

RÈGLEMENT D'ADMISSION

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT
SUBVENTIONNÉS PAR
LA VILLE DE BRON

APPROUVE PAR DELIBERATION N°20190701 DEL6 EN DATE DU 1^{ER} JUILLET 2019

SOMMAIRE

1 - Préambule	3
2 - Les formules d'accueil	4
3 - Le traitement des demandes	5
3.1 - Le premier contact	5
3.2 - Le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information	6
3.3 - Le passage en commission	7
• Fréquence de réunion	
• Règles d'attribution des places	
3.4 - La réponse	9
• Conforme à la demande	
• Partiellement conforme à la demande	
• Provisoire d'un mois renouvelable entre 2 commissions	
• Sur liste complémentaire	
• Refus	
4 - Points importants	13
Annexe 1 : Pièces justificatives	16
Annexe 2 : Grille de cotation des demandes	17
Annexe 3 : Engagement de la famille	18

1 - Préambule

La Ville de Bron et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône mettent en œuvre une politique d'accueil de la petite enfance soucieuse de répondre aux besoins des familles.

Cette politique d'accueil poursuit plusieurs objectifs :

- **Faciliter les démarches des familles** à la recherche d'un mode de garde
- **Assurer un équilibre** entre l'offre d'accueil individuel (assistants maternels, gardes à domicile) et l'offre d'accueil collectif (crèches)
- **Proposer** une offre d'accueil collectif adaptée à la diversité des besoins d'accueil des familles et à leur évolution
- **Optimiser** le fonctionnement des équipements pour développer le service aux familles
- **Favoriser** la mixité sociale dans tous les établissements financés
- **Collaborer avec l'ensemble des acteurs de la petite enfance** du territoire, particulièrement les organismes gestionnaires d'équipements.

Le présent règlement d'admission constitue un engagement réciproque entre les parties et s'applique aux établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) suivants :

Équipements	Capacité	Gestionnaire
Crèche familiale Les Diablerets	40 places	CCAS
Crèche collective Louise Michel	45 places	CCAS
Jardin d'enfants L'Arc en Ciel	16 places	CCAS
Micro crèche Petite Étoile	10 places	CCAS
Crèche Pom' de ReINETTE	24 places	Centre Social Les Taillis
Crèche Pom' d'Api	18 places	CS Les Taillis
Micro crèche Pom' Cannelle	10 places	CS Les Taillis
Crèche L'Émerveille	24 places	Centre Social G.Philipe
Crèche Les Copains d'abord	20 places	CS Gérard Philipe
Crèche EQUAL	12 places Ville	Association EQUAL
Crèche Essartgosses	24 places	Maison de Quartier des Essarts
Crèche Les Petits Écureuils	5 places Ville	Groupe « Léa & Léo »
Crèche Croc' Noisette	5 places Ville	Groupe « Léa & Léo »

L'offre d'accueil ainsi couverte est destinée aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (6 ans révolus en situation de handicap), et s'organise comme suit :

L'accueil collectif : dans les crèches, micro crèches et au jardin d'enfants, les enfants sont accueillis par une équipe professionnelle et pluridisciplinaire de la petite enfance.

L'accueil familial à la crèche familiale « Les Diablerets » : les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle salariée du CCAS et participent régulièrement à des regroupements appelés « temps collectifs », dans les locaux de la crèche.

2 - Les formules d'accueil

Les établissements financés par la commune pratiquent trois 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 occasionnel** : par nature, l'accueil est irrégulier, en fréquence et en durée. Après inscription, les parents réservent d'une semaine sur l'autre les temps d'accueil de leur enfant selon les modalités propres à chaque établissement et dans la limite des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence**, pour un accueil limité à 1 mois, renouvelable après évaluation de la situation avec le service petite enfance. C'est un besoin qui ne peut être anticipé (rupture brutale du mode de garde, ou de la situation familiale présentant un danger pour l'enfant). L'objectif de cet accueil est de permettre à la famille de s'organiser et de rechercher une solution pérenne. Dans ce cadre, le retour à l'emploi n'est pas considéré comme une situation d'urgence. La demande doit être faite auprès du service petite enfance, ou directement dans l'établissement si l'enfant le fréquente déjà, occasionnellement ou à temps partiel.

La proportion de places dédiées à l'accueil régulier ou occasionnel est variable selon les établissements (en fonction de leur projet social).

3 - Le traitement des demandes

Les responsables d'établissement traitent directement les demandes d'accueil occasionnel ou régulier inférieures à 15 heures par semaine.

Les familles contactent directement le ou les établissements de leur choix.

Une commission décide des admissions au sein des établissements pour les demandes d'accueil régulier supérieures ou égales à 15 heures par semaine. Dans ce cas de figure, les familles déposent une demande d'admission auprès du service petite enfance du CCAS de Bron.

3.1 - Le premier contact

Les parents qui souhaitent faire une demande d'accueil régulier égal ou supérieur à 15 heures hebdomadaires doivent contacter l'accueil du CCAS à l'Espace Roger Pestourie, 21 Place du Onze novembre 1918 – 69500 BRON, par téléphone ou physiquement.

Plusieurs informations sont enregistrées par le service 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 en crèche

A l'issue de ce premier contact, un rendez-vous est fixé au(x) parent(s) ou futur(s) parent(s) brondillants avec la chargée d'accueil, d'information et d'orientation des familles, 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).

3.2 - 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 à l'Espace Pestourie - 21 Place du Onze Novembre 1918. En cas d'impossibilité, les parents doivent prévenir le service accueil dans les meilleurs délais, afin de pouvoir proposer le créneau libéré à une autre famille en attente. En cas d'absence, et sans justification, 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 existant 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'admission ne soit ni sur-évaluée, ni sous-évaluée. En effet, en cas d'admission, le temps demandé doit être occupé conformément à la demande.
- De leur préciser les règles essentielles du règlement d'admission des établissements d'accueil du jeune enfant de Bron.
- D'enregistrer leur demande, éditée et signée en deux exemplaires, attestant que la famille a pris connaissance du règlement d'admission et s'engage à s'y conformer, et l'autorise à consulter le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CAF du Rhône.
- De repérer et évaluer d'éventuelles fragilités, afin de mieux accompagner la famille en cas de besoin.
- De se mettre en contact, avec l'accord des parents, avec les institutions qui connaissent leur situation.

Pour les enfants qui ne sont pas encore nés à la date du rendez-vous, les parents doivent impérativement transmettre à la chargée d'accueil et d'information, la confirmation ou l'acte de naissance de l'enfant au plus tard 11 jours avant la commission. **Aucune demande ne sera étudiée avant sa naissance.**

Pour toute nouvelle demande, la famille doit prendre rendez-vous avec le service petite enfance deux mois avant la commission prévue.

3.3 - Le passage en commission

Sous la présidence de l'élu délégué à la petite enfance (adjoint au Maire ou conseiller délégué), la commission se compose de :

- La chargée d'accueil et d'information des familles
- Les responsables de tous les équipements concernés par le présent règlement
- L'une des animatrices des Relais Assistants Maternels (RAM)
- La coordinatrice petite enfance

Des stagiaires peuvent être présents, sous la responsabilité de leur référent de stage. 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'admission se réunit 5 fois par an. Les dossiers sont étudiés par la commission correspondant à la date d'entrée souhaitée et indiquée lors du rendez-vous.

Mai	pour les entrées prévues en juillet, août, septembre (examen prioritaire des demandes liées à l'activité)
Juin	pour les entrées prévues en septembre et octobre
Septembre	pour les entrées prévues en septembre, octobre, novembre, décembre (examen prioritaire des demandes liées à une entrée en formation qui ne peut être anticipée par le demandeur)
Novembre	pour les entrées prévues en décembre, janvier, février et mars
Février / Mars	pour les entrées prévues en avril, mai et juin

Règles d'attribution des places

Entre septembre et juin, une demande peut être représentée 3 fois maximum par année scolaire pour les Brondillants, et 1 fois pour les familles extérieures.

Attention : En cas d'admission, l'inscription et la fréquentation de l'enfant dans l'établissement doivent refléter la réponse de la commission d'admission.

Si la situation des parents change entre le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information et la date du passage en commission, les familles doivent impérativement l'en informer afin d'actualiser ou modifier leur demande, par mail ou le jeudi lors d'une permanence sans rendez-vous, et au plus tard 11 jours avant la commission d'admission (J-11).

Dans un souci de réactivité, les demandes correspondant à des situations d'urgence (entre deux commissions), sont examinées par une commission restreinte composée du service petite enfance et des responsables des équipements concernés. En cas de possibilité d'accueil, l'admission définitive est validée lors de la commission d'admission suivante.

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

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 les places disponibles au sein des établissements, selon la tranche d'âge de l'enfant.

Les parents ont la possibilité de choisir entre l'accueil collectif et/ou familial.

Par ailleurs, ils peuvent indiquer des préférences entre les structures, mais la commission est souveraine et peut décider d'une admission dans tout établissement de la liste figurant en préambule.

Pour toute nouvelle demande, la famille doit prendre rendez-vous avec le service petite enfance deux mois avant la commission prévue.

3.4 - La réponse

Les décisions de la commission sont notifiées par courrier aux familles. Le service petite enfance ne communique aucune réponse par mail ou 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 :

→ Pour prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement concerné, munis du courrier de confirmation à présenter lors du rendez-vous d'inscription.

→ Pour renvoyer le coupon-réponse d'acceptation au service petite enfance.

Passé 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.

Au moment de l'inscription dans un établissement, **il est toléré au maximum un écart de 7 heures ou d'une journée par semaine (en plus ou en moins), avec le temps accordé par la commission. Au-delà, l'inscription est annulée et considérée comme caduque.** La place est alors attribuée à un autre enfant inscrit sur la liste complémentaire. Cependant, les familles ont la possibilité d'actualiser leur demande auprès du service petite enfance afin qu'elles soient **réétudiées lors d'une commission ultérieure.**

Attention : Dans le cas où une famille refuse une place attribuée par la commission d'admission (quelle qu'en soit la raison), son dossier ne sera pas représenté en commission pendant une année complète, période durant laquelle aucune demande ne sera enregistrée.

Exemple : en cas de refus des parents suite à la commission de mai de l'année N, il sera impossible de représenter son dossier avant la commission de juin de l'année N+1, soit une reprise de contact par la famille avec le service petite enfance courant avril de l'année N+1

De plus, l'antériorité de la demande sera perdue.

2 - Admission partiellement conforme à la demande

ex : 3 jours attribués sur 5 jours demandés

Dans ce cas, les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier :

→ Pour prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement concerné, munis du courrier de confirmation à présenter lors du rendez-vous d'inscription.

→ Pour renvoyer le coupon-réponse d'acceptation ou de maintien de la demande au service petite enfance.

L'équipement attribué peut éventuellement 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 dans la limite de 7 heures ou une journée par semaine dans ce même établissement sans passer par la commission. Cette augmentation du temps d'accueil est attribuée directement par la responsable de la structure qui en informe le service petite enfance. Au delà de cette limite, le dossier devra repasser en commission

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

3 - Admission provisoire d'un mois, renouvelable entre deux commissions

Cette forme d'admission peut être accordée et renouvelée sous réserve de justificatifs (exemples : situation d'urgence telles qu'indiquées au paragraphe 2 : « les formules d'accueil », ainsi que promesse écrite d'embauche, inscription à une formation, mission intérimaire, attestation de l'employeur, inscription à un atelier de recherche active d'emploi, etc...

Après l'admission, la situation est suivie collégalement par le service petite enfance et la responsable concernée pour adapter le mode d'accueil de l'enfant à la situation familiale. Les parents doivent impérativement informer la responsable de la structure de l'évolution de leur situation, et lui transmettre les justificatifs nécessaires à la poursuite de l'accueil.

4 - Admission sur la liste complémentaire

Une liste complémentaire est constituée après chaque commission (sauf en mai). Elle devient caduque 15 jours avant la commission suivante. En cas de refus d'une place attribuée par la commission ou de départ imprévu, elle permet d'inscrire en remplacement un enfant qui y figure.

Cette liste est gérée collégalement par le service petite enfance et les responsables des établissements, qui peuvent contacter directement les parents par téléphone si une place correspondant à leur besoin se libère entre deux commissions. En cas de refus des parents, les dispositions inscrites au paragraphe 3.4 : « La réponse / 1 - Admission conforme à la demande » seront appliquées.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier :

- Pour renvoyer le coupon-réponse au service petite enfance afin de :
 - Figurer sur la liste complémentaire
- et/ou

- Maintenir leur demande pour une prochaine commission

Lorsqu'une place est attribuée sur cette liste, elle est automatiquement validée lors de la commission suivante et un courrier de confirmation est adressé à la famille.

5 - Refus

Les familles dont la demande n'a pas été retenue faute de disponibilité au sein des structures sont encouragées à contacter :

- Les Relais assistants maternels (RAM) pour les aider à rechercher une assistante maternelle indépendante ou une garde à domicile disponible.
- Les partenaires privés : micro crèches (PAJE), ou crèches inter-entreprises (à condition que leur entreprise ait acheté une ou plusieurs places dans l'un de ces établissements).

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, la demande doit être renouvelée et l'antériorité est perdue.**

4 - Points importants

Lors de la demande, le besoin d'accueil exprimé doit être conforme :

- au besoin lié à l'activité réelle du ou des parents,
- aux créneaux d'accueil qui seront ensuite réservés lors de l'inscription dans un établissement, ajustés à l'évolution de l'activité réelle des parents.

Attention : En cas d'admission, l'inscription et la fréquentation de l'enfant dans l'établissement doivent refléter la réponse de la commission d'admission.

Si la situation des parents change entre le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information et la date du passage en commission, les familles doivent impérativement l'en informer afin d'actualiser leur demande, par mail ou lors d'une permanence sans rendez-vous le jeudi, et au plus tard onze jours avant la commission d'admission (J-11).

Seuls les dossiers complets sont étudiés par la commission après confirmation de la naissance de l'enfant. 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 par le service petite enfance.**

Les demandes sont définitivement closes onze jours avant la commission (J-11).

La date prise en compte pour le calcul de l'ancienneté est celle de la prise de rendez-vous, à condition qu'il ait été honoré par les parents, et au plus tôt à partir du sixième mois de grossesse.

Pour prétendre à une place, les familles doivent être à jour de leurs paiements vis-à-vis de tous les gestionnaires concernés, quels que soient les équipements.

Il est attendu des parents qu'ils fassent preuve de respect et de courtoisie envers le personnel du service petite enfance et des établissements. Cette attitude constitue une obligation professionnelle pour ledit personnel.

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 égale ou supérieure à 15 heures hebdomadaires.

Un même enfant ne peut être accueilli dans plusieurs structures de la commune, la règle étant d'éviter le cumul des différents modes d'accueil collectif, préjudiciables à l'enfant. Pour faciliter le suivi de la réponse aux familles, les responsables d'établissement échangent régulièrement avec la chargée d'accueil sur les enfants présents dans

leur établissement, quelle que soit la formule d'accueil (régulier et occasionnel).

Il n'est pas possible de changer d'établissement en cours d'année scolaire, cependant il est possible de refaire une nouvelle demande, uniquement pour une entrée en septembre, selon le tableau de fréquence des réunions de commissions figurant au point 3.3 (sans reprise d'antériorité).

Suite à un changement de situation en cours d'année, une évolution de l'accueil est envisageable dans la limite de 7 heures ou d'une journée par semaine au maximum (en plus ou en moins). Dans ce cas, les demandes de changements sont étudiées collégalement par la responsable et le service petite enfance, et accordées selon les disponibilités dans l'établissement. Au-delà de cette limite, une nouvelle demande devra être déposée auprès de la commission d'admission.

Une famille peut se voir attribuer par la commission une place dans tout établissement figurant sur la liste en préambule. Lorsque la réponse est conforme au besoin exprimé, mais que les parents refusent la place proposée, ils doivent attendre une année complète pour représenter une demande qui perd de fait son antériorité.

Après toute admission, le contrat est suivi collégalement par la responsable de la structure et le service petite enfance. Selon des justificatifs fournis, il peut être ajusté ou reconduit en l'état, en fonction de l'évolution de la situation familiale ou professionnelle.

Les difficultés et les litiges liés à l'application du présent règlement peuvent être soumis au service petite enfance.

Annexe 1

Pièces justificatives

- 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, auto entrepreneur...)	Pour chaque parent, selon sa situation : <ul style="list-style-type: none">- 2 derniers bulletins de salaire- Contrat de travail si emploi récent- Attestation de l'employeur ou promesse écrite d'embauche- Inscription à la Chambre des Métiers- Extrait d'immatriculation K-bis- Attestation de versement de cotisation à l'URSSAF
Formation	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif d'inscription- Convocation à une sélection
Recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none">- Attestation d'inscription au Pôle emploi- Convocations aux rendez-vous avec le Pôle emploi- Attestation d'inscription à un atelier de recherche active d'emploi
Prévention	<ul style="list-style-type: none">- Demande d'un travailleur social- Évaluation en entretien avec la chargée d'accueil
Socialisation	<ul style="list-style-type: none">- Aucun justificatif supplémentaire

Annexe 2

Grille de cotation des demandes pour l'accueil supérieur à 15 heures hebdomadaires dans les structures Petite Enfance de Bron

CRITÈRE 1 : DOMICILIATION	POINTS
Brondillants	3
Parents non Brondillants imposables dans la commune de Bron par leur activité professionnelle	1
CRITÈRE 2 : ACTIVITÉ	
Famille monoparentale active	4
Couple bi-actif	3
Couple mono-actif	1
Plannings avec roulements variables hebdomadaires des deux parents ou du parent isolé	4
Plannings avec roulements variables hebdomadaires de l'un des parents dans un couple bi-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 d'insertion	3
Accueil de jumeaux ou plus	2
Âge de l'enfant à l'entrée en collectivité (plus de 20 mois)	1
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 400 €	4
Quotient familial de la CAF situé entre 401 et 800 €	3
Quotient familial de la CAF situé entre 801 et 1 200 €	2
Quotient familial de la CAF supérieur à 1 200 €	1
CRITÈRE 6 : NOMBRE DE PASSAGES EN COMMISSION	
3 ^e présentation (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 Bron

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 BRON, le/...../.....

Signature.s :

Ville de Bron

Place de Weingarten
CS n°30012
69671 BRON Cedex
04 72 36 13 71

Réalisation : Direction de la Communication Ville de Bron / Impresstar - Service Reprographie - Août 2019

Bron, **vivre ensemble !**

