REPUBLIQUE FRANÇAISE **2025/...**

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

PROJET DE DELIBERATION

Séance du 27 mars 2025

DCM N° 25-03-27-19

Objet : Renouvellement des conventions de financement Petite Enfance conclues avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle et mise à jour des règlements de fonctionnement.

La Ville de Metz mène sur son territoire une politique active dans les domaines de la petite enfance, de la famille et de la parentalité, laquelle s'appuie non seulement sur les actions portées par le secteur associatif mais également sur celles mises en œuvre par les établissements municipaux répartis sur l'ensemble des quartiers messins.

Pour ce faire, la Ville sait pouvoir compter sur le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, partenaire privilégié, qui participe à la définition et au développement des services proposés aux familles, en finançant notamment les établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce financement est acté par la conclusion de conventions d'objectifs qui fixent les conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique et de ses accessoires. En encourageant les gestionnaires à proposer aux familles un service accessible à tous (application du barème CNAF des participations familiales, bonus inclusion handicap, bonus mixité, bonus territoire) tout en renforçant l'attractivité des métiers de la petite enfance (bonus attractivité, heures de concertation, journées pédagogiques), ce soutien (qui représente environ 4,5 M€ par an) permet de maintenir et de développer la qualité de l'offre d'accueil des jeunes enfants ainsi que les conditions de travail des professionnels qui les prennent en soin.

Aussi, les conventions d'objectifs et de financement étant arrivées à terme au 31 décembre 2024, il convient de procéder à leur renouvellement à compter du 1er janvier 2025.

Ce renouvellement nécessite par ailleurs une mise à jour des règlements de fonctionnement des établissements du jeune enfant municipaux et d'attribution des places, notamment afin :

- d'intégrer les modalités du concours du Référent Santé Accueil Inclusif et l'évolution des pratiques liées à la supervision paramédicale des établissements ;

- d’aménager et simplifier les règles de contractualisation et de facturation aux familles les adaptant au plus près de leurs besoins (réservation et facturation au ¼ d’heure et selon le nombre de jours ouvrés du mois) ;
- d’ajouter la mention des quartiers dans la sectorisation des préinscriptions pour une meilleure lisibilité par les familles ;
- de prendre en compte la nouvelle dénomination du Multi-Accueil L’île aux Trésors ;
- de porter le montant plancher des ressources mensuelles à 801 € dans le cadre de l’application du barème CNAF des participations familiales ;
- de supprimer les dispositions relatives à la gestion du COVID.

L’ensemble des modifications qu’il est proposé d’apporter sont surlignées dans les règlements annexés à la présente délibération.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

Les Commissions compétentes entendues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
VU le Code de la Santé Publique (CSP),
VU le Code de l’Action Sociale et des Familles (CASF),
VU les Conventions d’Objectifs et de Financement conclues le 21 mai 2021 entre la Ville de Metz et la Caisse d’Allocations Familiales de la Moselle, arrivées à échéance le 31 décembre 2024,
VU les règlements de fonctionnement des établissements d’accueil du jeune enfant et d’attribution des places actuellement en vigueur,

CONSIDERANT l’importance du soutien financier de la CAF pour le maintien et le développement des services aux familles, notamment en matière d'accueil du jeune enfant au sein des établissements municipaux,
CONSIDERANT la nécessité de conclure de nouvelles conventions à compter du 1er janvier 2025 afin d'assurer la continuité des actions engagées,
CONSIDERANT les évolutions réglementaires et les nouvelles pratiques à intégrer dans les règlements de fonctionnement des établissements d’accueil du jeune enfant et d'attribution des places,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DECIDE :

- **DE RENOUVELER** à compter du 1er janvier 2025 les conventions d'objectifs et de financement entre la Ville de Metz et la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle permettant l'octroi de la prestation de service unique et de ses accessoires.

- **DE MODIFIER** les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant et d'attribution des places selon les éléments figurant en annexe à la présente délibération.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents et pièces connexes à ces affaires, et notamment les conventions d'objectifs et de financement ainsi que les règlements ci-dessus mentionnés.

Service à l'origine de la DCM : Pôle Petite Enfance
Commissions : Commission Enfance - Education - Périscolaire
Référence nomenclature «ACTES» : 9.1 Autres domaines de competences des communes

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Bonus « territoire Ctg »**
- **Bonus « trajectoire développement »**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Financement des heures de concertation et de préparation à l'accueil des enfants**
- **Bonus « attractivité »**
- **Linéarisation de la Psu**

Multi-accueil "Les Jardinets" - METZ

Version Juin 2024 mise à jour

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre ↳ **LA MAIRIE DE METZ**
Nature juridique : Association
Dont le siège est METZ 57000 - 1 PLACE D'ARMES

Représentée par **Monsieur François GROSDIDIER**
Le Maire

Ci-après, désigné(e) « le gestionnaire »

Et ↳ **La CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA MOSELLE**
Dont le siège est à 57020 METZ CEDEX 01 – ACTION SOCIALE – TSA 50018

Représentée par **Monsieur Laurent PONTE**
Le Directeur

Ci-après, désignée « la Caf »

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) par l'octroi de plusieurs subventions objets de la présente convention. La branche Famille fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

1.1 – La subvention Prestation de service unique (Psu)

Les objectifs poursuivis par la subvention Psu sont les suivants :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème national des participations familiales fixé par la Cnaf ;
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas ;
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles ;
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence ;
- Renforcer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

1.2 – Les bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et « bonus territoire Ctg »

Le bonus « inclusion handicap » a pour objectif de favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap vis-à-vis des autres enfants. Cette subvention vise à compenser tout ou partie des moyens engagés par les gestionnaires d'Eaje (formation, achat de matériel, temps d'accompagnement des parents …) lorsqu'ils accueillent un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection.

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje[1] et lever les freins à la socialisation précoce de tous les enfants.

[1] Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

Le bonus territoire Ctg est un complément à la subvention prestation de service unique (Psu). Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- Soit par le versement d'une subvention ;
- Soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

Ce bonus vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics ;
- Poursuivre le développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire et de l'intensité des besoins sociaux. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire Ctg attribué pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale est modulé sur la base du barème national en vigueur publié par la Cnaf.

1.3- Les nouvelles modalités de financement prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027

Aux termes de la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles subventions à destination des établissements d'accueil du jeune enfant visant à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques :

- Le financement des journées pédagogiques c'est-à-dire de temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant ;
- Le financement d'un « bonus attractivité » destiné aux partenaires qui procèdent à des revalorisations salariales conduites dans le cadre de la révision des conventions collectives nationales dans le secteur privé, ou du régime indemnitaire pour la fonction publique ;
- Le financement d'un bonus « trajectoire de développement » visant à encourager le développement de places nouvelles soutenues par les collectivités territoriales en contrepartie d'une amélioration du financement des places existantes qu'elles financent déjà, dans le cadre conventionnel des Ctg ;
- Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la subvention prestation de service les temps dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant, à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire ;

– La linéarisation va constituer une nouvelle modalité de calcul intégrée dans le système d'information.

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2-1 Eléments liés à la structure financée

La subvention Psu ne peut être attribuée qu'aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique [2] :

- Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes-garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou crèches familiales dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- Les établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil, dits « crèches parentales » ;
- Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits « jardins d'enfants » ;
- Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à douze places, dits « micro-crèches » dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La subvention Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privées. En application de l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les crèches doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, de parents isolés ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de personnel »[3] contribueront aux efforts de mixité sociale en accueillant au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens nécessaires à l'atteinte de cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité territoriale, Pmi, Caf, etc.).

2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à un taux de prise en charge du prix de revient horaire d'un Eaje[4], dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

[2] Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

3 Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

[4] Tel que défini par le barème national en vigueur diffusé par la Cnaf.

Le contrat liant les familles à la structure accueillante doit faire l'objet d'une facture mensuelle. La facturation aux familles peut faire l'objet d'une mensualisation à laquelle des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique en fonction des critères et sont à cet effet publiés sur le Caf.fr.

Plusieurs éléments concourent à la détermination de la subvention Psu.

L'unité de référence est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées sont les heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants[5]. Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le gestionnaire, par tout moyen.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Les heures ouvrant droit sont les heures facturées aux familles sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La mise en place du seuil d'exclusion de la subvention Psu vise à améliorer le fonctionnement des établissements en garantissant la soutenabilité du prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion en vigueur figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le prix de revient plafond est déterminé selon le niveau de service rendu. Ce niveau est mesuré en fonction de la fourniture des couches et des repas et le taux de facturation de l'Eaje. Un prix plafond correspondant à chaque niveau de service figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le tarif horaire appliqué à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la subvention Psu.

[5] L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraine l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641).

Les frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s)pour un montant supérieur à 50€, devront être répartis de la manière suivante :

- la part de majoration inférieure à 50€ doit être portée au compte n°70642 ;
- le restant intègrera le compte n° 70641.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas.

Les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de d'accéder de manière simple et sécurisée à la consultation des informations nécessaires pour établir la facturation des familles (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les ressources des familles sont encadrées par un montant plancher et un plafond, publiés en début d'année civile par la Cnaf :

En cas d'absence de ressources, il convient de retenir le montant « plancher » publié. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce même montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé pour la présente convention à : **100,00%**

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel,
- Si le prix de revient réel horaire >prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui des barèmes en vigueur.

Offre existante du bonus territoire :

Lors des opérations de renouvellement des conventions territoriales globales, le montant forfaitaire du bonus territoire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg l'année N-1 / Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Psu sur le territoire de compétence donnée.

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 80 places

Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : 2274,52 €

Offre nouvelle :

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national prenant en compte les caractéristiques du territoire sur la base du barème publié annuellement par la Cnaf.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg …) ne dépasse pas un pourcentage des charges de l'Eaje communiqué dans l'addendum.

Article 4- Modalités de versement de la subvention.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le le **30 juin** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le **30 septembre** de l'année qui suit l'année (N) examinée, entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Psu, la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;

- Un ou plusieurs acomptes supplémentaires de manière que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant actualisé.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus inclusion handicap et mixité sociale est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Pour le bonus « attractivité » et « territoire Ctg », *le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel*. Le calcul et le

versement du bonus « attractivité » et « territoire Ctg » s'effectuent au moment du calcul de la subvention Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Le solde du bonus « territoire Ctg » ne pourra être versé qu'une fois les données d'activités connues et reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat. Le bonus territoire Ctg est un financement versé par la Caf. Il n'est pas considéré comme un financement de la collectivité et ne doit pas figurer comme tel dans le compte de résultat transmis par le gestionnaire. Il doit figurer au compte 70626.

Une notification de paiement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire.

Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille,

Dans le cadre du respect des règles légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul du montant de la subvention. Tout contrôle des services de Pmi concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entrainant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement est susceptible d'occasionner une baisse des financements conformément aux modalités de calcul de chaque subvention.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts *(ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales).*

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée (ne concerne pas les collectivités).

5.2 – Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence accessible sur le site Caf.fr et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ou le projet d'établissement ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles par le respect du barème national des participations familiales ;
- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents et décrit les modalités de mise en œuvre des principes de la Charte d'accueil du jeune enfant (texte en vigueur) ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales et annexée à la présente convention.
La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site caf.fr.

5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du Caf.fr, après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Eaje.

5.5 - Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation monenfant.fr avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

5.7- Les obligations du gestionnaire au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué). Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Psu, et des bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives. - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Vocation	- Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire
	- Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Bonus attractivité	La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dument renseigné et signé	La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dument renseigné et signé

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Existence légale et fonctionnement	Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	En cas de gestionnaire privé : Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) En cas de gestionnaire public : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) *A partir du 1er janvier 2025, le gestionnaire devra fournir son autorisation d'ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.*	Attestation de non-changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture Ou *Renouvellement de l'autorisation d'ouverture*
Qualité du projet	Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social. Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp	Projet d'établissement (= projet d'accueil, projet éducatif et projet social) Règlement de fonctionnement
Délégation de la gestion du service	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public.	Contrat de concession Notification d'attribution du marché
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site Monenfant-fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N. avec identification du nombre d'heures facturées Nombre d'enfants inscrit en situation de handicap ou en cours de détection durant l'année concernée. Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfants accueillis

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre d'actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre de journées pédagogiques. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap
Fonctionnement	Attestation de vigilance valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au prévisionnel et réel

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il doit déclarer un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas à déclarer dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf adresse chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions. La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf et accompagnera le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 8 – L'évaluation et le contrôle

8.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

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.

8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux, le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire, la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc).

La Caf ou la Cnaf peuvent être amenées à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information du gestionnaire pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue **du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025.**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 10 – La fin de la convention

- **Résiliation amiable**

  La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- Résiliation à la demande du gestionnaire

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 11 – Les recours

- Recours amiable

Les financements versés par la Caf sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Metz, le _____ en 2 exemplaires

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES	**LA MAIRIE DE METZ**
Le Directeur	**Le Maire**
Laurent PONTE	**François GROSDIDIER**

Charte
de la laïcité
de la branche Famille
avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles pouvant être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sécurité sociale
La Vie en Plus

ADDENDUM
Modalités de calcul de la subvention Psu et bonus associés

- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Bonus « territoire Ctg »**

Juin 2024

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje). La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant par l'octroi de ladite subvention et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Le présent addendum vient en complément de la convention de subvention Psu en cours de validité signée entre le gestionnaire et la Caf. Ces compléments portent sur les modalités de calcul de la Psu, le financement des journées pédagogiques, le bonus mixité sociale", le bonus "inclusion handicap" et le bonus territoire Ctg Eaje.

Les prix de revient plafond et les montants de Psu sont accessibles sur le Caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

Le financement de la subvention Psu

Le montant annuel de la subvention Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

[(Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale	**X**	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	-	Total des participations familiales déductibles**]**	**X**	Taux de ressortissants du régime général
+						
6 heures de concertation	**X**	Nombre de places 0-6 ans fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil général)	**X**	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	**X**	Taux de ressortissants du régime général

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel
- Si le prix de revient réel horaire >prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service

Le financement des journées pédagogiques

La branche Famille finance jusqu'à 3 journées pédagogiques par an et par établissement. La Caf compensera à compter de 2024, l'intégralité de la Psu et des participations familiales non perçues à l'occasion de ces journées pédagogiques, dans la limite maximale de trois journées par an et par Eaje et plafonné à 10 heures par jour pour chaque journée pédagogique.

Nbre de journées pédagogiques (plafonné à 3 jours)	X	10 heures	X	Nbre places autorisation de fonctionnement en cours de validité	X	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	X	Taux de ressortissants du régime Général

Le financement du bonus inclusion handicap

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- Du pourcentage d'enfants en situation de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- Du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- Du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- Du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année)	**X**	**% d'enfants porteurs de handicap**	**X**	**Taux de financement**	**X**	**Coût par place dans la limite du plafond de coût par place**

Le montant du bonus est lui-même encadré par un plafond diffusé chaque année dans le barème des prestations de service et diffusé sur le Caf.fr

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants en situation de handicap accueillis dans la structure.

	% enfants en situation de handicap < 5%	% enfants en situation de handicap >=5% et <7,5%	% enfants en situation de handicap >=7,5%
Taux de financement à retenir	15 %	30%	45 %

$$\frac{\text{Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeeh + nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N x 100}}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection qui aura **fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra** figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul :

le coût par place se détermine selon la formule détaillée ci-dessous et est plafonné selon le barème national

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}}$$

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour la subvention en N. Dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

Le financement du bonus mixité sociale

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure.

Les principes sont les suivants :

- Le bonus dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure ;

- Le bonus est compris entre 300€ et 2100€ pour les structures ayant des participations familiales moyennes inférieures à un montant fixé dans le barème des prestations de service est publié chaque année sur le Caf.fr. L'objectif est de compenser le manque de recettes observées par les structures qui concentrent une part importante d'enfants issus de familles particulièrement précaires ;
- Le bonus s'applique à l'ensemble des places de la structure : l'objectif est de faciliter l'adaptation du projet d'accueil pour mieux répondre aux besoins spécifiques de ces publics.

Places agréées (maximum de l'année)	X	Forfait selon le montant des participations familiales moyennes horaires

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales au titre de l'année N (compte 70641)}}{\text{Nombre d'heures total facturées au titre de l'année N}}$$

Le financement du bonus territoire Ctg

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 **/** Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Psu sur le territoire de compétence donné.

Le plafond de financement du bonus territoire :

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg …) ne dépasse pas **90%** des charges de l'Eaje.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / place de l'offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle place Eaje

Établissements d'accueil du jeune enfant

Règlement de fonctionnement

1er avril 2025

VILLE DE METZ

SOMMAIRE

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.	**Les différentes formules d'accueil**	**p.5**
1.1.	En accueil collectif	p.6
1.2.	En accueil famililal	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 Familiale**	**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 DIFFERENTES 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).

1.2. EN ACCUEIL FAMILIAL

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 assitant(e) maternel(le) municpal(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).

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 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] que :

- 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

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 (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).

Tarif horaire **=**
ressources mensuelles **x** taux d'effort
(cf §4.1) (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'AEEH).

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 barême 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 montant 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 au 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%

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%

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.

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

Tarif horaire x Nb heures par semaine
x Durée du contrat en semaine

Durée du contrat en mois

[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)

La participation financière mensuelle des familles est calculée de la manière 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).
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. 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 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 pendants 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@cnaf.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 défectuosités 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'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 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 le 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 leurs 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 professionelles 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 préconisation 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

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 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 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 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.

- 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 règlementaire 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 INVIDUALISÉ

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 et 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 1er avril 2025.

Fait à Metz, le 28 mars 2025.

MAIRIE DE METZ 57 (Moselle)

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

Isabelle LUX

ANNEXES

Annexe 1 : Agréments modulés à compter du 1er janvier 2023

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 À COMPTER DU 1er JANVIER 2023

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 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 17h00 17h00 - 18h00 18h00 - 18h30	20 40 55 80 60 45 20	20 40 50 60 50 40 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 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	20 40 55 80 60 45 35 20	20 40 55 65 60 45 35 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 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	20 40 55 80 65 60 35 20	20 35 45 60 50 45 35 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 8h00 - 8h30 8h30 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	15 45 60 45 40 15	15 45 50 45 40 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 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	20 40 60 80 60 50 35 15	20 35 55 65 50 45 30 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 8h00 - 8h30 8h30 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h30	20 40 60 45 30 20	20 40 50 45 30 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 7h00 - 8h00 8h00 - 9h00 9h00 - 11h00 11h00 - 17h00 17h00 - 18h00 18h00 - 19h30 19h30 - 20h30	5 10 15 25 30 20 10 5	5 10 15 25 25 20 10 5
			Familial 15		7h00 - 19h00	15	15

ANNEXE 1 : AGRÉMENTS MODULÉS À COMPTER DU 1er JANVIER 2023

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	24	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 ou 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 1er janvier 2025 : 801,00 euros

Ressources mensuelles plafond*
au 1er janvier 2025 : 7000 euros

* Les plancher et plafond de ressources sont mis à jour annuellement par la CNAF au 1er janvier de chaque année.
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 MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANCE EST CONSIDERE COMME UNE NON-ASSISTANCE A 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 interpelé.
- 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 grave : 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 oeuvre 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 écolabel	-	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 apparait sur le formulaire.

Établissements d'accueil du jeune enfant

Règlement d'attribution des places

1er avril 2025

Sommaire

1. Inscription en accueil occasionnel **p.2**
2. Inscription en accueil régulier **p.2**
3. Admission en accueil régulier **p.3**
4. Admission en accueil d'urgence **p.5**

Annexe 1 : grille des critères **p.6**
Annexe 2 : sectorisation **p.7**

VILLE DE METZ

L'admission des enfants dans les établissements relevant de la coordination municipale des modes d'accueil (les établissements municipaux ainsi que les établissements associatifs ayant adhéré par convention au guichet unique) s'effectue selon une procédure transparente, sur la base d'une grille de points ci-annexée, attribués à chaque famille en fonction de sa situation objective.

Les multi-accueils proposent des possibilités d'accueil collectif ou familial, occasionnel ou régulier, pour des enfants de moins de 6 ans.

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle, et non récurrente.

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 (d'une année maximum), le nombre d'heures réservées par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière de la famille.

La personne qui inscrit l'enfant doit bénéficier de l'exercice de l'autorité parentale.

1. INSCRIPTION ET ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

1.1. Lorsque la demande d'accueil est ponctuelle, les parents ou responsables légaux s'adressent au directeur de l'établissement dans lequel ils souhaitent inscrire l'enfant.

1.2. Le directeur de l'établissement instruit le dossier et prononce l'admission de l'enfant sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet (1).

(1) confère §2.7.1

2. INSCRIPTION EN ACCUEIL RÉGULIER

2.1. Lorsque la demande d'accueil est inférieure à 20 heures par semaine, les parents ou responsables légaux s'adressent au directeur de l'établissement dans lequel ils souhaitent inscrire l'enfant. Si cet accueil de moins de 20 heures par semaine présente un rythme prévisible, et sous réserve de places disponibles, d'un dossier complet et d'une domiciliation métropolitaine, le directeur de l'établissement peut proposer la conclusion d'un contrat d'accueil régulier sans que la demande n'ait besoin d'être instruite par le Relais petite enfance.

2.2. Lorsque la demande d'accueil est supérieure ou égale à 20 heures par semaine (2), les parents ou responsables légaux s'adressent au Relais petite enfance, via Allo Mairie au 0 800 891 891.

2.3. L'attribution des places par la commission est reservée aux familles domiciliées dans l'Eurométropole de Metz. Cette condition fait l'objet d'une première vérification au moment de l'enregistrement de la demande, puis au moment de la signature du contrat d'accueil, la famille devant alors fournir un justificatif de domicile (2) datant de moins de 6 mois.

2.4. Le Relais petite enfance convie les parents / futurs parents qui le souhaitent, à une réunion d'information dont l'objectif est de présenter les différents modes d'accueil présents sur le territoire messin (collectifs, familiaux, garde à domicile...).

2.5. La date du RDV de préinscription peut différer en fonction du mois d'accueil souhaité (Cf. tableau ci-dessous). Aucune préinscription n'est possible dans les deux semaines qui précèdent la date de la commission en vigueur.

Mois d'accueil souhaité	Date d'ouverture du calendrier des RDV de préinscription
Janvier, février, mars, avril	Le 1er juin
Mai, juin, juillet, août	Le 1er septembre
Septembre	Le 1er décembre
Octobre, novembre, décembre	Le 1er février

(2) Pièces justificatives acceptées pour attester de la domiciliation : contrat de bail, facture électricité, eau, gaz, téléphone fixe, assurance habitation etc.

2.6. Pour effectuer cet enregistrement, il convient de prendre rendez-vous auprès du Relais petite enfance (Allo Mairie au 0 800 891 891). Afin de permettre à la famille de préparer ce rendez-vous et de construire la demande d'accueil la plus adaptée à ses besoins et à ses contraintes (en termes d'horaires, de déplacements...), une documentation relative à l'offre d'accueil à Metz, accompagnée d'une fiche de renseignements, lui est adressée. Ces documents sont envoyés par courrier électronique, ou sont disponibles en téléchargement ou en mairie de quartier.

2.7. Lors de ce rendez-vous :

2.7.1. Il convient de fournir les pièces suivantes:

- la fiche de renseignements complétée,
- Le justificatif de domicile datant de moins de six mois,
- une copie intégrale de l'acte de naissance, à fournir dans les 15 jours suivants la naissance,
- le numéro d'allocataire CAF ou autre caisse de prestations familiales,
- une copie de l'avis d'imposition des revenus du foyer de l'année N-2,
- une copie des justificatifs des revenus perçus à l'étranger de l'année N-2
- pour les salariés luxembourgeois, certificat de salaire, de retenue d'impôt et de crédits d'impôt bonifiés de l'année N-2
- une attestation de prestation RSA datant de moins de trois mois,
- dans le cas où l'autoristé parentale fait l'objet d'une décision par un juge : une copie de ce document,
- le dernier bulletin de salaire ou extrait kbis SIREN/SIRET ou justificatif de formation ou certificat de scolarité ou carte étudiant.

2.7.2. La demande enregistrée au cours du rendez-vous permet à la famille d'opter pour l'un des secteurs messins, et d'indiquer ses options quant à l'accueil familial et/ou collectif. Le choix de son secteur de domiciliation donne droit à un bonus, selon la grille d'attribution des points jointe en annexe.

2.7.3. Les autres modes d'accueil messins seront également évoqués, et si la famille le souhaite, une documentation lui sera remise à ce sujet (liste des assistants maternels privés messins, prestataires de garde à domicile).Une réorientation est possible vers le site monenfant.fr.

2.7.4. À l'issue de ce rendez-vous, si le dossier administratif est complet, la préinscription de la famille est enregistrée. Elle est attestée par un document indiquant le secteur retenu ainsi que les points relatifs à son dossier, attribués selon la grille ci-annexée.

2.8. Si le dossier est incomplet, les documents manquants sont à fournir dans les huit jours. L'attestation d'inscription, qui rend la préinscription effective, est délivrée à leur réception. Si le dossier demeure incomplet, il est archivé.

2.9. Cette préinscription ne vaut pas admission.

2.10. Toute modification des renseignements fournis lors de la préinscription doit être signalée rapidement au Relais petite enfance. Elle fera l'objet de l'édition d'une nouvelle attestation d'inscription, à signer par voie électronique ou directement au Relais petite enfance. Tout comme pour les nouvelles demandes de préinscription (cf. § 2.5.), aucune modification de la demande ne pourra être enregistrée moins de 2 semaines avant la commission d'attribution des places.

2.11. L'absence de transmission de l'acte de naissance dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant entraine l'archivage de la demande en cours quelque soit son statut.

2.12. Dans le cadre des réservations de berceaux par des partenaires, toute admission notifiée à la Ville de Metz entraîne l'archivage du dossier de préinscription de la famille auprès du Relais petite enfance.

3. L'ADMISSION EN ACCUEIL RÉGULIER

3.1. Les demandes d'accueil régulier d'une durée supérieure ou égale à 20 heures par semaine (4), sont validées en commission d'attribution des places selon la procédure décrite ci-après, dès lors que la famille est préinscrite.

3.2. Les contrats débutent au premier jour du mois d'accueil demandé.

3.3. Cette commission est composée de la façon suivante :

- quatre membres élus du Conseil Municipal (un siège étant proposé à l'opposition),
- deux représentants du conseil des Parents usagers des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz,
- deux représentants de chacun des partenaires associatifs adhérant du guichet unique (5),
- un représentant des parents usagers des établissements d'accueil du jeune enfant et des partenaires associatifs adhérant du guichet unique.

Les dossiers sont présentés par les membres du Relais petite enfance en présence d'un représentant du Pôle petite enfance.

3.4. La liste étudiée par la commission est non nominative. Le nombre de places demandées étant supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, conformément à la nouvelle grille des critères adoptée par les instances délibératives. En cas d'égalité des points après attribution des points de bonus par la commission, la date de la préinscription permet de hiérarchiser les demandes.

3.5. La commission d'attribution des places se réunit quatre fois par an et étudie les dossiers des familles en fonction de la date de début d'accueil souhaité, selon le calendrier suivant :

Mois de commission	Mois étudiés
Mars	Mai, juin juillet, août, septembre
Mai	Septembre, octobre, novembre, décembre
Septembre	Octobre, novembre, décembre
Novembre	Janvier, février, mars, avril

(5) En fonction du choix opéré par le partenaire

3.6. Les dossiers des enfants qui ne sont pas encore nés à la date de la réunion de la commission, mais qui sont susceptibles d'intégrer l'établissement sur la période considérée, sont étudiés (sous réserve de l'entrée effective de l'enfant à la date prévue).

3.7. Une place est dite «disponible» dès lors que le planning de fréquentation sollicité (jours et heures d'accueil) ET l'âge(6) de l'enfant correspondent à une place vacante au sein de l'un des établissements du secteur souhaité. La commission rapproche les places disponibles ainsi définies de la liste des demandes ; une admission sur la place disponible est proposée à la famille qui bénéficie du plus grand nombre de points, bonus compris.

3.8. Un Procès-Verbal, listant les dossiers en admission et les refus, est établi et signé par le Conseiller Municipal Délégué à la Petite Enfance ou son suppléant.

3.9. La famille est alors informée de la décision de la commission, qui peut être:

- une admission dans le secteur choisi par la famille,
- un refus, avec proposition de maintien en liste d'attente.

3.10. Si une admission est proposée, la famille se voit adresser un courrier ainsi qu'un contrat d'accueil, qu'elle est libre d'accepter ou de refuser. Toutefois, dans le cas où la famille refuse la place proposée dans le secteur de son choix, la demande de préinscription est archivée et ne sera plus étudiée en commission.

3.11. dans le cas d'une admission dans un établissement municipal, l'acceptation sera effective après remise du justificatif de domicile datant de moins de 6 mois accompagné du contrat signé en double exemplaire, sans modification ni rature qui le rendraient caduc, lors du rendez-vous d'inscription proposé dans les dix jours au sein de l'établissement d'accueil. Dans le cas d'une admission dans un établissement associatif ayant adhéré au guichet unique, le contrat est à signer au siège de l'association concernée.

(6) L'équilibre des classes d'âge doit être respecté pour permettre un renouvellement partiel des effectifs chaque année.

3.12. Les refus sont accompagnés d'une proposition de maintien de la demande sur liste d'attente, que la famille doit confirmer en renvoyant un coupon-réponse au Relais petite enfance dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la réponse.
Les coupons-réponses qui ne sont pas renvoyés dans les 10 jours suivant la réception du courrier entraîneront l'archivage du dossier.

3.13. À l'expiration de ce délai de 10 jours, la liste d'attente et la liste des admissions sont mises à jour, ces informations figurant en préambule du procès-verbal de la commission suivante.

3.14. La liste d'attente est destinée à permettre l'admission d'enfants entre deux commissions. Lorsque les familles sont inscrites sur liste d'attente, des propositions d'accueil peuvent lui être formulées, dans tous les établissements municipaux ou des partenaires associatifs.

3.15. La commission d'attribution des places est informée lors de chacune de ses réunions des admissions intervenues dans l'intervalle, sur liste d'attente.

3.16. L'inscription sur liste d'attente n'est pas limitée dans le temps. Un formulaire annuel de demande de maintien sur liste d'attente est envoyé aux familles en début d'année. Les dossiers des familles qui ne l'auraient pas retourné au Relais petite enfance dans les 10 jours suivant la réception du courrier sont archivés.

4. L'ADMISSION EN ACCUEIL D'URGENCE

4.1. 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.

4.2. Pour plus de réactivité, les demandes relevant de l'urgence ainsi définie sont traitées hors commission. La commission d'attribution est informée lors de chacune de ses réunions des admissions intervenues dans l'intervalle à l'aide de cette procédure d'urgence.

Ce règlement s'applique à compter du 1er avril 2025.

Fait à Metz, le 28 mars 2025.

Pour le Maire de la Ville de Metz,
L'Adjointe déléguée,
Isabelle LUX

MAIRIE DE METZ 57 (Moselle)

ANNEXE 1 : GRILLE DES CRITÈRES PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Points liés à la composition de la famille et à la situation professionnelle	Nbre Points
Famille monoparentale qui travaille	140
Famille dont les deux membres travaillent	120
Famille monoparentale qui ne travaille pas	40
Famille dont un seul membre travaille	30
Famille dont les membres ne travaillent pas	0

Points liés au Quotient Familial	Nbre Points
Inférieur à 350	60
de 351 à 450	50
de 451 à 550	40
de 551 à 750	35
de 751 à 1000	30
de 1001 à 1500	20
de 1501 à 2000	5
plus de 2000	0

Points liés aux situations spécifiques	Nbre Points
Famille orientée par un organisme social	15
Parent(s) mineur(s)	15
Fratrie accueillie simultanément (au moins 6 moins)	15
Naissance multiple, adoption	15
Handicap pour 1 ou plusieurs personnes du foyer (enfant et/ou parent)	15

Points bonus	Nbre Points
Choix d'une place dans le secteur de référence	40
Ancienneté sur liste d'attente	5 points/mois
Souplesse dans les jours d'accueil demandés	10
Souplesse dans le choix de mode de garde (collectif/familial)	20

ANNEXE 2 : SECTORISATION

Secteur	Écoles maternelles messines	Quartier de Metz	Communes de l'Eurométropole	Crèches rattachées au secteur
1	Arc en ciel Chardonnerets Clairière Domaîne Fleuri Hauts de Vallières Île aux Enfants Joyeux Pinsons Mésanges Mirabelles Petits Poucets Peupliers Roitelets Sources Symphonie	Borny Grange aux Bois Grigy Technnopôle Plantières Queuleu (selon adresse) Vallières-lès-Bordes	ARS LAQUENEXY CHESNY CHIEULLES JURY LAQUENEXY MECLEUVES MEY NOISSEVILLE NOUILLY PELTRE SAINT JULIEN-LES-METZ VANTOUX VANY	Crèche de Borny Grange aux Bois Guérets Maison des Lutins P'tits Loups Tremplin Vallières
2	Acacias Cavalier Bleu Les Coccinelles Jean Morette Moinaudière Pigeonnier Plantes Pommier Rose Saint Eucaire Saint Martin Saint Maximin	Le Sablon Nouvelle Ville Centre Ville (selon adresse) Magny Plantières Queuleu (selon adresse)	AUGNY COIN-LES-CUVRY COIN-SUR-SEILLE CUVRY FEY LORRY-MARDIGNY MARIEULLES-VEZON POUILLY POURNOY LA CHETIVE	Amphithéâtre Buissonnets Jardinets Ile aux Trésors Magny Marmousets
3	Chanteclair Clair Matin Les Isles Pré Vert	Centre Ville (selon adresse) Les Îles (selon adresse) Bellecroix Pontiffroy	ARS-SUR-MOSELLE CHÂTEL-SAINT-GERMAIN GRAVELOTTE JUSSY MARLY MONTIGNY-LES-METZ MOULINS-LES-METZ ROZERIEULLES SAINTE-RUFFINE VAUX VERNEVILLE	Au Clair de Lune Charlemagne Rases Mottes Récollets Parent'aise Pomme d'Api Tom Pouce
4	Arbre Roux Les Libellules Flûte Enchantée Fort Moselle Michel Colucci Quatre Bornes Trimazo	Patrotte Metz-Nord Devant les Ponts Les Îles (selon adresse)	AMANVILLERS LA MAXE LE BAN SAINT MARTIN LESSY LONGEVILLE LES METZ LORRY LES METZ RONCOURT SAULNY SCY CHAZELLE PLAPPEVILLE ST PRIVAT-LA-MONTAGNE WOIPPY	Bernard Chabot Chat Botté Château Petit Poucet Vigneraie