



REGLEMENT INTERIEUR
COMMISSION D'ATTRIBUTION MODE D'ACCUEIL

VILLE DE VAL-DE-REUIL



COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES DE CRECHES REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conseil Municipal du 29 MARS 2022

PREAMBULE

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

- 1- Modalités**
- 2- Composition**
- 3- Fonctionnement**
 - A- Fréquence, convocation et tenue des réunions**
 - B- Procédure de préinscription**
 - a) Formalités**
 - b) Etude du dossier**
 - c) Suivi du dossier**

ARTICLE 2 - DEROULEMENT DE LA COMMISSION

- 1 - Le dispositif d'accueil social**
- 2- Le dispositif d'insertion dans l'emploi**
- 3- Présentation des places disponibles**
- 4- Les situations spécifiques**
- 5- L'examen de la liste des demandes**

ARTICLE 3 – L'ATTRIBUTION DES PLACES

- 1- Réponse négative**
- 2- Réponse positive**
- 3- Réajustement des admissions**

ARTICLE 4- ACCUEIL DES NOUVELLES FAMILLES

- 1- Accueil des familles**
- 2- Visite d'admission**
- 3- Planification des adaptations**

ANNEXE I : Lexique

ANNEXE II : Critères d'admissions

PREAMBULE

La Ville de Val-de-Reuil, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure met en œuvre une politique d'accueil de la Petite Enfance soucieuse de répondre aux besoins des familles.

Les crèches de la commune accueillent de façon régulière durant la journée des jeunes enfants dans leurs locaux.

Elles veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être de ces enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, notamment dans le cadre d'un projet d'établissement.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants.

Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, notamment, et leur vie familiale.

Ce règlement porte sur l'inscription et l'admission des enfants dans les établissements de la petite enfance municipaux suivants : la Crèche Familiale, la Crèche du Pivollet et la Crèche des Noés.

Ces établissements accueillent :

Pour la Crèche Familiale : Les enfants à partir de 10 semaines au domicile des assistantes maternelles, employées par la Ville, et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Pour les Crèches : les enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Commission d'Attribution des Modes d'Accueil : CAMA est la commission d'attribution des places en crèches.

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1- Modalités

Le présent règlement expose les modalités de fonctionnement de la commission d'admission de place en crèche pour l'**Accueil Régulier**.

La commission d'attribution de places dans les établissements d'Accueil du Jeune Enfant de Val-de-Reuil étudie les dossiers de demandes et décide de l'attribution des places pour les **Accueils Réguliers** des établissements.

2- Objectifs

La Commission d'Attribution des places, organisée par la ville, a pour rôle d'étudier et de prioriser les demandes d'accès aux structures.

Les avis rendus ont pour but d'informer et de conseiller l'Autorité Territoriale qui reste décisionnaire.

Les objectifs de la ville sont :

- D'assurer à chaque famille une équité de traitement et d'accès au service
- D'optimiser l'occupation des places dans les structures
- De préciser les critères prioritaires d'attribution des places
- De répondre au plus près aux besoins des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement des structures
- De répondre aux objectifs de cohésion et de mixité sociale, d'accueil et d'âge
- De permettre l'accompagnement de situations difficiles
- D'améliorer le fonctionnement et la transparence de la commission d'attribution des places

3-Composition

- L'adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance,
- Le responsable du service Petite Enfance,
- Les directeurs (rices) des crèches collectives et familiales,
- Les animatrices du Relais Petite Enfance (RPE)
- L'assistante de gestion du Service Petite Enfance

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

4 – Fonctionnement

A. Fréquence, convocation et tenue des réunions

Les séances ne sont pas publiques.

Le secrétariat des séances est assuré par le service Petite Enfance.

Les débats ayant lieu pendant ces commissions ne font pas l'objet de publicité extérieure et ne peuvent, en conséquence, être rapportés en tant que tels.

Un procès-verbal faisant état des admissions prononcées par la Commission sera rédigé à l'issue de chaque réunion.

Une liste d'admission sera réalisée, après décision de l'autorité territoriale, et tenue à jour, ainsi qu'une liste d'attente complémentaire d'admission pour pallier les désistements des familles.

Les entrées à l'école ont lieu pour la quasi-totalité des enfants en septembre. Par conséquent, les structures intègrent principalement les nouveaux enfants à cette période.

La commission d'attribution se réunit deux fois par an aux mois d'AVRIL pour préparer cette rentrée et en OCTOBRE pour compléter les effectifs.

En cas de circonstances exceptionnelles (nombre de demandes supérieures à l'habitude (>200), modification des agréments) une commission supplémentaire pourrait se réunir selon les mêmes modalités.

B. Procédure de préinscription

a) Formalités

Comment faire la demande ?

La préinscription est obligatoire et se fait *via* le site **Cocoon** (lien sur le site de la ville).

Un rendez-vous physique sera donné dans un second temps au RPE pour constituer le dossier.

Quand faire la demande ?

La demande de pré-inscription peut être réalisée jusqu'à la veille de la Commission.

La naissance doit obligatoirement être confirmée par l'envoi au RPE d'une copie intégrale de l'acte de naissance et du livret de famille dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

La date de la demande est prise en compte à partir de l'inscription sur Cocoon.

Dans les jours suivant la prise de rv avec le RPE, la famille recevra une confirmation de cette date ainsi que la liste des documents à fournir, par mail *via* la plateforme Cocoon.

Lors de l'inscription au RPE, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Acte de naissance ou livret de famille
- Copie de la décision d'adoption le cas échéant.
- Le cas échéant : les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).
- La copie de la dernière attestation paiement délivrée par la Caisse d'allocations familiales de l'eure
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Des pièces supplémentaires, dans le cas de situations particulières, pourront être demandées afin d'évaluer au mieux le besoin et d'orienter les familles vers le mode d'accueil le plus adapté.

La demande doit faire apparaître les éléments suivants :

- La date d'accueil demandée.
- Le type d'accueil : crèche (régulier : temps plein, temps partiel) ou occasionnel (halte-garderie).
- Les jours et heures de garde souhaités pour les accueils réguliers.
- La (les) structure(s) souhaitée (s)
- Les coordonnées des parents (adresse, téléphone, mail)
- La fratrie
- Le sexe de l'enfant
- La situation familiale

b) Etude du dossier

L'attribution des places sera décidée au regard des critères définis en annexe au présent règlement.

c) Suivi du dossier

Le suivi des dossiers d'inscription est effectué par le RPE qui procède à leur enregistrement.

Tout changement de situation (report de date d'entrée, adresse, numéro de téléphone, situation familiale, modification de jours, d'horaires ...) doit être communiqué au RPE, par courrier ou mail dans les plus brefs délais.

ARTICLE 2 – DEROULEMENT DE LA COMMISSION

Un ordre du jour est adressé aux membres de la commission une semaine avant la date de sa réunion.

1 - Le dispositif d'accueil social (mère mineure, PMI, enfant en situation de handicap)

5 places sont réservées sur l'ensemble des structures.

2- Le dispositif « faciliter le retour à l'emploi »

4 places sont réservées sur l'ensemble des structures.

3 – Présentation des places disponibles

En début de commission sont présentés

- Le nombre de demandes et
- Les places disponibles
 - Par crèche,
 - Par unité de vie ou section ou
 - Par tranche d'âge de l'enfant,
 - Par date,
 - Par temps de présence (temps plein ou temps partiel),

4 - Demandes de transfert intra-communal

Les demandes de transfert intra-communal de crèches sont possibles selon les places disponibles.

Un avis favorable à une demande de transfert pourra être donné dans les cas suivant :

- Une demande de rapprochement entre crèche et domicile ou lieu de travail, suite au déménagement de la famille, ou de l'assistante maternelle de la Crèche Familiale, si les 2 lieux sont réellement éloignés ou pour une raison liée au transport.
- Une demande de transfert entre les différentes structures uniquement en cas de difficultés de prise en charge de l'enfant, signalées par les directions des crèches.

5 – L'examen de la liste des demandes

Afin de favoriser la mixité sociale dans les établissements d'accueil, les places disponibles seront attribuées principalement en premier lieu :

- Pour trois quarts aux familles dont le parent ou l'un des deux parents, exercent une activité (professionnelle, étudiant ou formation justifiés lors de la préinscription).
- Pour un quart des places vacantes sera attribuée sans considération d'activité.

- Les places dédiées au dispositif « accueil social » sont intégrées dans le décompte. Un tableau de suivi spécifique sera tenu pendant la commission.

- Les places dédiées au dispositif « Faciliter le retour à l'emploi » sont intégrées dans le décompte. Un tableau spécifique sera tenu pendant la commission.

Une pré-instruction (calcul des points attribués à chaque demande en application des critères visés ci-avant) est assurée par le Guichet Unique au fur et à mesure de l'année afin de préparer la CAMA. La liste des critères et leur cotation sont annexés en pièce jointe.

ARTICLE 3 – L'ATTRIBUTION DES PLACES

L'attribution d'une place ne peut se faire que suite au départ d'un enfant, le plus souvent par l'entrée en école maternelle.

En cours d'année, les départs sont plus exceptionnels.

Il sera établi une liste secondaire (liste d'attente) par structure, en cas de désistement (tacite ou implicite) des familles.

Les directrices contacteront les familles (répondant aux mêmes critères) de cette liste.

Le RPE en sera informé pour le suivi des dossiers.

A l'issue de chaque commission d'attribution, une décision sera notifiée pour chaque demande sous la forme :

- **Admission**

- **En attente d'admission (Liste d'attente)** jusqu'à la veille de la commission suivante

- Refus d'admission

1 - L'admission

La proposition de place est faite aux familles par courrier signé par le Maire ou son représentant.

Les familles disposent d'un délai d'un mois (trente jours calendaires) pour accepter explicitement cette proposition : le refus ou le silence gardé à l'expiration de ce délai emporteront radiation de la liste d'admission.

La validation du médecin de la crèche, compatible avec la vie en collectivité (se munir du carnet de santé, en présence des parents) reste indispensable.

La validation de la demande d'accueil engage la famille sur les modalités d'accueil pour l'année à venir.

2 - Liste d'attente :

Si de nouvelles places se libèrent entre deux commissions annuelles, elles pourront être affectées aux enfants selon l'ordre établi par la liste d'attente, par classe d'âge, lors de la dernière commission.

3 – Refus d'admission

En cas de réponse négative, le dossier sera clôturé.

Le RPE sera l'interlocuteur privilégié pour aider la famille dans la recherche d'un autre mode d'accueil.

ARTICLE 4 – ACCUEIL DES NOUVELLES FAMILLES

1-Accueil des familles

La directrice de la structure accueille individuellement ou collectivement chaque nouvelle famille et constitue avec elle le dossier administratif afin de préparer le contrat d'accueil.

2- Visite d'admission avec le médecin de la crèche

Le médecin de la crèche reçoit en consultation sur rendez-vous, à la crèche, tous les nouveaux enfants entrant à la crèche. Les rendez-vous seront donnés au moment de la semaine d'adaptation. Les consultations auront lieu dans les crèches.

3- Planification des adaptations

La planification des périodes d'adaptation des enfants s'opère majoritairement dès l'ouverture de la crèche fin août.

Pour tous les nouveaux enfants, l'admission devient définitive après avis favorable du médecin de la crèche et à la fin de la période d'adaptation. (Visite Médicale d'admission)

Attention : le début de la période d'adaptation ne peut être reporté qu'une fois dans un délai maximal de 15 jours. Au-delà, la place est annulée et la pré-inscription sur liste d'attente doit être renouvelée.

Annexe 1 : Lexique

Accueil Régulier : accueil collectif défini à l'avance, de 1 à 5 jours.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat pour une durée déterminée définissant un nombre de jours et d'heures réservés.

Accueil Occasionnel : répond à des besoins ponctuels ou exceptionnels des familles, en fonction des places disponibles.

L'accueil se fait à la ½ journée ou journée. Cet accueil ne nécessite pas la réalisation d'un contrat, mais l'enfant doit être connu de la structure.

Il n'y a pas de récurrence dans l'accueil.

Les demandes d'accueil Occasionnel sont faites sur Cocoon et enregistrées par le RPE.

La fiche de pré-inscription commune aux crèches avec choix de la structure et type d'accueil est annexée au présent règlement.

Elles sont étudiées par la Commission d'Accueil Occasionnel/Urgence (CAOU) qui se réunit tous les trimestres.

La CAO est composée de

- 1 animatrice du RPE
- Les directrices des crèches Pivollet et Noés
- La Directrice Petite Enfance

Les possibilités d'accueil sont validées par l'Elue Petite Enfance.

Un compte Rendu est rédigé.

Après acceptation des demandes, les familles sont prévenues par mail, et sont tenues au courant des disponibilités par les directrices des crèches.

Accueil d'Urgence : répond de manière temporaire à un besoin d'accueil immédiat pour diverses raisons dont par exemple :

- Dégradation de la situation sociale :
- Changement de situation personnelle : mutation, hospitalisation, rupture de mode de garde, séparation.

Elles sont étudiées par la Commission d'Accueil Occasionnel/Urgence (CAOU) qui se réunit dès la demande.

Les possibilités d'accueil sont validées par l'Elue Petite Enfance.

La famille est tenue au courant le plus rapidement possible par téléphone dans un premier temps, puis par mail pour confirmation.

L'Accueil d'urgence ne préjuge pas de l'accueil permanent et possède une grille tarifaire distincte.

ANNEXE II : FICHE DE PRE INSCRIPTION



FICHE DE PRE INSCRIPTION MODE ACCUEIL EAJE

SERVICE PETITE ENFANCE

DEMANDE N°

DATE CAMA :

Date de la demande :

Date d'entrée souhaitée :

Dossier
complet :

ENFANT

NOM	
-----	--

PRENOM F/M	
------------	--

DATE DE NAISSANCE	
-------------------	--

PARENT 1

NOM	
PRENOM	
ADRESSE	
TEL	
PROFESSION	
LIEU DE TRAVAIL	
MAIL	

PARENT 2

NOM	
PRENOM	
ADRESSE	
TEL	
PROFESSION	
LIEU DE TRAVAIL	
MAIL	

SITUATION FAMILIALE :

FRATRIE :

MODE DE GARDE SOUHAITE

ACCUEIL JOURNEE REGULIER	
PIVOLLET	
NOES	
CRECHE FAMILIALE	
INDIFFERENT	

ACCUEIL 1/2 OCCASIONNEL	
PIVOLLET	
NOES	

ACCUEIL JOURNEE OCCASIONNEL	
PIVOLLET	
NOES	

CONDITIONS D'ACCUEIL

NOMBRE DE JOURS :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HORAIRES MATIN					
HORAIRES APRES MIDI					

N° CAF :

MOTIF DE LA DEMANDE :

SANTE OU HANDICAP DANS LA FAMILLE :

Annexe III : CRITERES D'ATTRIBUTION

CRITERES DE RANG 1

❖ DATE DE PRE-INSCRIPTION

❖ SITUATION SOCIALE ET FAMILIALE

- Orientation PMI
- Mère mineure
- Bas revenus (CAF) 2
- Parent isolé (CAF)
- Demande d'une place pour un enfant en situation de handicap ou de maladie grave
- Parent(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave, en incapacité de travailler
- Frères(s), sœur(s) en situation de handicap reconnu MDPH ou de maladie grave
- Adoption de l'enfant
- Nombre d'enfants à charge (dans la limite de 5 enfants)
- Demande de places pour une gémellité ou naissance multiple

❖ SITUATION DE LA FAMILLE AU REGARD DE L'EMPLOI

➤ *Les 2 parents ou le parent unique :*

- Activité professionnelle (CDD, CDI) ou promesse d'embauche
- Etudes
Stage ou formation d'une durée supérieure à 2 mois

•

➤ *Un seul des 2 parents est en :*

- Activité professionnelle (CDD OU CDI) ou promesse d'embauche
- Etudes
- Stage ou formation d'une durée supérieure à 2 mois

❖ LIEN AVEC LE TERRITOIRE

- **Famille domiciliée sur la ville**
- **Famille non domiciliée sur la ville**
- Le lieu de travail d'au moins un des 2 parents est situé sur la ville
- L'un(e) des frère(s) / sœur(s) est scolarisé(e) sur la ville

Les dossiers des familles non domiciliées sur la ville seront étudiés après études de ceux des Rolivalois.

❖ FRATRIE

La famille a déjà un 1 enfant dans un EAJE de la Ville et la fréquentation des 2 enfants dans un même établissement durera au moins 6 mois

❖ RENOUVELLEMENT DU DOSSIER

La famille renouvelle sa demande (pour le même enfant) pour la deuxième année consécutive

CRITERES DE RANG 2

- Agents communaux
- Nombre de jours d'accueil demandé
- Famille ayant annulé une inscription précédente
- Fratrie déjà accueillie dans la structure auparavant