

Règlement d'attribution de Place en Crèche

SOMMAIRE

I - Préambule	2
II - Les formules d'accueil	2
III - Le traitement des demandes	2
1 - Le premier contact	3
2 - Le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information	3
3 - Le passage en commission	4
4 - La réponse	5
IV - Points importants	6
Annexe 1 : Pièces justificatives	8
Annexe 2 : Grille de cotation des demandes	9
Annexe 3 : Engagement des familles	11

I - Préambule

La commune de Thil met en œuvre une politique d'accueil de la petite enfance soucieuse de répondre aux besoins des familles.

Cette politique d'accueil poursuit plusieurs objectifs :

- **Proposer une offre d'accueil collectif adaptée** à la diversité des besoins d'accueil des familles et à leur évolution
- **Faciliter les démarches des familles** à la recherche d'un mode de garde
- **Favoriser la mixité sociale**

II - Les formules d'accueil

L'établissement financé par la commune pratique deux formules d'accueil:

- **L'accueil régulier:** un contrat fixe les jours et horaires d'accueil. Les plages d'accueil peuvent être fixes ou variables en fonction du planning hebdomadaire ou mensuel de la famille.
- **L'accueil d'urgence,** pour un dépannage limité dans le temps: 1 mois renouvelable après évaluation de la situation.

III - Le traitement des demandes

Le responsable d'établissement traite en direct les demandes d'urgence.

Les familles contactent directement l'établissement de leur choix. L'établissement doit demander un justificatif de domicile.

Une commission d'attribution décide des admissions au sein de l'établissement pour les demandes d'accueil régulier.

Les familles déposent une demande d'admission auprès de la mairie.

1 - Le premier contact

Les parents qui souhaitent faire une demande d'accueil régulier le font en mairie par téléphone ou physiquement.

Le dossier doit-être déposé en Mairie une fois complété.

Plusieurs informations sont enregistrées par le service d'accueil :

- Le motif de la demande
- Le(s) nom(s) et prénom(s) du ou des parents ou du représentant légal de l'enfant
- La date de naissance de(s) l'enfant(s) ou la date prévue d'accouchement
- Le nom et prénom de l'enfant (s'il est né)
- L'adresse
- Le numéro de téléphone
- La date d'entrée souhaitée

A l'issue de ce premier contact, un rendez-vous est fixé au(x) parent(s) ou futur(s) parent(s) thilois avec la crèche. Il est fixé, au plus tôt, à partir du 6ème mois de grossesse. Les documents à communiquer à la chargée d'accueil sont également indiqués aux parents (voir annexe 1).

2 - Le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information

Les familles doivent se présenter le jour du rendez-vous à l'heure convenue au secrétariat de la mairie. En cas d'impossibilité, les parents doivent prévenir le service quelques jours auparavant, afin de pouvoir proposer le créneau libéré à une autre famille en attente. Sans nouvelles en cas d'annulation, la famille perdra toute priorité pour obtenir un autre rendez- vous.

La chargée d'accueil et d'information a pour mission :

- De présenter aux familles les différents services et modes d'accueil collectif et familial présents sur la commune et pouvant répondre à leur besoin.
- De les aider à définir précisément leur besoin réel de garde (jours et horaires) afin que la demande présentée à la commission d'attribution ne soit ni sur-évaluée, ni sous-évaluée. En effet, en cas d'attribution, le temps demandé doit être occupé réellement.
- D'enregistrer leur demande en deux exemplaires signés dont un leur est remis afin qu'ils puissent la modifier le cas échéant. Ils attestent ainsi avoir pris connaissance du règlement.

Les familles peuvent modifier leur demande jusqu'à la permanence qui précède la commission (J-11).

Pour les enfants à naître, les parents doivent retourner à la chargée d'accueil la confirmation ou l'acte de naissance de l'enfant.

3 - Le passage en commission

Sous la présidence des responsables de l'équipement NIDO&CO, la commission se compose de :

- La chargée d'accueil et d'information des familles à titre Administratif et Consultatif
- De 2 élus nommés de la commune (avec 2 élus suppléants)
- Des responsables de l'équipement concerné par le présent règlement (Nido and co)

Des représentants du service de P.M.I (Protection Maternelle et Infantile) ou d'une institution partenaire peuvent également être amenés à participer.

Les participants à la commission sont tenus à l'obligation de discrétion et au secret professionnel.

Fréquence de réunion

La commission d'attribution se réunit 2 fois par an. Les dossiers sont étudiés par la commission d'attribution correspondant à la date d'entrée souhaitée :

Avril	pour les entrées prévues en mai, juin, juillet, août, septembre, et octobre
Octobre	pour les entrées prévues en novembre, décembre, janvier, février, mars, et avril

Dans un souci de réactivité, les demandes correspondant à des situations d'urgence (qui ne peuvent attendre la prochaine commission), sont examinées par une commission restreinte composée de la chargée d'accueil et des responsables de la crèche. En cas de possibilité d'accueil, l'admission définitive est validée lors de la commission d'attribution suivante.

Les règles pour l'attribution des places

La commission examine uniquement les dossiers complets selon la grille de cotation des demandes établie dans l'annexe 2 page 9.

L'examen des demandes se fait:

- Par ordre décroissant des points
- Suivant l'ancienneté des demandes

L'attribution d'une place dépend de l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), et des places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant.

4 - La réponse

Les décisions de la commission sont notifiées par mail confirmé par courrier aux familles. Aucune réponse n'est communiquée par téléphone.

Cinq types de réponses sont possibles

1 - Admission conforme à la demande (ex : 5 jours demandés/5 jours attribués)

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier (à présenter lors du rendez-vous d'inscription) :

- Pour renvoyer le coupon-réponse d'acceptation au service Petite enfance.
- Pour prendre rendez-vous avec la/le responsable de l'établissement concerné, munis du courrier de confirmation.

Au-delà de ce délai, l'absence de réponse est considérée comme un refus et la place est attribuée à un autre enfant inscrit sur la liste complémentaire.

De plus, l'inscription et la fréquentation de l'enfant dans la structure doivent refléter la réponse de la commission d'attribution. Si le besoin a été mal évalué, il est toléré au maximum un écart de 5 heures réparties sur la semaine (ou d'une journée, si sa durée est inférieure).

Au-delà, l'inscription est annulée et considérée comme caduque. La place est alors attribuée à un autre enfant sur la liste complémentaire. Cependant, les familles ont la possibilité d'actualiser leur demande auprès du service Petite enfance. Elles sont étudiées lors d'une commission ultérieure.

Attention : Si une famille refuse une place attribuée par la commission d'admission (quelle qu'en soit la raison), son dossier ne pourra pas être représenté en commission pendant une année complète, et l'antériorité de la demande sera perdue.

2 - Admission partiellement conforme à la demande (ex : 3 jours attribués sur 5 jours demandés)

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier (à présenter lors du rendez-vous d'inscription) :

- Pour prendre rendez-vous avec la/le responsable de l'établissement concerné, munis du courrier de confirmation.
- Pour renvoyer le coupon-réponse d'acceptation et/ou de maintien de la demande au service Petite enfance

L'équipement attribué peut proposer des plages d'accueil occasionnel pour compléter momentanément l'accueil, selon ses disponibilités.

La famille est prioritaire pour une augmentation du temps de garde. Cette augmentation du temps d'accueil est attribuée directement par la/le responsable de la structure.

Attention : les parents peuvent refuser la proposition, et maintenir leur demande pour la commission suivante, sans perte de points et d'antériorité de la demande. Toutefois, il n'est pas garanti pour autant qu'une place conforme puisse leur être octroyée par la suite.

4 - Admission sur la liste complémentaire

Une liste d'attente est constituée après chaque commission (sauf en mai). En cas de refus d'une place ou de départ imprévu, elle permet d'inscrire un enfant de la liste complémentaire.

Elle est gérée collégalement par le service Petite enfance et le responsable d'établissement, qui peuvent contacter directement les parents par téléphone si une place correspondant à leur besoin se libère entre deux commissions.

Cette liste devient caduque 15 jours avant la commission suivante.

5 - Refus

Les familles dont la demande n'a pas été retenue sont encouragées à contacter :

- Les assistantes maternelles indépendantes ou une garde à domicile disponibles
- **En cas de refus de la commission, les parents disposent de 15 jours à compter de la date d'expédition du courrier :**
 - Pour maintenir leur demande de place en renvoyant le coupon-réponse au service Petite enfance. Passé ce délai, l'antériorité de la demande est perdue.

IV - Points importants

Le besoin d'accueil exprimé doit être conforme :

- Au besoin réel
- A la fréquentation réelle

Seuls les dossiers complets sont étudiés par la commission. Ils doivent être actualisés et comporter les documents indiqués par la chargée d'accueil : la liste des éléments manquants est donnée aux parents avec leur dossier de demande.

Les familles ne font l'objet d'aucune relance.

Les demandes sont définitivement closes onze jours avant la commission.

La date prise en compte pour le calcul de l'ancienneté est celle de la dépose du dossier.

Pour prétendre à une place, les familles doivent être à jour de leurs paiements vis-à-vis de tous les services offerts par la commune, quels que soient l'équipement.

Toute fausse déclaration, toute modification majeure d'éléments ayant influencé la décision d'admission entraîne l'annulation de celle-ci pendant une année complète.

Sauf cas particuliers, l'activité du (des) parent(s) est un facteur prioritaire pour bénéficier d'une place d'accueil régulier

Suite à un changement de situation en cours d'année, une évolution de l'accueil peut être envisageable dans la limite de 7 heures ou d'une journée par semaine au maximum (en plus ou en moins). Au-delà de cette limite, une nouvelle demande doit être déposée pour être étudiée par la commission d'attribution.

Après toute admission, le contrat est suivi par la/le responsable de la structure. Il peut être reconduit ou réévalué en fonction de l'évolution de la situation familiale ou professionnelle et selon justificatifs fournis.

Annexe 1

Pièces justificatives

Dans tous les cas :

- Une attestation de paiement et de quotient familial de la CAF mise à jour (de moins d'un mois), ou à défaut le numéro d'allocataire.
- Un extrait d'acte de naissance (ou le livret de famille).
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois (l'adresse inscrite sur l'attestation CAF est retenue *in fine*, et doit être en cohérence avec les éléments déclaratifs).

D'autres justificatifs sont à joindre, selon la situation de la famille:

Situations	Justificatifs à joindre
Activité professionnelle : CDI, CDD, intérim, reprise à la fin du congé maternité ou parental, autoentrepreneur...	Pour chaque parent, selon sa situation : - 2 derniers bulletins de salaire - Contrat de travail, si emploi récent - Attestation de l'employeur - Inscription à la Chambre des Métiers - Extrait d'immatriculation K-bis - Attestation de versement de cotisations à l'URSSAF
Formation	- Justificatif d'inscription - Convocation à une sélection
Recherche d'emploi	- Attestation d'inscription à Pôle emploi - Convocations aux RV Pôle emploi
Prévention	- Demande d'un travailleur social - Évaluation en entretien avec la chargée d'accueil
Socialisation	- Aucun justificatif supplémentaire

Annexe 2

Grille de cotation des demandes pour l'accueil d'au moins 15 heures hebdomadaires dans les structures Petite enfance de Thil

CRITÈRE 1 : DOMICILIATION	POINTS
Thilois	3
Parents non-Thilois travaillant dans la commune de Thil	1
CRITÈRE 2 : ACTIVITÉ	
Famille monoparentale active	4
Couple bi-actif	3
Couple mono-actif	1
CRITÈRE 3 : SANTÉ	
Accueil d'un enfant en situation de handicap ou maladie chronique	4
Situation de handicap ou maladie chronique au sein d'une fratrie ou chez le(s) parent(s)	2
CRITÈRE 4 : ACCOMPAGNEMENT À LA PARENTALITÉ	
Prévention sur demande d'un travailleur social pour une situation présentant un danger pour l'enfant ou le parent	4
Insertion professionnelle : formations obligatoires demandées par les partenaires de l'insertion (Pôle emploi, Mission locale, CIDFF, PLIE...), contrats aidés (CAE, CUI...)	3
Accueil de jumeaux ou plus	2

Accueil simultané d'une fratrie sur une période d'au moins six mois	1
CRITÈRE 5 : REVENUS	
Quotient familial de la CAF inférieur ou égal à 765 €	4
Quotient familial de la CAF situé entre 765 et 1200 €	3
Quotient familial de la CAF situé entre 1200 et 1 530 €	2
Quotient familial de la CAF supérieur à 1 530 €	1
CRITÈRE 6 : NOMBRE DE PASSAGES EN COMMISSION	
3e présentations (3 présentations maximum par année scolaire)	1
3 refus l'année précédente	1

Annexe 3

Règlement d'attribution des places d'accueil collectif d'au moins 15h hebdomadaires subventionnées par la Ville de Thil

Engagement des familles

Je, nous, soussigné.s Parent.s de
l'enfant

Reconnais/Reconnaissons avoir lu et accepté le présent règlement dans son intégralité, et
m'engage/nous engageons à m'y/nous y conformer.

Fait à THIL, le/...../.....

Signature.s :