

MAIRIE DE METZ

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

---

REGISTRE DES DELIBERATIONS

---

Séance du 28 mai 2015

DCM N° 15-05-28-3

**Objet :** Optimisation du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz - modification des règlements de fonctionnement et d'attribution des places.

**Rapporteur: Mme SAGRAFENA**

La politique active menée par la Ville de Metz en matière d'accueil petite enfance permet depuis de nombreuses années de proposer aux familles messines une offre particulièrement large et diversifiée. En effet, les 14 Multi-Accueils municipaux, implantés sur l'ensemble des quartiers messins, représentant 775 places d'accueil collectif ou au domicile d'assistantes maternelles, et fonctionnant en horaires classiques, variables, décalés ou de nuit, traduisent bien la volonté de la Ville de Metz de répondre dans les meilleures conditions possibles aux besoins exprimés par les parents.

Depuis le mois d'avril 2013, les dispositions de la lettre circulaire n°2011-105 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux conditions de versement de la Prestation de Service Unique, confirmées et renforcées par la lettre circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014, applicables dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), ont imposé aux gestionnaires d'adapter leurs conditions d'accueil en les rendant très souples et particulièrement favorables aux parents :

- fourniture des repas et des couches dans l'ensemble des modes d'accueil,
- possibilité de réserver au plus près des besoins, avec une facturation à la demi-heure près,
- déplafonnement du nombre de jours de congés pouvant être utilisés par les familles.

La fréquentation des EAJE est depuis lors concentrée sur des horaires plus resserrés, les congés sont bien plus nombreux et sont très rarement suffisamment anticipés pour permettre aux équipements d'adapter leur organisation en conséquence. En termes de gestion, cela se traduit par une diminution sensible des heures facturées comme des heures réalisées, impactant à la baisse les recettes liées à l'accueil petite enfance.

Afin de préserver l'équilibre économique nécessaire au maintien de ce service public dans les meilleures conditions de qualité, il convient d'adapter le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz et notamment :

- d'instaurer des fermetures annuelles, comme dans la très grande majorité des équipements petite enfance, en unité familiale comme en unité collective, de 3 semaines durant les congés scolaires d'été et d'une semaine durant les congés scolaires d'hiver (ce qui permet de concentrer les absences des enfants et celles des agents sur des périodes identiques) :
  - les EAJE fermeront par moitié,
  - l'ensemble des structures sera ré-ouvert aux alentours du 20 août,
  - les parents seront avertis de ces fermetures 6 mois à l'avance,
- de mensualiser les factures sans déduction préalable des congés annuels, afin d'organiser un système permettant d'anticiper les congés des enfants et de gérer en conséquence le solde des congés annuels des agents comme d'effectuer des commandes de repas plus précises :
  - cette mesure interviendrait à la date du renouvellement de chaque contrat d'accueil, afin de permettre aux familles d'anticiper l'application de nouvelles mensualités,
- d'organiser des plages d'accueil fixes permettant de préserver la qualité pédagogique des animations proposées,
- de répondre aux demandes d'accueil inférieures à 20 heures par semaine par le biais de l'accueil occasionnel, géré au plus près des besoins des familles par chaque équipement.

L'ensemble des modifications portées aux règlements de fonctionnement et d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant, dont l'entrée en vigueur est proposée au 29 mai 2015, figure en annexes.

S'agissant des fermetures en période de congés scolaires d'été et d'hiver, cette mesure s'appliquera à compter de la fin de l'année 2015.

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

## **LE CONSEIL MUNICIPAL**

Les Commissions compétentes entendues,

**VU** la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n°2014-009 du 26 mars 2014 relative aux conditions de versement de la prestation de service unique aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant,

**VU** les conventions d'objectifs et de financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle concernant l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Ville de Metz,

**VU** l'avis du Comité Technique,

**CONSIDERANT** les conséquences de la mise en œuvre des dispositions de la lettre circulaire sur la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant municipaux,

**CONSIDERANT** la nécessité d'adapter le fonctionnement de ces établissements pour en optimiser la gestion,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**DECIDE :**

- **D'ADOPTER** les règlements de fonctionnement et d'attribution des places en établissement du jeune enfant annexés à la présente délibération,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à la présente délibération.

Vu et présenté pour enrôlement,

Signé :

Pour le Maire

La Conseillère Déléguee,

Myriam SAGRAFENA

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

Commissions : Commission Enfance et Education

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

Séance ouverte à 16h00 sous la Présidence de M. Dominique GROS Maire de Metz ,  
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la date de la délibération.

Membres assistant à la séance : 37    Absents : 18                      Dont excusés : 15

**Décision : ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**VILLE DE METZ**

## SOMMAIRE

### PARTIE I – GENERALITES

1.	Les différentes formules d'accueil .....	3
1.1.	En accueil collectif .....	3
1.2.	En accueil familial .....	4
1.3.	Accueil en horaires atypiques collectif ou familial .....	4
2.	Procédure d'inscription et d'attribution .....	4
3.	Procédure d'accueil.....	5
3.1	Constitution du dossier .....	5
3.2	Vaccinations réglementaires.....	5
3.3	Période d'adaptation.....	6
3.4	Contrat d'accueil.....	6
4.	Participation financière .....	6
4.1.	Les ressources prises en compte .....	7
4.2.	La situation familiale .....	7
4.3.	Prise en compte du barème de la C.N.A.F.....	7
4.3.1.	<i>Taux d'effort.....</i>	7
4.3.2.	<i>Calcul de la participation financière .....</i>	8
4.3.3.	<i>Révision des tarifs .....</i>	9
4.3.3.1.	<i>Actualisation des ressources de la famille .....</i>	9
4.3.3.2.	<i>Modification de la situation familiale ou des ressources de la famille .....</i>	99
4.4.	Déductions.....	10
4.4.1.	<i>Les absences pour congés .....</i>	10
4.4.2.	<i>Les absences pour maladie de l'enfant .....</i>	10
4.4.3.	<i>L'Hospitalisation de l'enfant .....</i>	10
4.4.4.	<i>L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure.....</i>	10
4.4.5.	<i>Les fermetures annuelles et exceptionnelles .....</i>	10
4.5.	Modalités de paiement .....	10
5.	Exclusion .....	11
5.1.	Retards.....	11
5.2.	Impayés.....	11
5.3.	Absences.....	11
6.	Retrait de l'enfant – période de préavis .....	11
7.	Assurance .....	12
8.	Incidents et litiges .....	12

### PARTIE II – MODALITES D'ACCUEIL

1.	Présentation des Multi-Accueils .....	13
1.1.	L'équipe d'encadrement.....	13
1.1.1.	<i>Le Directeur .....</i>	13
1.1.2.	<i>Continuité de la fonction de direction (article R 2324-30 CSP) .....</i>	14
1.2.	Le médecin pédiatre .....	15
1.3.	Formations et stagiaires .....	15
2.	Vie quotidienne des enfants .....	16
2.1.	Arrivée et départ de l'enfant .....	16
2.2.	Alimentation.....	16
2.2.1.	<i>Accueil en horaires classiques .....</i>	16
2.2.2.	<i>Accueil en horaires de nuit .....</i>	17
2.3.	Sécurité .....	17
2.4.	Hygiène .....	17
2.5.	Santé .....	17
2.5.1.	<i>Maladie .....</i>	17
2.5.2.	<i>Médicaments .....</i>	18
2.5.3.	<i>Projet d'accueil individualisé .....</i>	18
2.5.4.	<i>Urgence .....</i>	18
3.	Information et participation des parents .....	19
ANNEXE 1 AGREMENTS MODULES.....		20
ANNEXE 2 ACCUEIL FAMILIAL.....		21
ANNEXE 3 PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES MENSUELLES CNAF.....		24

## PARTIE I – GENERALITES

L'accueil Petite Enfance constitue, avec l'école, un des facteurs essentiels de la construction et du développement du jeune enfant, de son bien-être mais aussi de celui de sa famille. La Ville de Metz place l'enfant au cœur des préoccupations municipales, en s'appuyant sur un projet éducatif cohérent pour les enfants de 0 à 12 ans qui s'inscrit pleinement dans une ambition de « bien grandir à Metz ».

Dans ce cadre, la Ville de Metz, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, met à disposition des familles des établissements d'accueil du jeune enfant, avec pour principaux objectifs de garantir aux enfants un accueil de qualité et de permettre la conciliation de la vie familiale et de l'activité professionnelle, en assurant aux parents qui travaillent, suivent une formation ou sont en recherche d'emploi, un accès à des modes d'accueil diversifiés.

### 1. Les différentes formules d'accueil

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

L'ensemble des établissements propose un accueil régulier, y compris un accueil extrascolaire, et un accueil occasionnel.

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent au Directeur de l'établissement concerné, qui prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

L'accueil régulier répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition de la séquence horaire par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

L'accueil extrascolaire est réservé aux enfants qui fréquentent la première année d'école maternelle.

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

#### 1.1. En accueil collectif

Lorsque l'accueil est occasionnel, l'enfant est accueilli ponctuellement à la demi-heure ou à la journée.

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

Afin de permettre l'organisation pédagogique des groupes d'enfants et la maîtrise des flux d'entrée et de sortie, les réservations horaires prévoient :

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

doivent rester tout à fait exceptionnelles.

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

Un accueil d'urgence, destiné aux enfants de moins de 6 ans dont les parents se trouvent confrontés à une circonstance inattendue, et pour laquelle ils n'ont pas d'autre solution d'accueil, est possible, dans la limite des places disponibles. Cet accueil est d'une durée limitée à 3 mois, ou dans le cas d'une insertion professionnelle, à la durée du stage ou du contrat de travail du parent.

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

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

Au Multi-Accueil « Les Buissonnets », pour les enfants scolarisés à l'école maternelle J. MORETTE jouxtant l'établissement, un accueil périscolaire est possible l'après-midi après la classe, les mercredis et/ou les vacances scolaires.

Le fait que l'enfant soit accueilli au Multi-Accueil « Les Buissonnets » ne lui confère aucun droit d'inscription prioritaire à l'école maternelle J. MORETTE jouxtant l'établissement.

### **1.2. En accueil familial**

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

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

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

Un accueil périscolaire est proposé sous réserve de formuler une nouvelle demande de pré-inscription auprès du service information petite enfance, six mois avant la date d'accueil souhaitée.

Différentes formules sont possibles :

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

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

### **1.3. Accueil en horaires atypiques collectif ou familial**

Le Multi-Accueil de la Grange aux Bois propose des horaires d'ouverture élargis, de 6 heures à 22 heures en accueil collectif.

Le Multi-Accueil Au Clair de Lune propose un accueil 24 heures sur 24 (horaires décalés et de nuit), du lundi à 5h30 au samedi 7h00, en accueil collectif et au domicile de certaines assistantes maternelles de la Ville de Metz.

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

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

Dans le cas où les horaires d'accueil sont très flexibles, une base forfaitaire mensualisée (volume horaire) pourra être proposée à la famille, qui communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil souhaité pour l'enfant avec un préavis de 2 semaines. Toute modification de ce planning mensuel sans accord préalable de l'établissement pourra conduire le cas-échéant au non'accueil de l'enfant par l'établissement.

## **2. Procédure d'inscription et d'attribution**

- Pour procéder à l'inscription de leur enfant **en accueil occasionnel**, 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**, 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.
- L'attribution des places réservées par les collectivités (y compris la Ville de Metz), les entreprises, les associations et institutions relève de la compétence des partenaires concernés.

### **3. Procédure d'accueil**

#### **3.1 Constitution du dossier**

Après avoir renvoyé le contrat signé, les parents sont invités à prendre contact auprès du Directeur de l'établissement d'accueil pour constituer le dossier de l'enfant, qui comprend :

- le contrat d'accueil définitif,
  - les différentes autorisations parentales (et notamment l'identité des différentes personnes majeures autorisées à déposer / récupérer l'enfant, confère partie II paragraphe 2.1),
  - une photocopie du livret de famille (père, mère et enfant(s)) ou une copie intégrale de l'acte de naissance,
  - le cas échéant, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale,
  - la présentation du carnet de santé,
  - les photocopies des vaccinations obligatoires et recommandées.
- En cas de contre-indication pour les vaccinations obligatoires, l'admission administrative de l'enfant est subordonnée à autorisation préalable du Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile qui sera saisi par le Directeur du Pôle Petite enfance, sur recommandation du médecin,**
- Une ordonnance de médicaments antipyrrétiques, qui sera régulièrement réactualisée,
  - un certificat d'absence de contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant pour les enfants de plus de quatre mois,
  - une visite d'admission par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants présentant un handicap, les enfants atteints de maladie chronique et de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.

Pour les enfants présentant un handicap :

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

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

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

La Ville de Metz informe le Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile de l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints de troubles de la santé.

#### **3.2 Vaccinations réglementaires**

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

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

### **3.3 Période d'adaptation**

Dès que les parents sont informés de la disponibilité d'une place, et **après réception du contrat signé par la Ville de Metz**, l'équipe d'encadrement reçoit les parents pour constituer le dossier d'accueil de l'enfant.

Une adaptation progressive est proposée pour faciliter la séparation entre les parents et l'enfant ainsi que son intégration à l'établissement. Elle est programmée avec les parents.

La période d'adaptation n'est pas comprise dans le calcul des mensualités ; elle est facturée en fonction des heures d'accueil effectives.

### **3.4 Contrat d'accueil**

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

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

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

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

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat d'accueil initial prend fin, et un nouveau contrat doit être signé, conservant la même date de terme. Les changements ne peuvent prendre effet que le premier jour de chaque mois, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois.

**La reconduction du contrat d'accueil, quelle que soit sa durée, est soumise à une demande expresse des parents et à la production d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois. Dans le cas où la famille a déménagé en dehors de Metz au cours du contrat d'accueil de l'enfant, ce contrat ne pourra pas être renouvelé.**

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

## **4. Participation financière**

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

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

Tarif horaire = ressources mensuelles x taux d'effort

Les participations familiales sont encadrées par un plancher et un plafond de ressources mensuelles (Cf. annexe 3), régulièrement revalorisés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et consultables sur le site Internet de la Ville de Metz.

Le taux d'effort est majoré pour les familles non domiciliées à Metz (confère tableaux paragraphe 4.3.1). Les ressources de la famille sont réactualisées chaque année (confère paragraphe 4.3.3)

#### **4.1. Les ressources prises en compte**

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

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Metz retient le montant des revenus apparaissant sur le site de la C.A.F. (CAFPRO).

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 sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant :

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

#### **4.2. La situation familiale**

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

En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur du montant des revenus du foyer et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification auprès 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 est basé sur le principe d'un taux d'effort, proportionnel au nombre d'enfants de la famille, qui est appliqué aux ressources mensuelles de la famille conformément au tableau suivant :

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

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

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

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

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

#### **4.3.2. Calcul de la participation financière**

- ✓ En accueil occasionnel

La participation familiale est facturée à la demi-heure. Elle est due le jour même.

- ✓ En accueil régulier

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

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

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

La mensualisation débute au premier jour du mois suivant la date d'entrée indiquée par les parents sur le contrat d'accueil. Des déductions sont possibles (conférez 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.

Dans les établissements proposant un accueil en horaires atypiques, des contrats d'accueils présentant des jours variables sont possibles. La participation financière des familles est alors mensualisée sur la base d'un volume horaire déterminé par la coordinatrice en horaires atypiques en fonction de la demande de la famille. Ce volume horaire est forfaitaire et ne peut faire l'objet de déductions que dans les conditions mentionnées au paragraphe 4.4.

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

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

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

#### **4.3.3. Révision des tarifs**

##### *4.3.3.1. Actualisation des ressources de la famille*

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Ville de Metz procède à l'actualisation des ressources de la famille. Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, les revenus doivent être actualisés chaque année auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. La Ville de Metz utilise alors les données disponibles sur le site de la C.A.F. (CAFPRO) pour actualiser les ressources de la famille.

Les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales devront adresser à la :

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

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

Tout justificatif non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum. Au-delà du 31 décembre de cette même année, les régularisations rétroactives sont exclues.

##### *4.3.3.2. Modification de la situation familiale ou des ressources de la famille*

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

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification de revenus, familiale ou professionnelle doit être adressée aux services de la Caisse d'Allocations Familiales ; il appartient alors à la famille, une fois la modification prise en compte par la C.A.F., d'avertir la Ville de Metz afin que la régularisation soit effectuée dans les meilleurs délais (consultation du site CAFPRO).

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

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

#### **4.4. Déductions**

Seules peuvent faire l'objet d'une déduction :

##### ***4.4.1. Les absences pour congés***

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

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

Cette mesure est applicable aux accueils débutant à compter du 6 juillet 2015, ainsi qu'aux contrats d'accueils en cours avant le 6 juillet 2015 dès lors qu'ils sont modifiés à la demande des parents ou qu'ils arrivent à échéance.

##### ***4.4.2. Les absences pour maladie de l'enfant***

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

##### ***4.4.3. L'Hospitalisation de l'enfant***

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

##### ***4.4.4. L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement***

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

##### ***4.4.5. Les fermetures annuelles et exceptionnelles***

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

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

#### **4.5. Modalités de paiement**

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

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

Centre d'Encaissement du Trésor Public  
TSA 50808

35908 RENNES CEDEX 9

DIRECTION SOLIDARITES & FAMILLES / PÔLE PETITE ENFANCE

Page 10 sur 24

➤ en espèces ou par CESU, directement à la :

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

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

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

Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déductions fiscales.

## 5. **Exclusion**

### 5.1. Retards

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

### 5.2. Impayés

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

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

### 5.3. Absences

La Ville de Metz considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée excédera trois semaines. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée aux parents qui disposent d'un délai d'une semaine pour entrer en contact avec le Directeur de l'établissement d'accueil. Le délai de préavis est alors facturé selon les modalités indiquées au paragraphe 6.

## 6. **Retrait de l'enfant – période de préavis**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Assurance**

La Ville de Metz souscrit une assurance garantissant sa "Responsabilité Civile" pour l'ensemble de ses activités, durant les jours et heures de fonctionnement des établissements.

Dans le cadre de l'Accueil Familial, l'assurance « Multirisque » du domicile de l'Assistant(e) Maternel(le) doit couvrir les risques d'incendie, vol, dégâts des eaux, bris de glace et responsabilité civile. Une attestation doit en être transmise au Directeur de l'établissement de rattachement lors de l'embauche et annuellement.

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

## **8. Incidents et litiges**

Tous les litiges liés à l'application de ce règlement de fonctionnement sont portés devant la Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance de la Ville de Metz, qui les règle en présence du Directeur Général Adjoint Solidarités et Familles, du Directeur du Pôle Petite Enfance et du Directeur de l'établissement d'accueil concerné.

## PARTIE II – MODALITES D'ACCUEIL

Les Multi-Accueils fonctionnent conformément au code de la santé publique (articles L2324-16 et suivants) et au code de l'action sociale et des familles. Dans ce cadre, il appartient aux professionnels de ces établissements de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être, au développement et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés.

Les Multi-Accueils fonctionnant en horaires classiques ou atypiques sont ouverts du lundi au vendredi, excepté les jours fériés et font l'objet de deux fermetures annuelles : 3 semaines pendant les vacances d'été (4 pour le Relais Parental La Parent'aïse) et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année. Une fermeture exceptionnelle peut intervenir sur décision de la Ville de Metz.

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

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

Les Multi-Accueils bénéficient d'un agrément accordé par le Conseil Général. Le Directeur de l'établissement d'accueil est dans l'obligation de refuser l'accueil de tout enfant dépassant l'effectif prévu, pour des raisons de sécurité et de bien-être.

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

### **1. Présentation des Multi-Accueils**

Le personnel est nommé par le Maire de la Ville de Metz ou son représentant sur proposition du Directeur Général Adjoint Solidarités Familles. Il est soumis aux dispositions prévues dans le statut de la Fonction Publique Territoriale.

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

Les Multi-Accueils forment une équipe pluridisciplinaire, qui peuvent comprendre trois unités : l'unité crèche ou halte-garderie pour les enfants jusqu'à 2 ans, l'unité jardin d'enfants pour les enfants de plus de deux ans, l'unité familiale. La direction est assurée par une infirmière puéricultrice ou par un éducateur de jeunes enfants, justifiant des conditions réglementaires d'expérience requises.

#### **1.1. L'équipe d'encadrement**

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

##### **1.1.1. *Le Directeur de l'établissement d'accueil***

Le Directeur de l'établissement d'accueil est titulaire d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'éducateur de jeunes enfants et exerce la direction de l'établissement sous l'autorité du Directeur du Pôle Petite Enfance de la Ville de Metz.

Ses principales missions sont :

- Garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de l'établissement, l'accueil et l'information des familles et la gestion des moyens humains, techniques et budgétaires de l'établissement.
- Accompagner et soutenir les familles dans leur fonction éducative
- Contrôler ou faire contrôler par la puéricultrice l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales, en particulier en ce qui concerne les régimes alimentaires.
- Assurer la répartition des tâches du personnel de l'établissement, et organiser l'accueil des stagiaires des écoles.
- Participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Elle doit signaler au médecin de l'établissement, les incidents de nature grave pour tout ce qui le concerne.
- Tenir les différents registres de l'établissement, mettre à jour les dossiers des enfants, en lien avec son équipe, réaliser et mettre en œuvre le projet d'établissement.
- Organiser l'accueil des enfants chez les Assistant(e)s Maternel(le)s
- Proposer à la Direction du Pôle Petite Enfance les candidatures des Assistant(e)s Maternel(le)s en vue de leur recrutement.
- Conformément à l'article L.421.17-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, superviser le suivi des pratiques professionnelles des Assistant(e)s Maternel(le)s, notamment au travers de visites régulières effectuées au domicile des Assistant(e)s Maternel(le)s par l'équipe d'encadrement.
- Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel.
- Veiller au bon fonctionnement des installations, au bon état de propreté de l'établissement et du domicile des Assistant(e)s Maternel(le)s, et signaler à qui de droit les défectuosités et les réparations à effectuer.
- Animer une équipe pluridisciplinaire composée :
  - d'un(e) adjoint(e), puéricultrice diplômée d'Etat ou éducateur de jeunes enfants, qui assure son remplacement en cas d'absence,
  - des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat,
  - des auxiliaires de puériculture titulaires d'un certificat ou d'un diplôme professionnel,
  - des Assistant(e)s Maternel(le)s
  - des agents de cuisine et d'entretien,
  - des agents de puériculture titulaires des diplômes BEP carrières sanitaires et sociales et/ou CAP petite enfance.

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

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

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

## **1.2. Le médecin pédiatre**

Le médecin pédiatre veille à la santé des enfants accueillis au sein des établissements collectifs et familiaux. A ce titre :

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

## **1.3. Formations et stagiaires**

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formations professionnelles et de stages proposés par la Ville de Metz et/ou organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

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

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

## **2. Vie quotidienne des enfants**

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

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

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

### **2.1. Arrivée et départ de l'enfant**

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

Les enfants sont remis aux personnes majeures qui y sont autorisées par la loi ou par décision de justice.

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

### **2.2. Alimentation**

#### ***2.2.1. Accueil en horaires classiques***

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

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

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

Les aliments de régime (lait spécial) seront amenés par les parents.

- En accueil collectif, le repas de midi et le goûter sont fournis\*. Les menus sont affichés à l'entrée et consultables sur le site Internet de la Ville de Metz (<http://metz.fr/>). Un lait infantile adapté est proposé. Les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix si ce dernier ne leur convient pas. La boisson est constituée d'eau en bouteille.

\*goûter uniquement pour les Multi-Accueils le Château et Unis'Vers d'Enfants.

- En accueil familial, l'Assistant(e) Maternel(le) prépare et donne les biberons au bébé et assure le repas de midi et le goûter. La boisson est constituée d'eau en bouteille. Elle garantit une alimentation de bonne qualité, adaptée à l'âge de l'enfant et équilibrée. L'avis du médecin pourra être sollicité par le Directeur de l'établissement d'accueil en cas de besoin.

Les parents fournissent à l'Assistant(e) Maternel(le) :

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

### **2.2.2. Accueil en horaires de nuit**

En fonction des heures d'accueil, l'établissement ou l'assistant(e) maternel(le) peut assurer le premier ou le dernier repas de la journée.

Ainsi :

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

### **2.3. Sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (y compris les boucles d'oreilles médicales, les bagues...) est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

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

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

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

### **2.4. Hygiène**

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

En accueil collectif comme en accueil familial :

- les parents fournissent les vêtements de rechange, adaptés à la saison, un thermomètre médical sans mercure (accueil familial uniquement), une paire de chaussons ainsi que l'objet préféré de l'enfant. Ces objets doivent être marqués au nom de l'enfant, afin d'éviter échanges et pertes.
- l'établissement d'accueil fournit les couches et produits d'hygiène.

### **2.5. Santé**

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

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

#### **2.5.1. Maladie**

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

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

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

Le Directeur de l'établissement d'accueil ou ses adjoint(e)s doivent être informés de la maladie pour prendre les mesures d'hygiène nécessaires, le cas échéant en lien avec le médecin de l'établissement. L'enfant sera accueilli à nouveau dès que son état le permet et après la durée d'éviction réglementaire s'il y a lieu. La

présentation d'un certificat de non contagion, délivré par le médecin traitant, n'est nécessaire que dans quelques situations particulières.

La fièvre de l'enfant est prise en charge suivant les recommandations officielles. La prescription d'antipyrétique par le médecin traitant sera réactualisée régulièrement.

#### **2.5.2. Médicaments**

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

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

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

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

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

#### **2.5.3. Projet d'accueil individualisé**

Si l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé, les parents doivent fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant. Cette trousse doit être conforme à la prescription.

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

L'accueil des enfants présentant un handicap ou une pathologie particulière se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de l'établissement, le Directeur de l'établissement d'accueil et le Directeur du Pôle Petite Enfance. L'admission de l'enfant sera effective après accord des différents partenaires. Le médecin Départemental de Protection Maternelle et Infantile est systématiquement informé.

#### **2.5.4. Urgence**

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

### **3. Information et participation des parents**

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

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

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

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

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

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

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il s'applique à compter du 29 mai 2015.

Fait à Metz, le ....

ANNEXE 1 :



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

Equipements	Autorisations d'ouverture				Agrément modulé	
	Accordées le:	Capacité totale	Détail capacité période scolaire (non scolaire)		Horaires	Capacité
Multi-Accueil "Les Buissonnets"	14 novembre 1994	95	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) <b>Accueil familial</b> 15 (15)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 <b>7h00 → 19h00</b>	40 45 <b>15</b>	
Multi-Accueil "Les Jardinettes"	1er avril 1999	95	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) <b>Accueil familial</b> 15 (15)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 <b>7h00 → 19h00</b>	40 45 <b>15</b>	
Multi-Accueil "Maison de la Petite Enfance"	Création de la Crèche Collective du Haut de Ste Croix le 12 décembre 1979 Transfert et Transformation en Multi Accueil le 20 janvier 2004	100	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) <b>Accueil familial</b> 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 19h15 <b>7h00 → 19h00</b>	40 50 <b>20</b>	
Multi-Accueil "Les Guérets"	15 octobre 2007	100	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 68 (58) Jardin d'enfants 10 (20) <b>Accueil familial</b> 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 <b>7h00 → 19h00</b>	40 45 <b>20</b>	
Multi-Accueil "La Vigneraie"	26 avril 2004	80	Accueil collectif : Places d'urgence 2 (2) Crèche 48 (38) Jardin d'enfants 10 (20) <b>Accueil familial</b> 20 (20)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 <b>7h00 → 19h00</b>	30 35 <b>20</b>	
Multi-Accueil "Grange aux Bois"	2 novembre 1993	65	Accueil collectif 30 (30)  <b>Accueil familial</b> 35 (35)	6h00 → 7h30 7h30 → 8h00 18h00 → 18h30 18h30 → 22h00 <b>7h00 → 19h00</b>	12 15 15 12 <b>35</b>	
Multi-Accueil "L'Amphithéâtre"	2 juillet 2014	70	Accueil collectif : Places d'urgence 1 (1) Crèche 59 (59)  <b>Accueil familial</b> 10 (10)	7h15 → 8h00 18h00 → 18h45 <b>7h00 → 19h00</b>	30 35 <b>10</b>	
Multi-Accueil "Les Marmousets"	1er janvier 2014	30	Accueil collectif 30 (30)	7h30 → 8h30 17h00 → 18h30	15 15	
Multi-Accueil "Vallières"	22 février 1984	30	Accueil collectif 20 (20)  <b>Accueil familial</b> 10 (10)	7h30 → 9h00 17h00 → 18h30 <b>7h00 → 19h00</b>	12 12 <b>10</b>	
Multi-Accueil "Magny"	9 septembre 1991	25	Accueil collectif 20 (20)  <b>Accueil familial</b> 5 (5)	7h30 → 9h00 17h00 → 18h30 <b>7h00 → 19h00</b>	12 12 <b>5</b>	
Multi-Accueil Ludothèque Le Château	9 janvier 2001	25	Accueil collectif 15 (15)  <b>Accueil familial</b> 10 (10)	8h30 → 12h30 13h30 → 16h30 <b>7h00 → 19h00</b>	15 15 <b>10</b>	
Multi-Accueil Unis'Vers d'Enfants	6 mai 2002	20	Accueil collectif 20 (20)	13h15 → 18h15	20	
Multi-Accueil "Au clair de lune"	18 janvier 2010	30	Micro crèche 10 (10) <b>Accueil familial</b> 10 (10) <b>10 (10)</b>	24/24h <b>7h00 → 19h00</b> <b>6h00 → 22h00</b> <b>+ 10 nuits/mois</b>	10 10 10	
Multi-Accueil "Relais Parental"	17 décembre 2012	10	Micro crèche Places d'urgence 10 (10)	7h30 → 18h30	10	

## ANNEXE 2

### ACCUEIL FAMILIAL

Conformément à l'article L.421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'Assistant(e) Maternel(le) est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

#### **1. Agrément**

Conformément à l'article L.421-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'agrément nécessaire pour exercer la profession d'assistant maternel est délivré par le Président du Conseil Général du Département où le demandeur réside. Il est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne. Plus précisément, le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que pour obtenir l'agrément d'Assistant(e) Maternel(le), le candidat doit :

- 1) Présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans des conditions propres à assurer leur développement physique, intellectuel et affectif ;
- 2) Passer un examen médical qui a pour objet de vérifier que son état de santé lui permet d'accueillir habituellement des mineurs et dont le contenu est fixé par arrêté des ministres chargés de la santé et de la famille ;
- 3) Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement permettent d'assurer le bien-être et la sécurité des mineurs compte tenu du nombre.

L'agrément précise le nombre et l'âge des mineurs que l'Assistant(e) Maternel(le) est autorisé(e) à accueillir simultanément ainsi que les horaires de l'accueil.

#### **2. Conditions et modalités de recrutement**

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, nul ne peut être recruté en qualité d'Assistant(e) Maternel(le) :

- 1) S'il n'est pas agréé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;
- 2) Si, étant de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, il ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national ;
- 3) Si, étant de nationalité étrangère, il n'est pas en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;
- 4) Si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice de l'activité ;
- 5) S'il ne possède pas les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de l'activité.

De plus, pour intégrer la Ville de Metz, le domicile de l'Assistant(e) Maternel(le) mentionné dans l'agrément doit être situé sur le territoire de la commune de Metz.

#### **3. Continuité du service**

Lors des absences de l'Assistant(e) Maternel(le), la Ville de Metz s'engage à proposer aux familles une solution alternative d'accueil.

En accueil familial périscolaire, la continuité de la scolarisation de l'enfant n'est pas garantie.

#### **4. Engagements de l'Assistant(e) Maternel(le)**

- Conformément à l'article L.421-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre, y compris le ou les enfants de moins de trois ans de l'Assistant(e) Maternel(le) présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges au total.
- L'Assistant(e) Maternel(le) est tenue à la discréction professionnelle, par rapport à tout ce qu'il (elle) peut apprendre dans l'exercice de sa fonction, tant pour ce qui est des enfants accueillis que de leurs parents.
- Il (elle) ne doit en aucun cas laisser l'enfant seul, ni le confier à une autre personne, même majeure.
- Tout moyen de contention de l'enfant est interdit.
- Lors des déplacements, seuls les transports en commun sont autorisés.
- Dans le cas où l'accueil de l'enfant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), l'Assistant(e) Maternel(le) est tenu(e) de le respecter, en lien avec le Directeur de l'établissement.
- Il (elle) s'engage à ne pas fumer (de même que son entourage) en présence de l'enfant et à ne pas le placer dans une atmosphère tabagique.
- Toute utilisation de diffuseurs électriques de produits en suspension est interdite à son domicile
- Il (elle) s'engage à accompagner l'enfant aux activités d'éveil proposées par l'équipe d'encadrement si les horaires d'accueil le permettent.
- Si il (elle) se trouve dans l'impossibilité d'assurer son service (maladie, accident, difficulté personnelle, etc...), il (elle) doit avertir le Directeur ou ses adjoint(e)s, le jour même dès l'ouverture du service. En cas de maladie, il (elle) doit confirmer son incapacité par un arrêt de travail dûment complété et transmis dans les quarante-huit heures.
- Toute absence d'enfant doit impérativement être signalée le jour même au Directeur de l'établissement. Il (elle) s'engage à faire respecter les horaires habituels d'arrivée et de départ de l'enfant, à ne rendre l'enfant qu'aux personnes habilitées conformément au paragraphe 2.1 de la présente partie II.
- Il (elle) s'engage à remplir avec précision les fiches de présence des enfants, à les signer conjointement avec les parents et à les faire parvenir aux services dans les délais prévus mensuellement.

#### **5. Conditions générales d'emploi**

Les Assistant(e)s Maternel(le)s sont employé(e)s par la Ville de Metz et bénéficient à ce titre d'un contrat de travail écrit tel que prévu par la réglementation en vigueur, ainsi que d'une rémunération versée par la Ville de Metz employeur.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, les Assistant(e)s Maternel(le)s peuvent exercer un deuxième emploi, à condition que celui-ci ne porte pas préjudice à l'exercice de leur fonction d'accueil des enfants à domicile et sous réserve de l'autorisation préalable de la Ville de Metz employeur. Ce cumul d'emploi n'est ouvert que pour l'activité d'accueil d'enfants et dans la limite fixée par l'agrément.

##### **a. Rémunération**

La rémunération des Assistant(e)s Maternel(le)s, versée chaque mois à terme échu, est établie selon le principe d'une mensualisation calculée en année complète (soit sur cinquante-deux semaines), sur la base du contrat de réservation horaire de chaque enfant accueilli.

La formule est la suivante :

$$\frac{\text{Taux horaire X moyenne heures hebdomadaires réservées X 52}}{12}$$

Une rémunération complémentaire est due à l'Assistant(e) Maternel(le) dans le cas où le temps d'accueil effectif de l'enfant dans la journée excède de plus de dix minutes les heures réservées au titre du contrat d'accueil. Le temps d'accueil effectif est compris entre le moment où le parent entre chez l'Assistant(e) Maternel(le) pour confier l'enfant et son départ.

Dans les conditions fixées par le Code du Travail, l'Assistant(e) Maternel(le) peut prétendre au versement d'heures supplémentaires dès lors que son amplitude hebdomadaire de travail dépasse quarante-cinq heures.

Conformément au Code du Travail, la rémunération des Assistant(e)s Maternel(le)s est majorée dans le cas où des contraintes réelles, dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînée par l'état de santé de l'enfant, pèsent sur eux (elles).

Conformément au Code du Travail, une indemnité de nourriture est versée lorsque l'enfant est présent ; elle correspond à une indemnisation des frais engagés par l'Assistant(e) Maternel(le) pour l'achat de la nourriture de l'enfant pendant son temps d'accueil. Cette indemnité correspond au déjeuner et/ou au goûter.

Une indemnité destinée à l'entretien de l'enfant est versée en fonction des heures d'accueil effectives.

Le montant de ces indemnités est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Metz.

Dans le cas où, après le départ d'un enfant, la Ville de Metz n'a pas pu confier à l'Assistant(e) Maternel(le) le nombre d'enfants conforme à son contrat de travail, il/elle a droit, conformément au Code du Travail, à une indemnité d'attente, durant une période de quatre mois.

Conformément au Code du Travail, l'Assistant(e) Maternel(le) bénéficie du maintien de sa rémunération en l'absence de l'enfant, sauf si l'enfant ne peut être accueilli du seul fait de l'Assistant(e) Maternel(le), ou si l'absence de l'enfant est due à une maladie attestée par un certificat médical.

#### **b. Durée du travail**

Conformément au Code du travail, le temps de travail des Assistant(e)s Maternel(le)s ne peut dépasser un plafond annuel de 2 250 heures. Pour assurer le respect de ce plafond annuel, la Ville de Metz peut proposer à la famille un accueil collectif.

#### **c. Congés annuels**

L'Assistant(e) Maternel(le) bénéficie de 29 jours ouvrés de congés annuels. La période de référence s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Les dates des congés annuels sont prévues entre les parents et l'Assistant(e) Maternel(le) et validées par le directeur du Multi-Accueil. Dans l'intérêt des enfants confiés, l'Assistant(e) Maternel(le) s'attachera à faire coïncider sa période de congés annuels avec au moins celle de l'un des enfants accueillis. Une demande écrite doit être déposée au Multi-Accueil, au minimum huit jours avant la date du départ effectif.

L'Assistant(e) Maternel(le) peut également bénéficier de congés exceptionnels pour certains événements familiaux. Pour en bénéficier, un justificatif est demandé.

ANNEXE 3 :

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 les plancher et plafond publiés par la CNAF pour calculer le montant du tarif horaire appliqué à la famille dont le ou les enfants sont accueillies au sein d'un Multi-Accueil (Cf. partie I § 4).

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

**Pour l'année 2015,**

- **ressources mensuelles plancher : 647,49 €**
- **ressources mensuelles plafond : 4 845,51 €**

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



## **REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**VILLE DE METZ**

## SOMMAIRE

1. Inscription en accueil occasionnel.....	3
2. Inscription en accueil régulier.....	3
3. Admission en accueil régulier.....	4
4. Admission en accueil d'urgence.....	6
Annexe 1 : grille des critères.....	7

L'admission des enfants dans les structures relevant de la coordination des modes d'accueil municipale (les établissements municipaux ainsi que les structures du COGEHAM) 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. Incription et admission en accueil occasionnel*

- 1.1. Lorsque la demande d'accueil est ponctuelle, ou lorsqu'elle est inférieure à 20 heures par semaine (ou 10 heures par semaine pour Les Multi-Accueils Unis'Vers d'Enfants et Le Château), les parents ou responsables légaux s'adressent au directeur de l'équipement dans lequel ils souhaitent inscrire l'enfant.
- 1.2. Le directeur de l'équipement instruit le dossier et prononce l'admission de l'enfant, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet<sup>1</sup>.

### *2. Incription en accueil régulier*

- 2.1. Lorsque la demande d'accueil présente un rythme et une durée prévisibles, et qu'elle est supérieure ou égale à 20 heures par semaine (ou 10 heures par semaine pour Les Multi-Accueils Unis'Vers d'Enfants et Le Château), les parents ou responsables légaux s'adressent au Service Information Petite enfance, via Allo Mairie au 0 800 891 891.
- 2.2. L'attribution des places est réservée aux familles domiciliées à 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<sup>2</sup> datant de moins de trois mois.
- 2.3. Le Service Information 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, ...).
- 2.4. La demande d'inscription doit être enregistrée au plus tôt 6 mois avant la date d'accueil souhaitée (ce qui correspond au 4ème mois de grossesse pour un enfant à naître dont l'accueil est souhaité à l'issue du congé de maternité) et au plus tard 2 semaines avant la date de la commission d'attribution des places (Cf. § 3.5).
- 2.5. Pour effectuer cet enregistrement, il convient de prendre rendez-vous auprès du Service Information Petite enfance (Allo Mairie au 0 800 891 891). Afin de permettre

---

<sup>1</sup> Confère § 2.6.1

<sup>2</sup> Pièces justificatives acceptées pour attester d'une résidence messine : contrat de bail, facture électricité...

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.

## 2.6. Lors de ce rendez-vous :

### 2.6.1. Il convient de fournir les pièces suivantes :

- la fiche de renseignement complétée,
- 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 du dernier avis d'imposition des revenus du foyer si la famille n'est pas allocataire CAF,
- une copie des justificatifs des revenus perçus à l'étranger le cas échéant,
- une attestation de prestation RSA datant de moins de trois mois,
- dans le cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision par un juge : une copie de ce document.

### 2.6.2. La demande enregistrée au cours du rendez-vous permet à la famille d'exprimer trois choix, en accueil collectif ou familial, dans une des structures concernées par la gestion centralisée des modes d'accueil.

### 2.6.3. Les autres modes d'accueils 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, liste et coordonnées des structures hors gestion centralisée).

### 2.6.4. A 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 les trois choix retenus ainsi que les points relatifs à son dossier (hors bonus), attribués selon la grille ci-annexée.

## 2.7. 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.

## 2.8. Cette préinscription ne vaut pas admission.

## 2.9. Toute modification des renseignements fournis lors de la préinscription doit être signalée rapidement au Service Information Petite enfance. Elle fera l'objet de l'édition d'une nouvelle attestation d'inscription, à signer directement au Service Information Petite enfance. Tout comme pour les nouvelles demandes de préinscription (Cf. § 2.4), aucune modification de la demande ne pourra être enregistrée moins de 2 semaines avant la commission d'attribution des places.

## 3. *L'admission en accueil régulier*

### 3.1. Les demandes d'accueil régulier d'une durée supérieure à 20 heures par semaine<sup>3</sup>, sont étudiées 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.

---

<sup>3</sup> Les demandes d'accueil inférieures à 20 heures par semaine (ou 10 heures par semaine pour Les Multi-Accueils Unis'Vers d'Enfants et Le Château) font l'objet d'un accueil occasionnel, confère § 1.

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 du COGEHAM,
- un représentant des parents usagers des établissements d'accueil du jeune enfant du COGEHAM.

Les dossiers sont présentés par les membres du Service Information 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 détail suivant :

- en février pour des entrées effectives en avril, mai ou juin,
- en mai pour des entrées effectives en juillet, aout ou septembre,
- en aout pour des entrées effectives en octobre, novembre ou décembre,
- en novembre pour des entrées effectives en janvier, février ou mars.

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<sup>4</sup> de l'enfant correspondent à une place vacante au sein de l'un des établissements souhaités. 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 la Conseillère Municipale Déléguée à la Petite Enfance ou sa suppléante.

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

- une admission sur l'un des trois choix formulés 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 d'un refus, son dossier ne fera pas l'objet d'un maintien en liste d'attente et sera archivé.

---

<sup>4</sup> L'équilibre des classes d'âge doit être respecté pour permettre un renouvellement partiel des effectifs chaque année.

3.11. Dans le cas d'une admission dans un établissement municipal, l'acceptation sera effective après envoi du justificatif de domicile datant de moins de trois mois accompagné du contrat signé en double exemplaire, **sans modifications ni ratures** qui le rendraient caduc, au Service Information Petite enfance, et ce dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la réponse.

Dans le cas d'une admission dans un établissement du COGEHAM, le contrat est à signer au siège du COGEHAM.

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 Service Information Petite enfance dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la réponse.

3.13. A l'expiration de ce délai de 10 jours, la liste d'attente et la liste des admissions sont mises à jour par un document signé de la Conseillère Municipale Déléguée à la Petite Enfance ou de sa suppléante et transmis aux membres de la commission d'attribution.

3.14. La liste d'attente est destinée à permettre l'admission d'enfants dans le cas où une famille refuse la place proposée. Lorsque les familles sont inscrites sur liste d'attente, des propositions d'accueil peuvent lui être formulées, dans toutes les structures municipales ou du COGEHAM. Si la famille refuse trois de ces propositions, son dossier est archivé. Toutefois, lorsque la famille a souhaité bénéficier des points de bonus liés à la « souplesse » de sa demande, le dossier est archivé dès le premier refus.

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 au mois d'avril. Les dossiers des familles qui ne l'auraient pas retourné au Service Information 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 29 mai 2015

Fait à Metz le 28 mai 2015

## ANNEXE 1

### PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

#### GRILLE DE CRITERES

<b>Points liés à la composition de la famille et à la situation professionnelle</b>	<b>Nbre points</b>
Famille dont tous les responsables travaillent	60
Monoparentale qui travaille	60
Monoparentale qui ne travaille pas	40
Couple dont 1 membre travaille	30
Couple dont les 2 ne travaillent pas	0

  

<b>Points liés au Quotient Familial</b>	<b>Nbre points</b>
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

  

<b>Points liés aux situations spécifiques</b>	<b>Nbre points</b>
Famille orientée par un organisme social	10
Fratrie accueillie simultanément (au moins 6 mois)	5
Handicap pour 1 enfant de la famille ou 1 des parents	15

  

<b>Bonus en cas d'égalité (réservé à la commission)</b>	<b>Nbre points</b>
Ancienneté sur liste d'attente	$< 6\text{ mois} = 0 \text{ pt}$ $6 \text{ ms}-1 \text{ an} = 10 \text{ pts}$ $+ 1 \text{ an} = 30 \text{ pts}$
Souplesse dans le choix de mode garde	20
Date de pré-inscription	