  **La CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA MOSELLE**
Dont le siège est à METZ 57774 – 4, boulevard du Pontiffroy

Représentée par **Monsieur Laurent PONTE**
Le Directeur

Ci-après, désignée « la Caf »

Article 1 :L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service «Unique» pour **l'établissement d'accueil collectif** dénommé ci-après :

- **Multi-accueil "** **" situé à METZ.**

La capacité maximum agréée est de **places.**

Article 2 : Conditions d'accès et d'usage au Portail Caf-Partenaires

Cet article définit les conditions d'accès au Portail Caf partenaires, les conditions d'usage de ce dernier et les obligations qui s'y rattachent pour les gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant conventionnés « Prestation de Service Unique » (Psu) avec la Caf.

Le Portail Caf partenaires est un outil qui permet la télédéclaration des données d'activités et financières, prévisionnelles, actualisées et réelles, nécessaires au traitement des droits Psu.

Article 2.1 : Nature du service

Il s'agit de l'accès au Portail Caf partenaires qui permet la saisie et la transmission des données en fonction de trois profils habilités correspondant à trois rôles :

PROFILS	DEFINITION DES PROFILS
« Fournisseur des données d'activités »	Permet la saisie des données relatives à l'activité de votre équipement
« Fournisseur des données financières »	Permet la saisie des données financières de votre équipement (budget prévisionnel – compte de résultat)
« Approbateur »	Valide les éléments saisis par les deux précédents profils et transmet ces éléments à la Caf

Par établissement d'accueil du jeune enfant :

- une même personne peut se voir attribuer un ou plusieurs profils,
- le même profil peut être attribué à 2 personnes maximum excepté
- pour le rôle d'approbateur,

Article 2.2 : Accès au service

L'utilisation des services n'est autorisée qu'aux personnes expressément habilitées.

La Caf délivre les habilitations d'accès aux agents nommément désignés pour lesquels une demande écrite a été effectuée par le gestionnaire, dans le respect de leurs attributions.

L'accès s'effectue à partir d'un ordinateur, via un navigateur internet, au travers du portail des Caisses d'allocations familiales, en utilisant l'adresse suivante :

<http://services.caf.fr>

La mise en œuvre de la procédure sécurisée d'accès donne lieu, pour chaque agent partenaire, à l'envoi à son adresse de messagerie individuelle, d'un code utilisateur unique et d'un mot de passe qui doit être modifié lors de la première connexion et renouvelé régulièrement.

Il est rappelé que le code utilisateur et le mot de passe sont individuels et ne doivent en aucun cas être confiés à d'autres utilisateurs.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, il n'est pas souhaitable d'utiliser d'adresse mail de type « Boîte aux lettres partagée » qui est accessible par plusieurs personnes.

La liste des personnes habilitées est jointe en annexe 1 de la présente convention.

Toute modification de cette annexe devra être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

Article 2.3 : Sécurité et responsabilité

Le partenaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées
- respecter et à faire respecter par son personnel les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accédées à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ; (article 226-13 du code pénal)
- assurer toutes mesures de sécurité physiques (accès aux locaux et matériels) et logistiques, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations
- interdire l'utilisation de l'offre de service par une personne non expressément habilitée
- s'assurer que des dispositions de prévention de l'intrusion ont bien été mises en œuvre
- veiller à l'installation et à la mise à jour régulière des dispositifs anti-viraux et anti-spams des stations accédant au service.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé. Les anomalies rencontrées sont notifiées au partenaire. Ce dernier s'engage à apporter à la Caf **de la Moselle** toutes justifications ou explications sollicitées, sous un délai de 15 jours.

En cas de non utilisation des codes d'accès pendant un délai de 45 jours, les identifiants d'accès au service sont automatiquement bloqués.

En cas d'oubli du mot de passe, le portail vous permet d'en obtenir un nouveau qui vous sera adressé sur votre adresse mail (identifiant portail).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information,...), le partenaire s'engage à informer immédiatement la Caf **de la Moselle** qui prend les mesures nécessaires comme défini dans sa politique de sécurité.

Le partenaire s'engage à informer la Caf de la Moselle de tout changement ou fin de mission d'un de ses agents habilités, sous un délai de 15 jours, au moyen de l'annexe.

La Caf se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraît utile pour constater le respect des obligations précitées.

Article 2.4: Non-respect des obligations

En cas de non-respect de l'une des présentes dispositions, la Caf de Moselle se réserve la faculté de mettre un terme immédiatement à la présente convention et d'engager en outre les actions nécessaires.

Article 3 : Le versement de la prestation de service

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention.

En début de chaque exercice, la Caf adressera au gestionnaire un échéancier précisant les dates pour les différentes pièces justificatives à fournir.

Un acompte pourra être versé dans la limite de 70% du droit estimé, décomposé comme suit :

- un premier acompte de 40 % à réception du formulaire des droits prévisionnels N
- un second acompte de 30 % à réception du formulaire des droits réels N-1

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs dans les délais impartis. Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement de l'indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf

Dans le cas d'un écart régulièrement constaté entre le droit prévisionnel actualisé et le droit réel, la Caf se réserve la possibilité :

- ☐ De modifier les modalités de versement de l'acompte du futur droit
- ☐ Et/ou de ne pas retenir la dernière donnée déclarée du gestionnaire
- ☐ Et/ou de plafonner le droit au dernier droit connu.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin N+1 peut entraîner la récupération de l'acompte versé et le non versement du solde.

Le taux de ressortissants du régime général est de %.

Il est calculé par le gestionnaire sur la base de la fréquentation réelle des 3 années qui précèdent le renouvellement de la convention, ou sur l'estimation prévisionnelle en cas de nouvelle convention.

Article 4 : Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements en fin de période.

Article 5 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du **1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2020**.

Le gestionnaire reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions particulières prestation de service unique » en leur version de Janvier 2017 et les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de Janvier 2016, documents disponibles sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de la Moselle,

et « le gestionnaire » les accepte.

Fait à METZ, le 1^{er} mars 2017 en 2 exemplaires

**LA CAISSE D'ALLOCATIONS
FAMILIALES
Le Directeur**

**LA MAIRIE DE METZ
Le Maire**

Laurent PONTE

Dominique GROS

Annexe 1 à la Convention d’objectifs et de financement

N° SIRET siège social : 21570463600012

Nom de l'équipement : Multi-accueil "

N° de dossier :

Liste des personnes habilitées

ROLES	NOM	Prénom	Fonction	Mail (l'adresse mail doit être unique par correspondant)	Numéro de Téléphone
Fournisseur de données d'activité			assistante comptable	@mairie-metz.fr	03 87
Fournisseur de données d'activité			assistante comptable	@mairie-metz.fr	03 87
Fournisseur de données financières			directeur adjoint petite enfance	@mairie-metz.fr	03 87
Fournisseur de données financières					
Approbateur des données			conseillère municipale déléguée à la petite enfance	@mairie-metz.fr	03 87

Date :
Nom prénom du Représentant Légal :
Fonction :
Signature :

Année : 2017
Gestionnaire : LA MAIRIE DE METZ
Structure : Multi-accueil



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

VILLE DE METZ

SOMMAIRE

PARTIE I – GENERALITES

1.	Les différentes formules d'accueil	3
1.1.	En accueil collectif	3
1.2.	En accueil familial	4
1.3.	Accueil en horaires atypiques collectif ou familial	4
2.	Procédure d'inscription et d'attribution	4
3.	Procédure d'accueil	5
3.1	Constitution du dossier	5
3.2	Vaccinations réglementaires	6
3.3	Période d'adaptation	6
3.4	Contrat d'accueil	6
4.	Participation financière	6
4.1.	Les ressources prises en compte	7
4.2.	La situation familiale	7
4.3.	Prise en compte du barème de la C.N.A.F.	8
4.3.1.	Taux d'effort	8
4.3.2.	Calcul de la participation financière	8
4.3.3.	Révision des tarifs	9
4.3.3.1.	Actualisation des ressources de la famille	9
4.3.3.2.	Modification de la situation familiale ou des ressources de la famille	10
4.4.	Déductions	10
4.4.1.	Les absences pour congés	10
4.4.2.	Les absences pour maladie de l'enfant	10
4.4.3.	L'Hospitalisation de l'enfant	10
4.4.4.	L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure	10
4.4.5.	Les fermetures annuelles et exceptionnelles	10
4.5.	Modalités de paiement	11
5.	Exclusion	11
5.1.	Retards	11
5.2.	Impayés	11
5.3.	Absences	11
6.	Retrait de l'enfant – période de préavis	11
7.	Assurance	12
8.	Incidents et litiges	12

PARTIE II – MODALITES D'ACCUEIL

1.	Présentation des Multi-Accueils	13
1.1.	L'équipe d'encadrement	13
1.1.1.	Le Directeur	13
1.1.2.	Continuité de la fonction de direction (article R 2324-30 CSP)	14
1.2.	Le médecin des établissements d'accueil du jeune enfant	15
1.3.	Formations et stagiaires	15
2.	Vie quotidienne des enfants	15
2.1.	Arrivée et départ de l'enfant	15
2.2.	Alimentation	16
2.2.1.	Accueil en horaires classiques	16
2.2.2.	Accueil en horaires de nuit	16
2.3.	Sécurité	16
2.4.	Hygiène	17
2.5.	Santé	17
2.5.1.	Maladie	17
2.5.2.	Médicaments	17
2.5.3.	Projet d'accueil individualisé	18
2.5.4.	Urgence	18
3.	Information et participation des parents	18

ANNEXE 1 AGREMENTS MODULES	19
----------------------------	----

ANNEXE 2 PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES MENSUELLES CNAF	20
--	----

PARTIE I – GENERALITES

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 pour les enfants de 0 à 12 ans qui s'inscrit pleinement dans une ambition de « bien grandir à Metz ».

Dans ce cadre, la Ville de Metz, soutenue financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales 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 permanent, 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 prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

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 de la séquence horaire par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

L'accueil extrascolaire (mercredis et vacances scolaires) est réservé aux enfants qui fréquentent la première année d'école maternelle.

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.

Cet accueil d'urgence ne garantit en aucun cas d'obtenir un autre contrat d'accueil dans un établissement petite enfance de la Ville de Metz.

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 à la demi-heure ou à la journée.

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 entre 9 h30 et 12 h ou entre 14h30 et 16h,
- des départs entre 9h30 et 12h ou entre 13h et 16h.

doivent rester exceptionnelles.

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 du service information petite enfance, six mois avant la date d'accueil souhaitée.

1.2. En accueil familial

L'accueil familial consiste en un accueil au domicile des Assistant(e)s Maternel(le)s salarié(e)s par la Ville de Metz. Conformément au projet d'établissement, un accueil régulier est proposé aux enfants de moins de 4 ans, sur la base de réservations horaires.

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

Un accueil familial du type « halte familiale » est ouvert aux enfants de moins de 6 ans, sur proposition des services de Protection Maternelle et Infantile.

Un accueil périscolaire est proposé sous réserve de formuler une nouvelle demande de pré-inscription auprès du service information 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 ou familial

Le Multi-Accueil de la Grange aux Bois propose des horaires d'ouverture élargis, de 6 heures à 22 heures 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 et au domicile de certaines assistantes maternelles de la Ville de Metz.

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 pourront 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 (7h15 -18h45 en accueil collectif ; 7h - 19h en accueil familial) 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 forfaitaire mensualisée (volume horaire) pourra être proposée à la famille, qui communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil souhaité pour l'enfant 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 égal 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

Service Information Petite Enfance de la Ville de Metz (par courrier en écrivant à Ville de Metz/PPE/SIPE 10 rue du Bon Pasteur 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 six 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.

3. Procédure d'accueil

3.1 Constitution du dossier

A l'issue de la commission d'attribution, le directeur de l'établissement prend contact avec chaque famille dont l'enfant est admis, afin de fixer un rendez-vous et 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 médecin,**
- Une ordonnance de médicaments antipyrétiques, qui sera régulièrement réactualisée,
 - un certificat d'absence de contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant pour les enfants de plus de quatre mois,
 - une visite d'admission par le médecin de l'établissement 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 (P.A.I.), résultant d'une réflexion commune du Directeur de l'établissement d'accueil, du médecin 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 réglementaires

- Les vaccins obligatoires : contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- Les vaccins vivement recommandés : contre la coqueluche, les méningites à hémophilus et à pneumocoques, les diarrhées à rotavirus, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la méningite à méningocoque C, l'hépatite B et le B.C.G.

Les vaccinations doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal ; une photocopie de la page correspondante du carnet de santé sera remise au Directeur de l'établissement d'accueil ou à ses adjoint(e)s pour la mise à jour du dossier.

3.3 Période d'adaptation

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.

La période d'adaptation 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).

3.4 Contrat d'accueil

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 dépassements 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.

Dans les établissements proposant un accueil en horaires atypiques, des contrats d'accueils présentant des jours variables sont possibles.

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

- 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.

La reconduction du contrat d'accueil, quelle que soit sa durée, est soumise à une demande expresse des parents et à la production d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois. Dans le cas où la famille a déménagé en dehors 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.

4. Participation financière

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.

La participation financière horaire (ou *tarif horaire*) est établie sur la base des ressources mensuelles de la famille 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).

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles (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, lorsque les ressources ne sont pas connues, le tarif horaire moyen de l'établissement d'accueil constaté sur le dernier exercice budgétaire connu est appliqué à la famille. La famille est tenue de produire un justificatif de ressources dans un délai d'un mois à compter du début de l'accueil pour régularisation du tarif horaire.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif horaire moyen de l'établissement d'accueil constaté sur le dernier exercice budgétaire connu 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 chaque année (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 C.A.F. (CAFPRO). La Ville de Metz conserve à cette occasion une copie du fichier Import CAFPRO ou une copie écran CAFPRO comportant les données personnelles de la famille.

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 le montant des revenus sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant :

- des salaires avant abattements fiscaux, y compris pour les salariés frontaliers,
- 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...).

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 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 au tableau suivant :

Pour les familles messines et relevant des partenariats collectivités, entreprises, associations ou institutions :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

Pour les familles non messines (ayant déménagé en cours d'accueil et avant le terme de leur contrat d'accueil) :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,065%	0,054%
2 enfants	0,054%	0,043%
3 enfants	0,043%	0,032%
4 enfants	0,032%	0,032%
5 enfants	0,032%	0,032%
6 enfants	0,032%	0,021%
7 enfants	0,032%	0,021%
8 enfants	0,021%	0,021%
9 enfants	0,021%	0,021%
10 enfants	0,021%	0,021%

Lorsqu'un enfant présente un handicap, le taux d'effort appliqué à la famille est celui qui est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

4.3.2. Calcul de la participation financière

✓ En accueil occasionnel

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

Toute demi-heure commencée est due intégralement, et est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

La participation familiale est due le jour même.

✓ En accueil régulier

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

La participation financière des familles est ensuite mensualisée, calculée selon la formule suivante:

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nb heures par semaine} \times \text{Durée du contrat en semaine}}{\text{Durée du contrat en mois}}$$

La mensualisation débute au premier jour du mois suivant la date d'entrée indiquée par les parents sur le contrat d'accueil. 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. Toute demi-heure commencée au-delà de la réservation est ainsi due intégralement, et est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées.

Dans les établissements proposant un accueil en horaires atypiques, des contrats d'accueils présentant des jours variables sont possibles. **La participation financière des familles est alors mensualisée sur la base d'un volume horaire déterminé par la famille. Ce volume horaire est forfaitaire et ne peut faire l'objet de déductions que dans les conditions mentionnées aux paragraphes 4.4.1 à 4.4.5. Tout comme pour les contrats dont le planning d'accueil est fixe, 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.**

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.

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 1^{er} 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 C.A.F. (CAFPRO) pour actualiser les ressources de la famille. La Ville de Metz conserve à cette occasion une copie du fichier Import CAFPRO avec les données personnelles de la famille.

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.

Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum. 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 C.A.F., d'avertir la Ville de Metz afin que la régularisation soit effectuée dans les meilleurs délais (consultation du site CAFPRO, avec conservation dans le dossier administratif de l'enfant d'une copie écran de CAFPRO 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 1^{er} janvier de l'année en cours

4.4. Déductions

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 1^{er} 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 médecin de l'établissement

Les absences pour éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement sont déduites du montant des participations familiales à partir du premier jour d'éviction.

4.4.5. Les fermetures annuelles et exceptionnelles

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz observent des périodes de fermeture : 3 semaines pendant les vacances d'été (4 pour le Relais Parental La Parent'aise) et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année. Le planning est annoncé par la Ville de Metz aux familles au moins 6 mois à l'avance, par voie d'affichage dans les établissements d'accueil.

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

Pour l'accueil mensualisé, une facture est adressée aux familles fin de la première quinzaine du mois suivant et payable dès réception. Le règlement peut se faire :

- par chèque, libellé au nom du « trésor public », envoyé à l'adresse suivante :

Centre d'Encaissement du Trésor Public
TSA 50808
35908 RENNES CEDEX 9

- en espèces ou par CESU, directement à la :

Trésorerie de Metz Municipale
6/8, place Saint-Jacques
57040 METZ CEDEX
Téléphone : 03-87-75-86-50.

- Par prélèvement automatique (formulaire disponible sur simple demande),
- Par carte bancaire, en se connectant au site sécurisé www.tipi.budget.gouv.fr (se munir de la facture)

Tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le Trésorier Municipal.

Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déductions 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 qui disposent d'un délai d'une semaine pour entrer en contact avec le Directeur de l'établissement 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, 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, 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 la Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance.

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 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).

Dans le cas où l'enfant n'est pas confié durant l'intégralité de la période de préavis, les heures non effectuées seront facturées jusqu'à la fin du préavis, et recouvrées si nécessaire par voie administrative.

Pour l'accueil d'urgence dont la durée totale est limitée à 3 mois (confère § 1.1), le préavis de sortie est fixé à 2 semaines.

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.

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 la Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance de la Ville de Metz, qui les règle en présence du Directeur Général Adjoint Solidarités et Familles, du Directeur du Pôle Petite Enfance et du Directeur de l'établissement d'accueil concerné.

PARTIE II – MODALITES 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 deux fermetures annuelles : 3 semaines pendant les vacances d'été (4 pour le Relais Parental La Parent'aise) 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. En accueil familial périscolaire, la continuité de la scolarisation de l'enfant n'est pas garantie.

Une 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 agrément accordé par le Conseil Général. Le Directeur de l'établissement d'accueil est dans l'obligation de refuser l'accueil de tout enfant dépassant l'effectif prévu, 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 sur proposition du Directeur Général Adjoint Solidarités Familles. 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 forment une équipe pluridisciplinaire, qui peuvent comprendre trois unités : l'unité crèche ou halte-garderie pour les enfants jusqu'à 2 ans, l'unité jardin d'enfants pour les enfants de plus de deux ans, l'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'établissement d'accueil

Le Directeur de l'établissement d'accueil est titulaire d'un diplôme d'Etat 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 médecin 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 œuvre le projet d'établissement.
- Organiser l'accueil des enfants chez les Assistant(e)s Maternel(le)s
- Proposer à la Direction du Pôle Petite Enfance les candidatures des Assistant(e)s Maternel(le)s en vue de leur recrutement.
- 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'Etat ou éducateur de jeunes enfants, qui assure son remplacement en cas d'absence,
 - des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat,
 - 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 titulaires des diplômes BEP carrières sanitaires et sociales et/ou CAP petite enfance.

1.1.2. Continuité de la fonction de direction (article R 2324-30 CSP)

En l'absence du Directeur de l'établissement d'accueil, les fonctions d'encadrement sont exercées par son adjoint(e). A 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 micro-crèche un agent de puériculture, assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Il rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'elle a pu prendre dans ce cadre.

1.2. Le médecin des établissements d'accueil du jeune enfant

Le médecin des établissements d'accueil du jeune enfant veille à la santé des enfants accueillis au sein des établissements collectifs et familiaux. A ce titre :

- il met en place les protocoles de recours aux urgences, les mesures à prendre en cas d'épidémie ou de situation collective ou individuelle dangereuse pour la santé, et garantit l'information des professionnels,
- il veille à l'application de toute mesure préventive d'hygiène et de sécurité,
- il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants à l'établissement,
- il est chargé de la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois qu'il examine en présence des parents,
- il prépare et organise l'accueil de tous les enfants porteurs de handicap, de maladie chronique, d'allergie alimentaire ou autre maladie pouvant se manifester pendant l'accueil, Il valide le projet d'Accueil Individualisé s'il est nécessaire,
- il intervient auprès des équipes pour toute question concernant la santé des enfants,
- il peut rencontrer les parents, à leur demande ou à celle des professionnels de l'établissement, lorsqu'il l'estime nécessaire pour la santé de l'enfant.

1.3. Formations 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 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,...), de leurs besoins, des horaires d'accueil réservés et des informations transmises par les parents.

Le projet éducatif Petite enfance donne les repères structurant le projet de chaque établissement.

Le projet d'établissement définit les conditions d'accueil et le projet pédagogique poursuivi. Il est disponible et consultable par les 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.

Les enfants sont remis 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

2.2.1. Accueil en horaires classiques

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 boisson est constituée d'eau en bouteille.

*goûter uniquement pour le Multi-Accueil le Château.

- 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 boisson est constituée d'eau en bouteille. Elle garantit une alimentation de bonne qualité, adaptée à l'âge de l'enfant et équilibrée. L'avis du médecin 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 ou l'assistant(e) maternel(le) 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, le port de bijoux de toute nature (y compris les boucles d'oreilles médicales, les bagues...) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est amené à retirer tout bijou, 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, pluie...).

2.4. Hygiène

Pour le bien être de l'enfant, le respect des parents et des professionnel(le)s petite enfance, l'enfant doit arriver propre dans l'établissement et doit être rendu propre aux parents.

En accueil collectif comme en accueil familial :

- les parents fournissent les vêtements de rechange, adaptés à la saison, un thermomètre médical sans mercure (accueil familial uniquement), une paire de chaussons ainsi que l'objet préféré de l'enfant. Ces objets doivent être marqués au nom de l'enfant, afin d'éviter échanges et pertes.
- 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 médecin 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 médecin 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. La prescription d'antipyrétique par le médecin traitant sera réactualisée régulièrement.

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 médecin de l'établissement, en particulier en cas de traitements spécifiques.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance et sans en avoir préalablement averti le Directeur.

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 médecin 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 œuvre 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, les parents doivent fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant. 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 médecin 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 médecin 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 œuvre 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.

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il s'applique à compter du

Fait à Metz, le

ANNEXE 1 :



Agréments modulés
Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
de la Ville de METZ

Equipements	Autorisations d'ouverture			Agrément modulé	
	Accordées le:	Capacité totale	Détail capacité période scolaire (non scolaire)	Horaires	Capacité
Multi-Accueil "Les Buissonnets"	14 novembre 1994	95	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) Accueil familial 15 (15)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 7h00 → 19h00	40 45 15
Multi-Accueil "Les Jardinets"	1er avril 1999	95	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) Accueil familial 15 (15)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 7h00 → 19h00	40 45 15
Multi-Accueil "Maison de la Petite Enfance"	Création de la Crèche Collective du Haut de Ste Croix le 12 décembre 1979 Transfert et Transformation en Multi Accueil le 20 janvier 2004	100	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) Accueil familial 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 19h15 7h00 → 19h00	40 50 20
Multi-Accueil "Les Guérets"	15 octobre 2007	100	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) Accueil familial 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 7h00 → 19h00	40 45 20
Multi-Accueil "La Vigneraie"	26 avril 2004	80	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 48 (38) Jardin d'enfants 10 (20) Accueil familial 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 7h00 → 19h00	30 35 20
Multi-Accueil "Grange aux Bois"	2 novembre 1993	65	Accueil collectif 30 (30) Accueil familial 35 (35)	6h00 → 7h30 7h30 → 8h00 18h00 → 18h30 18h30 → 22h00 7h00 → 19h00	12 15 15 12 35
Multi-Accueil "L'Amphithéâtre"	2 juillet 2014	70	Accueil collectif : Places d'urgence 1 (1) Crèche 59 (59) Accueil familial 10 (10)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 7h00 → 19h00	30 35 10
Multi-Accueil "Les Marmousets"	1er janvier 2014	30	Accueil collectif 30 (30)	7h30 → 8h30 17h00 → 18h30	15 15
Multi-Accueil "Vallières"	22 février 1984	30	Accueil collectif 20 (20) Accueil familial 10 (10)	7h30 → 9h00 17h00 → 18h30 7h00 → 19h00	12 12 10
Multi-Accueil "Magny"	9 septembre 1991	25	Accueil collectif 20 (20) Accueil familial 5 (5)	7h30 → 9h00 17h00 → 18h30 7h00 → 19h00	12 12 5
Multi-Accueil Ludothèque Le Château	9 janvier 2001	25	Accueil collectif 15 (15) Accueil familial 10 (10)	8h30 → 12h30 13h30 → 16h30 7h00 → 19h00	15 15 10
Multi-Accueil "Au clair de lune"	18 janvier 2010	30	Micro crèche 10 (10) Accueil familial 10 (10) 10 (10)	24/24h 7h00 → 19h00 6h00 → 22h00 + 10 nuits/mois	10 10 10
Multi-Accueil "Relais Parental"	17 décembre 2012	10	Micro crèche Places d'urgence 10 (10)	7h30 → 18h30	10
Multi-Accueil "Charlemagne"	22 août 2016	25	Accueil collectif 25 (25)	7h30 → 8h30 17h30 → 18h30	15 15

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.

Pour l'année 2017,

- **ressources mensuelles plancher : 674,32 €**
- **ressources mensuelles plafond : 4 864,89 €**

Cette annexe est modifiable en fonction de l'évolution des plancher et plafond de ressources mensuelles publiée par la Caisse Nationale d'allocations Familiales.