

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 28 février 2019

DCM N° 19-02-28-10

Objet : Révision de la sectorisation de la procédure d'attribution des places en crèche et modification des règlements de fonctionnement Petite Enfance.

Rapporteur: Mme SAGRAFENA

Dans une démarche d'amélioration continue du service rendu aux familles, et en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, le règlement d'attribution des places en crèche intègre, depuis le mois de septembre 2017, une étude des demandes des familles par secteur géographique, permettant de tenir compte de leur souhait de proximité. L'évaluation du dispositif, réalisée après une année de fonctionnement, a permis de mettre en avant les améliorations souhaitables.

Les secteurs ont été initiés de manière à présenter un taux de satisfaction des besoins d'accueil des enfants de moins de trois ans sensiblement équivalent. L'enregistrement des demandes sur 2018 a permis de constater que cette répartition présente des limites, certains secteurs étant plus sollicités que d'autres, et certains établissements étant regroupés alors que le choix des familles se porterait vers d'autres alternatives.

Afin d'optimiser l'offre d'accueil et de mieux répondre aux demandes des familles, il est donc proposé de supprimer un secteur (le secteur 2), en redimensionnant notamment le secteur 1 (Borny Vallières Grange aux Bois), qui est le plus demandé, et en limitant le secteur du centre-ville aux établissements les plus fréquentés par les familles circulant à pied.

D'autres ajustements des règlements de fonctionnement du Pôle Petite Enfance sont effectués à cette occasion.

S'agissant du règlement de fonctionnement des EAJE, il précise ainsi notamment les vaccins obligatoires mis à jour, les modalités de tarification des familles dont les ressources sont inconnues au moment de l'inscription, et les modalités de fermeture des EAJE.

Le règlement de fonctionnement des Ludothèques fait également l'objet d'adaptations, précisant les modalités d'appropriation des lieux par les usagers, et de réservations en ligne durant certaines périodes de vacances scolaires.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

Les Commissions compétentes entendues,

VU le Code de la Santé Publique,

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

VU la délibération du Conseil Municipal du 30 novembre 2017 relative à la conclusion d'un nouveau partenariat avec la CAF,

VU le VADE MECUM relatif à l'attribution des places en crèche de novembre 2018, établi à la demande du Ministère des Solidarités et de la Santé,

CONSIDERANT le besoin de réviser la sectorisation prévue par le règlement d'attribution des places en crèche,

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour plusieurs dispositions du règlement de fonctionnement des EAJE municipaux et des ludothèques,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DECIDE :

- **DE MODIFIER** le règlement d'attribution des places en crèche selon le document figurant en annexe.
- **DE MODIFIER** le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant municipaux selon le document figurant en annexe.
- **DE MODIFIER** le règlement de fonctionnement des ludothèques selon le document figurant en annexe.
- **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 Déléguée,

Myriam SAGRAFENA

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

Séance ouverte à 15h00 sous la Présidence de M. Dominique GROS Maire de Metz ,
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la
date de la délibération.

Membres assistant à la séance : 37 Absents : 18 Dont excusés : 10

Décision : ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT**

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1er mars 2019



SOMMAIRE

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.	Les différentes formules d'accueil	p.5
1.1.	En accueil collectif	p.6
1.2.	En accueil familial	p.6
1.3.	Accueil en horaires atypiques collectif ou familial	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.11
4.3.3.	Révision des tarifs	p.12
4.3.3.1.	Actualisation des ressources de la famille	p.12
4.3.3.2.	Modification de la situation familiale ou des ressources de la famille	p.12
4.4.	Déduction	p.13
4.4.1.	Les absences pour congés	p.13
4.4.2.	Les absences pour maladie de l'enfant	p.13
4.4.3.	L'hospitalisation de l'enfant	p.13
4.4.4.	L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure	p.13
4.4.5.	Les fermetures annuelles et exceptionnelles	p.13
4.5.	Modalités de paiement	p.14
5.	Exclusion	p.14
5.1.	Retards	p.14
5.2.	Impayés	p.14
5.3.	Absences	p.14
6.	Retrait de l'enfant - période de préavis	p.15
7.	Assurance	p.15
8.	Incidents et litiges	p.15

PARTIE 2 - MODALITÉS D'ACCUEIL

1.	Présentation des multi-accueils	p.17
1.1.	L'équipe d'encadrement	p.17
1.1.1.	Le directeur	p.18
1.1.2.	Continuité de la fonction de direction (art R 2324-30 CSP)	p.18
1.2.	Le médecin des établissements d'accueil du jeune enfant	p.19
1.3.	Formations et stagiaires	p.19
2.	Vie quotidienne des enfants	p.19
2.1.	Arrivée et départ de l'enfant	p.20
2.2.	Alimentation	p.20
2.2.1.	Accueil en horaires classiques	p.20
2.2.2.	Accueil en horaires de nuit	p.21
2.3.	Sécurité	p.21
2.4.	Hygiène	p.21
2.5.	Santé	p.21
2.5.1.	Maladie	p.22
2.5.2.	Médicaments	p.22
2.5.3.	Projet d'accueil individualisé	p.23
2.5.4.	Urgence	p.23
3.	Information et participation des parents	p.23
Annexe 1 : Agréments modulés		p.24
Annexe 2 : Plancher et plafond de ressources mensuelles CNAF		p.26



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

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

1. LES DIFFÉRENTES FORMULES D'ACCUEIL

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

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

L'accueil occasionnel répond à une demande ponctuelle, pour des besoins d'accueil connus à l'avance mais non récurrents ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent au directeur de l'établissement concerné, qui enregistre la demande et propose un accueil, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

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 la participation financière des parents.

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

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

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'une demi-heure 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.

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

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

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

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

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

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

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 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 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 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 (7h15 -18h45 en accueil collectif ; 7h - 19h en accueil familial) pendant plus d'un mois, la Ville de Metz s'autorise à convenir avec la famille d'un transfert de son enfant vers un autre multi-accueil proposant des horaires classiques.

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

- Pour procéder à l'inscription de leur enfant en accueil occasionnel, ou en accueil régulier de moins de 20 heures par semaine, les parents s'adressent au Directeur de l'établissement concerné, qui enregistre l'inscription et prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

- Pour une demande d'accueil régulier supérieure ou égal à 20 heures par semaine, la procédure à suivre est décrite dans le règlement d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant, disponible sur le site Internet de la Ville de Metz, ou sur simple demande à formuler auprès du Service information petite enfance de la Ville de Metz (par courrier en écrivant à Ville de Metz/PPE/SIPE 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 six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Dans ce cadre, un minimum de 40 places est réservé au sein des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz.

- L'attribution des places réservées par les collectivités (y compris la Ville de Metz), les entreprises, les associations et institutions relève de la compétence des partenaires concernés.

3. PROCÉDURE D'ACCUEIL

3.1. CONSTITUTION DU DOSSIER

À l'issue de la commission d'attribution, le directeur de l'établissement prend contact avec chaque famille dont l'enfant est admis, afin de fixer un rendez-vous et constituer le dossier de l'enfant, qui comprend :

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

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

- Une ordonnance de médicaments antipyrétiques, qui sera régulièrement réactualisée,
- un certificat d'absence de contre-indication à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant pour les enfants de plus de quatre mois,
- une visite d'admission par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants présentant un handicap, les enfants atteints de maladie chronique et de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.

Pour les enfants présentant un handicap :

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

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

- le projet d'accueil individualisé (PAI), 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 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 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 et, le cas échéant, à l'occasion du renouvellement du contrat d'accueil.

3.3. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

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

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

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 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 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 six mois. Dans le cas où la famille a déménagé en dehors des communes composant Metz Métropole 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.

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

$$\text{Tarif horaire} = \text{ressources mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

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

Pour un accueil d'urgence, 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 tarif horaire moyen de l'établissement d'accueil constaté sur le dernier exercice budgétaire connu est appliqué.

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

Les ressources de la famille sont réactualisées chaque année (confère paragraphe 4.3.3).

4.1. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

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

Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales, la Ville de Metz retient le montant des revenus apparaissant sur le site de la 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.

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

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

4.2. LA SITUATION FAMILIALE

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

En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur du montant des revenus du foyer et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification auprès 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, sur la base des heures réalisées, et en appliquant le tarif horaire calculé à partir du barème national des participations familiales (confère paragraphe 4).

Toute demi-heure commencée est due intégralement, et est comptabilisée tant dans les heures facturées que dans les heures réalisées. La participation familiale est due le jour même.

- En accueil régulier

La période d'adaptation est facturée à la demi-heure en fonction des horaires d'accueil effectifs. Pour les entrées effectuées en cours de mois, la période de pré-accueil, qui court jusqu'au 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:

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

La mensualisation débute au premier jour du mois suivant la date d'entrée indiquée par les parents sur le contrat d'accueil. Des déductions sont possibles (confère paragraphe 4.4.).

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

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

La participation financière des familles est alors mensualisée sur la base d'un volume horaire déterminé par la famille. Ce volume horaire est forfaitaire et ne peut faire l'objet de déductions que dans les conditions mentionnées aux paragraphes 4.4.1. à 4.4.5. Tout comme pour les contrats dont le planning d'accueil est fixe, toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil réservé, défini dans le contrat, sera facturée en supplément selon le tarif horaire de la famille.

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

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

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

4.3.3. RÉVISION DES TARIFS

4.3.3.1. ACTUALISATION DES RESSOURCES DE LA FAMILLE

Au 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.

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 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 MÉDECIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Les absences pour éviction de l'enfant prononcée par le médecin 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

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Metz observent des périodes de fermeture : 1 semaine pendant les vacances de printemps pour la micro-crèche La Parent'aise et le multi-accueil/ludothèque Le Château, 3 semaines pendant les vacances d'été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année pour tous les multi-accueils. 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 ainsi que sur le site internet 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

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

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

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

- en espèces ou par CESU, directement à la :

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

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

Tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le Trésorier Municipal. Un justificatif annuel des sommes facturées est fourni pour servir aux déductions fiscales.

5. EXCLUSION

5.1. RETARDS

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

5.2. IMPAYÉS

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

5.3. ABSENCES

La Ville de Metz considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée excédera trois semaines. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée **aux parents 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, 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 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).

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 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.



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 : 1 semaine pendant les vacances de printemps pour la micro-crèche La Parent'aise et le multi-accueil/ludothèque Le Château, 3 semaines pendant les vacances d'été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année pour tous les multi-accueils. 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 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 Départemental. 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 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 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 oeuvre le projet d'établissement.
 - Organiser l'accueil des enfants chez les assistant(e)s maternel(le)s.
 - Proposer à la direction du Pôle petite enfance les candidatures des assistant(e)s maternel(le)s en vue de leur recrutement.
 - Conformément à l'article L.421.17-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, superviser le suivi des pratiques professionnelles des assistant(e)s maternel(le)s, notamment au travers de visites régulières effectuées au domicile des assistant(e)s maternel(le)s par l'équipe d'encadrement.
 - Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel.
- Veiller au bon fonctionnement des installations, au bon état de propreté de l'établissement et du domicile des assistant(e)s maternel(le)s, et signaler à qui de droit les défauts et les réparations à effectuer.
 - Animer une équipe pluridisciplinaire composée :
 - d'un(e) adjoint(e), puéricultrice diplômée d'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 titulaires des diplômes BEP carrières sanitaires et sociales et/ou CAP petite enfance.

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 MÉDECIN DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Le médecin veille à la santé des enfants accueillis au sein des établissements collectifs et familiaux.

À 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, 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 professionnelles de la petite enfance (infirmières puéricultrices, éducatrices de jeunes enfants).

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

2. VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

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

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.

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

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

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

2.2. ALIMENTATION

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

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

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

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

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

*goûter uniquement pour le multi-accueil le Château.

- En accueil familial, l'assistant(e) maternel(le) prépare et donne les biberons au bébé et assure le repas de midi et le goûter. La 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 médecin pourra être sollicité par le directeur de l'établissement d'accueil en cas de besoin.

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

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

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

2.2.2. ACCUEIL EN HORAIRES DE NUIT

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

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

2.3. SÉCURITÉ

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

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

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

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

2.4. HYGIÈNE

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

En accueil collectif comme en accueil familial:

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

2.5. SANTÉ



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

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



2.5.1. MALADIE

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

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

Pour le confort des enfants et pour limiter la contagion, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë 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 oeuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

2.5.3. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Si l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé, 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.

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.

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il s'applique à compter du 1^{er} mars 2019

Fait à Metz, le 1^{er} mars 2019

Pour le Maire de la Ville de Metz,
La Conseillère Municipale
déléguée à la Petite Enfance



Myriam SAGRAFENA

#signature#

ANNEXE 1 : AGRÉMENTS MODULÉS À COMPTER DU 1er JANVIER 2018

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	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil Les Buissonnets 31 ter rue de Verdun 57000 METZ	14 novembre 1994	92	Collectif 80	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 17h00 17h00 - 18h00 18h00 - 18h45	20 40 55 80 60 45 20	20 40 50 60 50 40 20
			Familial 12	7h00 - 19h00	12	12
Multi-Accueil Les Jardinets 12 rue André Theuriet 57000 METZ	1 ^{er} avril 1999	91	Collectif 80	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h45	20 40 55 80 60 45 35 20	20 40 55 65 60 45 35 20
			Familial 11	7h00 - 19h00	11	11
Multi-Accueil La Maison de la Petite Enfance 22A rue du Wad-Billy 57000 METZ	12 décembre 1979 (Ste Croix) puis 20 janvier 2004 (Wad-Billy)	91	Collectif 80	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h45	20 40 55 80 65 60 35 20	20 35 45 60 50 45 35 20
			Familial 11	7h00 - 19h00	11	11
Multi-Accueil Les Guérêts 10 rue du Comte Emmery 57070 METZ	15 octobre 2007	90	Collectif 80	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 9h00 9h00 - 16h00 16h00 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h45	20 40 60 80 60 50 35 15	20 35 55 65 50 45 30 15
			Familial 10	7h00 - 19h00	10	10

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	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil La Vigneraie 15 chemin sous les vignes 57050 METZ	26 avril 2004	72	Collectif 60	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h45	15 45 60 45 40 15	15 45 50 45 40 15
			Familial 12	7h00 - 19h00	12	12
Multi-Accueil L'Amphithéâtre 2 rue Hissette 57000 METZ	2 juillet 2014	70	Collectif 60	7h15 - 8h00 8h00 - 8h30 8h30 - 16h30 16h30 - 17h30 17h30 - 18h00 18h00 - 18h45	20 40 60 45 30 20	20 40 50 45 30 20
			Familial 10	7h00 - 19h00	10	10
Multi-Accueil La Grange-aux-Bois 1 bis rue du bois de la Dame 57070 METZ	2 novembre 1993	50	Collectif 30	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 20	7h00 - 19h00	20	20
Multi-Accueil Les Marmousets 13 rue pioche 57000 METZ	1 ^{er} janvier 2014	30	Collectif 30	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 août 2016	25	Collectif 25	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

ANNEXE 1 : AGRÉMENTS MODULÉS À COMPTER DU 1er JANVIER 2018

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	horaires	période scolaire	vacances scolaires
Multi-Accueil de Magny 71 bis rue des roseaux 57000 METZ	9 septembre 1991	25	Collectif 20	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 5	7h00 - 19h00	5	5
Multi-Accueil de Vallières 35 rue des marronniers 57070 METZ	22 février 1984	26	Collectif 20	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
Multi-Accueil et Ludothèque Le Château 74 avenue de Thionville 57050 METZ	9 janvier 2001	20	Collectif 15	8h30 - 12h30 13h30 - 16h30	15 15	15 15
			Familial 5	7h00 - 19h00	5	5
Multi-Accueil Au Clair de Lune 4 avenue de Lyon 57070 METZ	18 janvier 2010	18	Collectif 10	0h00 - 6h00 6h00 - 6h30 6h30 - 21h00 21h00 - 24h00	3 4 10 3	3 4 10 3
			Familial Classique 6	7h00 - 19h00	6	6
			Familial Atypique 2	6h00 - 22h00 +10 nuits/mois	2	2
Micro-crèche La Parent'aise 12 rue de Stoxey 57070 METZ	17 décembre 2012	10	Collectif 10	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.

Pour l'année 2019,

ressources mensuelles plancher :

687,30 euros

ressources mensuelles plafond :

4 874,62 euros

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





ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES

1^{er} mars 2019



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

L'admission des enfants dans les établissements relevant de la coordination des modes d'accueil municipale (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 (2), 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 Service information 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 Service information petite enfance, via Allo Mairie au 0 800 891 891.

2.3. L'attribution des places par la commission est réservée aux familles domiciliées à Metz Métropole. 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 (3) datant de moins de 6 mois.

2.4. 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 ...).

2.5. La demande d'inscription doit être enregistrée au plus tôt 6 mois avant la date d'accueil souhaitée (ce qui correspond au 6ème 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 commission d'attribution des places (cf. §3.5.).

(2) 10 heures par semaine pour le multi-accueil le Château

(3) 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 Service information 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 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,
- 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, liste et coordonnées des établissements hors gestion centralisée).

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 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. § 2.5.), 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 **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.

(4) 10 heures par semaine pour le multi-accueil Le Château

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 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 six fois par an et étudie les dossiers des familles en fonction de la date de début d'accueil souhaité, selon le calendrier suivant :

- en janvier pour des entrées effectives entre février et mai
- en mars pour des entrées effectives entre avril et juillet
- en mai pour des entrées effectives entre juin et septembre
- en juin pour des entrées effectives entre août et novembre
- en septembre pour des entrées effectives entre octobre et janvier
- en novembre pour des entrées effectives entre décembre et 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(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.

[5] En fonction du choix opéré par le partenaire

[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 Service information 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. Si la famille refuse trois de ces propositions, son dossier est archivé.

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 1^{er} mars 2019.

Fait à Metz, le 1^{er} mars 2019.

Pour le Maire de la Ville de Metz,
La Conseillère Municipale
déléguée à la Petite Enfance

Myriam SAGRAFENA



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	70
Famille dont les deux membres travaillent	60
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 mois)	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	Communes	Crèches rattachées au secteur
1	<p>Arc en ciel Chardonnerets Clairière Domaine Fleuri Hauts de Vallières Île aux Enfants Joyeux Pinsons Mésanges Mirabelles Petits Poucets Peupliers Roitelets Source Symphonie</p>	<p>ARS LAQUENEXY CHESNY CHIEULLES JURY LAQUENEXY MECLEUVES MEY NOISSEVILLE NOUILLY PELTRE SAINT JULIEN-LES-METZ VANTOUX VANY</p>	<p>Crèche de Borny Grange aux Bois Guérets Maison des Lutins P'tits Loups Vallières</p>
2	<p>Acacias Cavalier Bleu Jean Morette Moinaudière Pigeonnier Plantes Pommier Rose</p>	<p>ARS-SUR-MOSELLE AUGNY CHÂTEL-SAINT-GERMAIN COIN-LES-CUVRY COIN SUR SEILLE CUVRY FEY GRAVELOTTE JUSSY MARIEULLES VEZON MARLY MONTIGNY-LES-METZ MOULINS-LES-METZ POUILLY POURNOY LA CHETIVE ROZÉRIEULLES SAINTE-RUFFINE VAUX VERNÉVILLE</p>	<p>Amphithéâtre Buissonnets Jardinets Magny Marmousets</p>
3	<p>Chanteclair Clair Matin Les Isles Pré Vert Saint Eucaire Saint Martin Saint Maximin</p>	-	<p>Au Clair de Lune Charlemagne Maison de la petite enfance Rases Mottes Récollets Parent'aise Pomme d'Api Tom Pouce</p>
4	<p>Arbre Roux Les Coccinelles Les Libellules Flûte Enchantée Fort Moselle Michel Colucci Quatre Bornes Trimazo</p>	<p>AMANVILLERS LA MAXE LE BAN SAINT MARTIN LESSY LONGEVILLE LES METZ LORRY LES METZ SAULNY SCY CHAZELLE PLAPPEVILLE ST PRIVAT-LA-MONTAGNE WOIPPY</p>	<p>Bernard Chabot Chat Botté Château Petit Poucet Vigneraie</p>



LIEUX DE PREMIERS LOISIRS LUDOTHÈQUES ET JARDINOTHÈQUE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1^{er} mars 2019



SOMMAIRE

1.	Présentation	p.3
2.	Modalités d'adhésion	p.8
2.1.	Familles	p.8
2.2.	Groupes	p.8
2.3.	Âge limite d'inscription	p.8
3.	Fonctionnement des lieux	p.9
4.	Organisation des animations	p.9
5.	Modalités du prêt de jeux	p.9
6.	Radiation	p.10
	Annexe 1 : tarifs	p.11





1. PRÉSENTATION

Les ludothèques et la jardinothèque de la Ville de Metz sont des espaces de jeux et d'activités ludiques conçus pour les enfants accompagnés d'une personne majeure¹ référente.

La jardinothèque est un lieu extérieur qui est composé d'un espace de jeux et d'un jardin pédagogique.

Au sein des ludothèques et de la jardinothèque, les enfants sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leur accompagnateur : aucun enfant ne peut rester seul et sans surveillance dans un espace.

Ces équipements sont des lieux privilégiés pour jouer avec l'enfant. Les professionnels sont présents pour guider, accompagner les différents publics, accueillir et informer, animer, expliquer les jeux, proposer des jouets adaptés, veiller au respect des lieux et des règles.

¹Dans certains cas (ex : mère mineure, etc...), une dérogation pourra être accordée par le directeur du Pôle petite enfance sur proposition de la directrice de l'équipement.

LUDOTHÈQUE DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Coordonnées :

22 A rue du Wad Billy
57000 METZ
03 87 35 57 60
ludotheque@mairie-metz.fr



Dédiée aux enfants de 0 à 6 ans, elle propose des jeux d'éveil et des activités telles que musique, cuisine, bricolage; des espaces de jeux symboliques, d'exercices, d'assemblages, de jeux d'extérieur, ainsi qu'un service de prêt de jeux et de jouets.

	Temps scolaires	Vacances de la Toussaint d'hiver et de printemps	Vacances d'été et de Noël
Lundi	Semaines paires 9h - 13h 15h - 18h Semaines impaires fermée	Semaines paires 9h - 13h 15h - 18h Semaines impaires fermée	9h - 13h 15h - 18h
Mardi	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Mercredi	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Jeudi	9h - 13h Réservé aux groupes 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Vendredi	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Samedi	fermée	fermée	fermée
Dimanche	fermée	fermée	fermée

Fermetures annuelles :

Trois semaines en été, une semaine à Noël, en alternance avec la Ludothèque d'éveil artistique et culturel.

LUDOTHÈQUE D'ÉVEIL ARTISTIQUE ET CULTUREL (LEAC)

Dédiée aux enfants de 0 à 10 ans, elle propose des ateliers de pratique artistique et culturelle (musique, sciences, arts plastiques) ainsi que des salles de jeux et d'éveil (le studio, la jungle, le labo des sciences et de la nature, les espaces de jeux symboliques et de société avec service de prêt de jeux).

La première visite devra se faire sur réservation directement auprès de l'équipement.

Pendant les petites vacances scolaires, afin de permettre aux différents publics de profiter pleinement des espaces, en toute sécurité et en bénéficiant de la qualité d'accueil et de jeux, la fréquentation des lieux se fera uniquement SUR RÉSERVATION. Les liens nécessaires à cette réservation sont accessibles sur le site de la ville.

Coordonnées :

2 rue Hisette
57000 METZ
03 87 50 81 20
leac@mairie-metz.fr

	Temps scolaires	Vacances de la Toussaint d'hiver et de printemps	Vacances d'été et de Noël
Lundi	fermée	fermée	9h - 13h 15h - 18h
Mardi	9h - 13h Réservé aux groupes 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Mercredi	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Jeudi	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Vendredi	9h - 13h Réservé aux groupes 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h	9h - 13h 15h - 18h
Samedi	Semaines impaires 9h - 13h 15h - 18h Semaines paires fermée	Semaines impaires 9h - 13h 15h - 18h Semaines paires fermée	fermée
Dimanche	fermée	fermée	fermée

Fermetures annuelles :

Trois semaines en été, une semaine à Noël, en alternance avec la ludothèque de la Maison de la petite enfance.



LUDOTHÈQUE «LE CHÂTEAU»

Coordonnées :

74 Avenue de Thionville
57050 METZ
03 87 18 54 76
lechateau@mairie-metz.fr



Dédiée aux enfants de 0 à 6 ans, elle est un espace ludique et chaleureux renforçant le lien parent-enfant à travers le plaisir du jeu.

	Temps scolaires	Vacances de la Toussaint d'hiver et de printemps	Vacances d'été et de Noël
Lundi	14h à 16h30	14h à 16h30	14h à 16h30
Mardi	15h30 à 18h	15h30 à 18h	15h30 à 18h
Mercredi	9h à 12h 14h à 17h	9h à 12h 14h à 17h	9h à 12h 14h à 17h
Jeudi	14h à 17h	14h à 17h	14h à 17h
Vendredi	fermée	fermée	fermée
Samedi	fermée	fermée	fermée
Dimanche	fermée	fermée	fermée

Fermetures annuelles :

Trois semaines en été, une semaine à Noël.

JARDINOTHÈQUE

Dédiée aux enfants de 2 à 6 ans, c'est un espace de plein air avec un jardin pédagogique, un espace de jeux, une piste cyclable. De nombreuses animations sont proposées en lien avec la nature et les plantations (cuisine, peinture, histoires, gymnastique, collage, recyclage, tri sélectif, musique ...)

Ouverture uniquement pendant les animations

Entre mi-mars et fin octobre.

Coordonnées :

15 Chemin sous les Vignes
57050 METZ
03 87 80 18 80
lavigneraie@mairie-metz.fr



2. MODALITÉS D'ADHÉSION

2.1. POUR LES FAMILLES

Pour fréquenter les lieux de jeux et d'éveil de la Ville de Metz, pour participer aux animations, et pour emprunter des jeux, l'acquisition d'un PASS ÉVEIL est requise.

Le PASS ÉVEIL est propre à la famille ; toutefois, les enfants pourront venir accompagnés de tout adulte majeur autorisé par les titulaires de l'autorité parentale.

Le PASS ÉVEIL est disponible auprès du personnel des ludothèques, pour un tarif calculé en fonction du quotient familial de la Caisse d'allocations familiales et joint en annexe.

Pour en bénéficier, il convient :

- de présenter une attestation CAF mentionnant le quotient familial et justifiant du domicile,
- de compléter la fiche d'adhésion et de la signer.

Le règlement se fait par chèque à l'ordre du Trésor public ou en espèces. Le PASS ÉVEIL est valable un an de date à date. À défaut des pièces justificatives, la tarification maximale sera appliquée.

Pour une fréquentation occasionnelle des ludothèques ou des animations de la Jardinothèque, l'acquisition d'un « ticket invité » est possible. Son tarif figure en annexe. Il est valable pour la journée en cours, dans toutes les structures du PASS ÉVEIL (sur présentation du reçu de paiement).

2.2. POUR LES GROUPES

Les tarifs du PASS ÉVEIL pour les groupes sont indiqués en annexe. Les modalités de règlement sont les mêmes que pour les familles.

2.3. ÂGE LIMITE D'INSCRIPTION

Les situations particulières sont prises en compte et font l'objet d'une dérogation de la part du Directeur du Pôle petite enfance sur proposition de la directrice de l'équipement.

Ludothèque « Maison de la petite enfance »

Animations proposées aux enfants de 0 à 6 ans révolus.

Fréquentation et utilisation des espaces par les enfants de 0 à 6 ans révolus.

Ludothèque « Le Château »

Fréquentation et utilisation des espaces par les enfants de 0 à 6 ans révolus

LEAC

Animations proposées aux enfants de 0 à 10 ans révolus.

Fréquentation et utilisation des espaces par les enfants de 0 à 10 ans révolus.

La Jardinothèque

Animations proposées aux enfants de 2 à 6 ans révolus.

3. FONCTIONNEMENT DES LIEUX

Les ludothèques et la jardinothèque se veulent des lieux conviviaux avec des règles spécifiques à respecter. Elles visent à préciser les conditions d'utilisation de chaque espace :

- le matériel est utilisé dans le respect de sa destination initiale et conformément à l'âge des enfants,
- les animaux y sont interdits.

Il est conseillé aux accompagnateurs de conserver leurs effets personnels. La responsabilité de la Ville de Metz ne peut être engagée quant aux pertes ou aux vols.

Dans le respect de tous, les différents publics sont invités à ranger les espaces utilisés et à se préparer à quitter les salles de jeux 10 minutes avant la fermeture des équipements.

Afin d'assurer la sécurité des lieux et des personnes,

- **seuls les mineurs en âge de fréquenter les lieux en auront l'accès.**
- il est impératif de signaler sa présence dès son arrivée et de signaler son départ.
- une pièce d'identité sera demandée à toute personne non-connue se présentant pour la première fois.

Le personnel se réserve le droit :

- d'intervenir auprès de l'enfant lorsque celui-ci se met ou met les autres en danger,
- d'intervenir auprès de l'accompagnateur si un comportement est inadapté ou violent,
- de ne pas accueillir un enfant si l'état de santé manifeste n'est pas compatible avec la fréquentation du lieu ; en effet celle-ci est déconseillée pendant une maladie contagieuse,
- de limiter le nombre de personnes accueillies pour garantir la sécurité de tous.

Les adhérents s'engagent à se conformer au présent règlement.

4. ORGANISATION DES ANIMATIONS

Pour participer aux animations programmées, une réservation est demandée. Les inscriptions se font sur place ou par téléphone, en fonction des places disponibles **dans la ludothèque concernée.**

En cas d'empêchement, il est demandé de prévenir l'équipement au plus tôt, afin que l'animation profite à un autre enfant.

Les programmes d'animations de la ludothèque MPE, du LEAC et de la jardinothèque sont disponibles sur le site de la Ville de Metz <http://metz.fr/>, ainsi que dans les équipements concernés.

5. MODALITÉS DU PRÊT DE JEUX

La ludothèque de la Maison de la petite enfance et le LEAC proposent un service de prêt de jeux (et de jouets pour la Ludothèque de la maison de la petite enfance).

Le PASS ÉVEIL donne le droit d'emprunter un jeu **et/ou un jouet par enfant**. Les jeux sont à retourner à la ludothèque **concernée** dans les trois semaines. Une pénalité de retard peut être appliquée.

La Ville de Metz se réserve le droit d'interdire ou de suspendre les prêts.

En cas de perte ou dégradation du jeu emprunté, la famille devra remplacer celui-ci (ou remplacer les pièces manquantes). Tant que cette démarche ne sera pas effectuée, l'emprunt d'un autre jeu sera impossible.

6. RADIATION

En cas de manquement à ce règlement, la Ville de Metz se réserve le droit d'interdire, de manière temporaire ou définitive, l'accès à ces équipements.

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il s'applique à compter du 1^{er} mars 2019.

Fait à Metz, le 1^{er} mars 2019.

Pour le Maire de la Ville de Metz,
La Conseillère Municipale
déléguée à la Petite Enfance

Myriam SAGRAFENA



ANNEXE : LES TARIFS

Mis à jour par délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2016, applicables à compter du 1er janvier 2017.

USAGERS	Tarifs «PASS ÉVEIL» (par an)	
	MESSINS	NON MESSINS
Famille QF 0-550	2,5 euros	5 euros
Famille QF 551 - 750	12 euros	24 euros
Famille QF 751 et + et QF indéterminé	25 euros	50 euros
Groupes ou associations	50 euros	55 euros
Structures d'accueil petite enfance (municipales, associatives et privées)	Gratuit	55 euros
Écoles maternelles et primaires* publiques ou privées	Gratuit	55 euros
Assistantes maternelles municipales	Gratuit	5 euros
Assistantes maternelles privées	2,5 euros	5 euros
Tickets invités	2 euros par enfant	4 euros par enfant
Amende de retard Prêt de jeux	3 euros dès le 1 ^{er} jour de retard	
	3 euros par semaine	

*concerne le LEAC uniquement

