



## ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

### REGLEMENT INTERIEUR



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>p 3</b>
<b>I. <u>DISPOSITIONS GENERALES</u> .....</b>	<b>p 3</b>
1. PRESENTATION .....	p 3
2. PERIODICITE DES SEANCES .....	P 3
3. COMPOSITION .....	p 3
4. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMISSION .....	p 3
5. CONFIDENTIALITE.....	p 4
<b>II. <u>PREINSCRIPTION ET DEMANDE D'INSCRIPTION</u> .....</b>	<b>p 4</b>
1. MODALITES DE PREINSCRIPTION .....	p 4
2. LES CRITERES D'ATTRIBUTION .....	p 6
<b>III. <u>DEROULEMENT DE LA COMMISSION</u> .....</b>	<b>p 7</b>
1. PRESENTATION DES PLACES DISPONIBLES .....	P 7
2. ETUDE DES DOSSIERS .....	p 7
3. NOTIFICATION DES DECISIONS .....	p 7
3.1 LISTE PRINCIPALE .....	p 7
3.2 LISTE D'ATTENTE .....	p 9

## **PREAMBULE**

La démarche de création d'une Commission d'attribution des places s'inscrit dans le respect des principes :

- **D'équité**, puisque les demandes des familles sont traitées de la même façon et étudiées sur la base des critères d'attribution définis par la Collectivité.
- **De transparence** dans la mesure où le Règlement précise les modalités de fonctionnement et définit les conditions d'attribution des places.

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **1. PRESENTATION**

Une Commission d'attribution des places (CAP) est instituée afin d'étudier les dossiers de demande de préinscription et de décider de l'attribution des places pour un accueil régulier sur l'une des 4 crèches du territoire en respectant les grands principes.

### **2. PERIODICITE DES SEANCES**

Différentes commissions auront lieu dans l'année :

- Une Commission d'attribution des places fin février/début mars pour les accueils entre septembre et décembre.
- Une commission de régulation en septembre pour les accueils de janvier à août.
- Des Commissions restreintes en fonction des besoins/situations déclenchées à la demande.

### **3. COMPOSITION**

La Commission est présidée par la Vice-présidente en charge de la Petite Enfance, de l'enfance et de la Jeunesse (PEEJ), ou par son représentant.

Elle se compose :

- De 2 élus de la commission PEEJ (petite enfance/enfance/jeunesse) : 2 permanents et 2 suppléants.
- Du responsable du service PEEJ (Petite enfance/enfance/jeunesse).
- De l'adjointe Petite enfance.
- D'un membre du RPE (Relais Petite Enfance).
- Des gestionnaires des structures dans le cadre de la délégation de service public.
- Des 4 directrices des crèches du territoire.

La commission restreinte sera, elle, composée :

- De la Vice-Présidente en charge de la PEEJ.
- Du responsable du service PEEJ.
- De l'adjointe Petite enfance.

### **4. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMISSION**

La Commission d'attribution veille à assurer, à chaque famille, une équité de traitement des demandes d'attribution en crèches intercommunales.

Plus spécifiquement, les objectifs recherchés par la Commission visent à :

- Offrir une écoute attentive aux demandes de chaque famille, en prenant en compte toutes les demandes du territoire de la CDC (sans distinction du lieu d'habitation dans le ou les choix des crèches) où il faut résider pour que la demande soit effective, sauf dans le cas d'une demande pour un enfant porteur de handicap.
- Prendre en compte la concordance avec les plannings des enfants déjà présent dans les structures.
- Prendre en compte la concordance entre les âges des enfants.
- Être attentif aux besoins de l'enfant.
- Tenir compte des contraintes organisationnelles des structures en confortant la qualité de la prestation d'accueil et en optimisant les places pour l'accueil régulier et occasionnel. C'est pourquoi, la situation de l'ensemble des familles sera revue tous les 6 mois. En cas de changement de situation professionnelle ou personnelle entraînant une modification de l'accueil, un passage en commission de régulation ou en commission restreinte sera mis en œuvre afin de remettre en adéquation les besoins des familles et les modalités d'accueil (passage d'un contrat régulier à occasionnel ou vice versa en fonction des possibilités et en lien avec l'organisation du service).

## **5. CONFIDENTIALITE**

Pour asseoir la confidentialité et la transparence de cette procédure, les demandes sont traitées anonymement.

L'ensemble des membres de la Commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

## **II. PREINSCRIPTION ET DEMANDE D'INSCRIPTION**

### **1. MODALITES DE PREINSCRIPTION**

La demande de préinscription peut être effectuée dès la fin du premier mois de grossesse.

Les futurs parents ou parents prennent contact avec le guichet unique, géré par le RPE (Relais Petite Enfance), du service Petite enfance/enfance/jeunesse (PEEJ), première porte d'entrée de la recherche en mode de garde.

La famille se verra proposer un rendez-vous physique en priorité sur l'une des permanences du RPE, en fonction de leur localisation géographique, ou téléphonique afin d'être informé, de cerner le besoin d'accueil, d'être conseillé et accompagné dans le remplissage de la fiche de préinscription.

Le formulaire permettant de formaliser la préinscription, ainsi que le présent document et la liste des papiers administratifs à fournir seront consultable sur le site de la Communauté de Communes du Gesnois Bilurien [www.cc-gesnoisbilurien.fr](http://www.cc-gesnoisbilurien.fr).

Ce document est à compléter et à signer avec les animatrices du RPE en charge du guichet unique, à tout moment de l'année, aux horaires et lieux des permanences du Service.

Lors de ce rendez-vous, il faudra fournir les documents suivants (qui seront ensuite transmises à la crèche concernée en cas d'avis favorable de la commission) :

- **UN JUSTIFICATIF DE DOMICILE DE MOINS DE 2 MOIS (quittance de loyer, contrat de bail facture énergie...).**
- **UN JUSTIFICATIF D'EMPLOI, DE FORMATION, D'ETUDE OU D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE (dernier bulletin de salaire ou attestation employeur, attestation pôle emploi, attestation de l'organisme de formation, de l'organisme accompagnant l'insertion professionnelle...).**
- **LA COPIE DU LIVRET DE FAMILLE ou la copie de l'acte de naissance le cas échéant. Si l'enfant n'est pas né au moment de la préinscription, l'acte de naissance devra parvenir au RPE dans le mois suivant la date de naissance, faute de quoi la demande sera annulée.**
- **EN CAS DE SÉPARATION OU DE DIVORCE DES PARENTS :**
  - Le compte-rendu du jugement de divorce ou convention homologuée par le Juge aux affaires familiales relative à la séparation, concernant la garde et l'autorité parentale de l'enfant.
  - Si les parents ne sont pas passés par le Juge aux affaires familiales pour la garde de leur enfant lors de la séparation, un écrit signé des 2 parents mentionnant l'accord à l'amiable définis entre eux.

**Dans tous les cas, la pré-inscription et le contrat établi à l'inscription auprès de la crèche devront être signés par chacun des parents dès lors qu'il détient l'autorité parentale.**

- La notification d'affiliation CAF où figure le n° d'allocataire ou à défaut dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire CAF.
- Pour les familles affiliées à la MSA, le numéro de sécurité sociale rattaché et le dernier avis d'imposition.

Un numéro d'enregistrement est alors attribué au dossier et communiqué à la famille. Celui-ci servira, dans le principe de l'anonymat, au passage en Commission pour les demandes d'accueil régulier.

Pour les demandes d'accueil occasionnel et d'urgence, la fiche de préinscription sera également à compléter avec les animatrices du RPE, mais il n'y aura pas de passage en Commission. L'attribution des places s'effectue en fonction des disponibilités et possibilités des structures, en lien avec les termes de la demande formulés par la famille.

Le formulaire de préinscription indique :

- La date présumée de l'accouchement ou la date de naissance lorsque l'enfant est né.
- La date d'entrée souhaitée dans la structure.
- Le mode d'accueil souhaité : régulier, occasionnel ou d'urgence (les parents peuvent mentionner la souplesse/l'adaptabilité dans leur souhait d'accueil en fonction des créneaux disponibles).
- Les horaires et jours d'accueil souhaités.
- Le nombre de semaines d'absences souhaitées au contrat.
- Le motif de l'inscription ainsi que toute autre information particulière à mentionner.
- Les renseignements administratifs (noms et prénoms des parents, situation familiale, profession, adresse, mail, numéro de téléphone, numéro d'allocataire CAF ou MSA...).
- Le souhait du mode d'envoi de ma réponse (par courrier ou par mail).

- La date de la préinscription.
- Le ou les choix de crèche parmi les crèches du territoire.



**La préinscription ne sera effective que lorsque le formulaire sera dûment complété et signé avec les agents du RPE et accompagné des pièces justificatives nommées ci-dessus.**

**Toute demande incomplète ne sera pas retenue.**

Toute modification des renseignements fournis lors de la préinscription doit être signalée rapidement au service du guichet unique. Aucune modification de la demande ne pourra être enregistrée moins de 2 semaines avant la Commission d'attribution des places.

Le règlement intérieur de la Commission d'Attribution des places en crèche est communiqué à la famille.

**Cette préinscription ne vaut pas admission.**

## 2. LES CRITERES D'ATTRIBUTION

Lors de l'étude des dossiers, la Commission attribue les places en prenant soin de vérifier l'adéquation entre les places disponibles et l'âge des enfants, ainsi qu'avec le planning des enfants déjà présent.

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 grille des critères ci-dessous. En cas d'égalité des points, après attribution des points de bonus par la Commission, la date de préinscription permet de hiérarchiser les demandes.

### CRITERES

Points liés à la composition de la famille et à la situation professionnelle	Nombre de points	Points accordés
Famille dont tous les responsables (couple) sont en activité *	35	
Famille monoparentale en activité *	35	
Famille monoparentale sans activité *	20	
Couple dont 1 membre est en activité *	20	
Couple dont les 2 membres sont sans activité *	10	
* emploi, étudiant, formation, parcours d'insertion professionnelle actif avec accompagnement (sur présentation de justificatifs)	<b>SOUS TOTAL</b>	
Points en lien avec la fratrie	Nombre de points	Points accordés
Fratrie accueillie simultanément	25	
Fratrie multiple (gémellaire, triplés et plus)	10 points par enfant	
Enfant en relais de son frère/sa sœur présent dans la structure	5	
	<b>SOUS TOTAL</b>	
Points liés aux situations spécifiques	Nombre de points	Points accordés
Enfant déjà dans la structure en contrat occasionnel	15	
Situation médicale ou sociale spécifique *	15	
*A savoir, les situations sociales dégradées, signalées par les partenaires médico-sociaux du territoire, une demande d'accueil faite par une mère mineure, une demande d'accueil faite par des parents en situation de handicap ou pour 1 enfant ou fratrie porteur de handicap.	<b>SOUS TOTAL</b>	
	<b>TOTAL</b>	

Points Bonus en cas d'égalité (réservé à la Commission)	Nombre de points	Points accordés
Renouvellement de la demande après un refus et inscription sur la liste d'attente	15	
Souplesse dans le choix du contrat : 5 jours 4 jours 3 jours 2 jours 1 jour	25	
	20	
	15	
	10	
	5	
Adaptabilité de la famille (en fonction des créneaux disponible)	15	
	<b>SOUS TOTAL</b>	
Date de pré-inscription (En cas d'égalité des points, après attribution des points de bonus, la date de pré-inscription permet de hiérarchiser les demandes).	...../...../.....	
<b>TOTAL GENERAL</b>		

### III. DEROULEMENT DE LA COMMISSION

#### 1. PRESENTATION DES PLACES DISPONIBLES

Les places disponibles par structure et par tranche d'âge (afin de satisfaire au principe d'équilibre des classes d'âge et des possibilités humaines et matériels), ainsi que le nombre de demandes sont présentées au début de chaque commission.

Le (la) Directeur (trice) de chaque crèche détermine le nombre de places disponibles en fonction du planning des enfants déjà présent qui restent sur la structure, l'agrément PMI mentionnant le nombre de places en accueil régulier et il/elle les répartit en fonction des tranches d'âge suivantes :

- Petits : enfants de 2 mois ½ à 12 mois.
- Moyens : enfants de 13 mois à 24 mois.
- Grands : enfants de + de 24 mois.

En effet, pour pouvoir attribuer une place, il faut impérativement qu'une place se libère suite au départ d'un enfant (scolarisation en maternelle, déménagement, etc.).

#### 2. ETUDE DES DOSSIERS

La Commission examine la liste des dossiers issus de la phase de pré-inscription, de manière anonyme (numéro de dossier, catégorie de la tranche d'âge) afin de préserver une équité de traitement dans les demandes.

La Liste mentionne l'âge de l'enfant, le ou les choix de crèches parmi celles du territoire, ainsi que les jours et horaires demandés.

Les demandes sont ensuite classées par ordre de points obtenus afin de permettre de départager les dossiers.

#### 3. NOTIFICATION DES DECISIONS

##### 3.1 LISTE PRINCIPALE

Un procès-verbal faisant état des admissions et des refus prononcés par la Commission est rédigé à l'issue de chaque séance et signé par la Vice-présidente en charge de la Petite Enfance, de l'enfance et de la Jeunesse (PEEJ) ou son représentant.

La famille est alors informée, par courrier ou par mail, selon le choix qu'elle aura formulé dans la fiche de pré-inscription, de la décision de la Commission, qui peut être :

- Favorable (admission)
- Défavorable (refus avec possibilité de maintien de la demande en liste d'attente en cas de désistement).

➤ **Avis favorable de la Commission**

La décision sera notifiée à la famille la semaine suivant la date de la Commission d'attribution des places.



La famille doit alors impérativement retourner le coupon-réponse avant la date butoir afin de valider définitivement la demande d'inscription. En cas d'absence de retour de ce coupon-réponse dans un délai de 15 jours, la place sera déclarée vacante et le dossier sera alors clôturé.

En cas d'avis favorable, le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande ne pourra en aucun cas être modifié entre le passage en Commission et l'admission définitive de l'enfant à la crèche.

Dans la continuité de ces démarches, le (la) Directeur(trice) contactera la famille sous 15 jours après notification de la décision de la Commission, à partir de la date butoir inscrite sur le coupon réponse. Il/elle conviendra d'une date de rencontre avec la famille pour leur faire visiter la structure, prévoir la date de l'adaptation, leur présenter le Règlement de Fonctionnement et procéder à l'inscription et l'établissement du contrat.

Lors de ce rendez-vous la famille devra fournir les documents suivants :

- **UNE ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AU NOM DE L'ENFANT. ATTENTION : celle-ci doit parvenir renouvelée tous les ans à sa date d'échéance.**
- **UNE ATTESTATION D'ASSURANCE INDIVIDUEL ACCIDENT si la famille en possède une.**
- **POUR LE DOSSIER MÉDICAL :**
  - La photocopie des vaccinations (**11 vaccins obligatoires depuis le 1er janvier 2018**). Toute nouvelle vaccination réalisée doit parvenir dans les meilleurs délais (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin notifiant que les vaccins sont à jour).
  - **Un certificat médical établi par le médecin traitant** attestant que « l'enfant ne présente à ce jour aucune contre-indication à vivre en collectivité et aucune maladie contagieuse »,
  - **Une ordonnance prescrivant un antipyrétique en cas de fièvre et une pommade contre les coups en cas de chute (si souhaité type arnigel) avec la mention valable un an ou valable 3 mois renouvelables 3 fois. A fournir par la famille. Une pâte à l'eau sera fournie par la structure en cas d'érythème fessier. Pour tout autre médicament ou traitement homéopathique, il faudra fournir, au cours de l'accueil, l'ordonnance de prescription en cas de maladie saisonnière ou autre (antibiotique, poussées dentaires etc...).**
  - **En cas de maladie particulière ou allergie de l'enfant nécessitant une prise en charge spécifique, un certificat médical ainsi qu'un protocole de conduite à tenir sera demandé afin d'établir un PAI (plan d'accueil individualisé).**

### ➤ **Avis défavorable (refus) de la Commission**

La décision sera notifiée à la famille la semaine suivant la date de la commission d'attribution des places.

La demande de la famille est maintenue d'office sur la liste d'attente, sauf si elle exprime le souhait contraire comme indiqué dans le courrier de réponse et elle pourra être présentée de nouveau pour une Commission ultérieure en cas de maintien.

### **3.2 LISTE D'ATTENTE**

Une liste d'attente est également établie sur les mêmes principes. Ces demandes complémentaires dites « en attente » sont destinées à permettre d'intégrer des enfants en cas de désistement d'une famille choisie initialement. Elle permet donc de :

- Repositionner un enfant en cas de refus de la place par une famille en liste principale.
- De permettre l'admission d'enfants entre les réunions des commissions principale et de régulation, si des places se libéraient tous en étant validée par une Commission Restreinte.

Cette liste est valable jusqu'à la date de la commission principale ou de régulation suivante et elle sera remise à jour suite à la demande de désistement des familles et avant le passage à la commission.