



**GUIDE** DES PARENTS  
RÈGLEMENT D'ADMISSION  
STRUCTURES PETITE ENFANCE

[ville-bron.fr](http://ville-bron.fr)



# **SOMMAIRE**

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>LES FORMULES D'ACCUEIL</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>LE TRAITEMENT DES DEMANDES</b>                         | <b>8</b>  |
| Le premier contact                                        | 8         |
| Le rendez-vous avec la chargée d'accueil et d'information | 9         |
| Le passage en commission                                  | 10        |
| - Fréquence de réunion                                    | 11        |
| - Règles d'attribution des places                         | 12        |
| La réponse                                                | 13        |
| - Conforme à la demande                                   | 13        |
| - Partiellement conforme à la demandes                    | 15        |
| - Sur liste complémentaire                                | 16        |
| - Refus                                                   | 16        |
| <b>ANNEXE 1 : Pièces justificatives</b>                   | <b>18</b> |
| <b>ANNEXE 2 : Engagement des familles</b>                 | <b>19</b> |

# ■ 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 :**

- Simplifier 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, pour mieux informer les familles sur les disponibilités d'accueil dans les différents établissements de la ville.

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

| <b>Équipements</b>              | <b>Capacité</b>                                 | <b>Gestionnaire</b>               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Crèche familiale Les Diablerets | 35 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                                       | CS 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                                       | CS Gérard Philippe                |
| Crèche Les Copains d'abord      | 20 places                                       | CS Gérard Philippe                |
| Crèche EQUAL                    | 12 places Ville<br>12 place<br>Université Lyon2 | Association Equal                 |
| Crèche Essartgosses             | 24 places                                       | Maison de Quartier<br>des Essarts |
| Crèche Les Petits Écureuils     | 5 places Ville<br>25 places<br>interentreprises | Groupe "Léa&Léo"                  |
| Crèche Croc' Noisette           | 5 places Ville<br>15 places<br>interentreprises | Groupe "Léa&Léo"                  |

## **L'offre d'accueil ainsi couverte est destinée aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (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. Comme pour les établissements d'accueil collectif, et à l'inverse des assistantes maternelles indépendantes, ces places bénéficient d'un barème tarifaire spécifique lié au mode de financement de la CAF.

**Dans un souci de réactivité, entre deux commissions, les demandes correspondant à des situations d'urgence sont examinées par une commission restreinte composée de l'élue, 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.**

# 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. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Les parents, tout comme l'établissement, s'engagent à respecter les jours et horaires du contrat. Il peut cependant être révisé en cours d'année à la demande d'une des parties, en cas de non-respect du cadre ou bien de changement du besoin des parents. Toutefois, un changement entraînant un écart de 7 heures hebdomadaires ou plus nécessitera de repasser par la commission d'admission, sans priorité.

- **L'accueil occasionnel** : par nature, l'accueil est irrégulier, en fréquence et en durée. Il permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Après inscription dans la structure, 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. Selon l'évolution du besoin des familles et les disponibilités du gestionnaire, il peut évoluer en interne vers un accueil régulier, à condition de respecter la stricte limite de 15 heures hebdomadaires. Au-delà, toute demande doit impérativement passer par le service petite enfance du CCAS pour être présentée en commission d'admission. Elle sera ensuite étudiée au même titre que les autres, sans priorité ni préférence liées à l'accueil de l'enfant par la structure.

- **L'accueil d'urgence** : C'est un accueil de courte durée, pour répondre à un besoin qui ne peut être anticipé :

- Perte subite du mode de garde
- Signalement des services sociaux
- Situation nécessitant un accompagnement à la parentalité

L'objectif de cet accueil est de permettre à la famille de s'organiser le temps de trouver une solution pérenne. **Le retour à l'emploi ou l'entrée en formation ne sont pas considérés comme des situations d'urgence.**

**Cet accueil est limité à 1 mois :** il est suivi par le ou la responsable de la structure, qui accompagne les parents dans leur recherche d'une solution pérenne. Un point de situation est fait par quinzaine avec le service petite enfance pour anticiper l'évolution du besoin d'accueil. Le renouvellement peut être demandé s'il est motivé, toutefois l'accueil en urgence n'a pas vocation à se pérenniser.

Dans un souci de réactivité, les demandes correspondant à des situations d'urgence (entre deux commissions) sont examinées par une commission restreinte composée de l'élue, du service petite enfance et des responsables des équipements concernés.

**En cas d'évolution vers un accueil régulier, la demande est traitée lors de la commission d'admission suivante.**

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

# LE TRAITEMENT DES DEMANDES

**Les responsables d'établissement traitent directement les demandes d'accueil occasionnel ou régulier inférieures à 15 heures par semaine dans la limite des places non attribuées par la commission d'admission.**

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 doivent déposer une demande d'admission auprès du service petite enfance du CCAS de Bron.

## ■ 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 11 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



À l'issue de ce premier contact, un rendez-vous est fixé au(x) parent(s) ou futur(s) parent(s) brondillants avec une des coordinatrices chargées d'accueil, d'information et d'orientation des familles, **au plus tôt à partir du 6<sup>e</sup> mois de grossesse**. Les documents à communiquer à la chargée d'accueil sont également indiqués aux parents (voir annexe 1).

## ■ 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 CCAS, situé à l'Espace Pestourie - 21 Place du 11 Novembre 1918. En cas d'impossibilité, les parents doivent prévenir le service accueil dans les meilleurs délais et au plus tard la veille du rendez-vous, afin de pouvoir proposer le créneau libéré à une autre famille en attente. En cas d'absence non justifiée, la famille perdra toute priorité pour obtenir un autre rendez-vous, ainsi que l'antériorité de sa demande.

### **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'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 enfants 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 J-15 avant la commission. **Aucune demande ne sera étudiée avant la naissance.**

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

Il est attendu des parents qu'ils fassent preuve de respect et de courtoisie envers l'ensemble des interlocuteurs de la Ville de Bron (élue, personnel du service petite enfance et des établissements). Cette attitude constitue également une obligation professionnelle pour ledit personnel.

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

## ■ Le passage en commission

Sous la présidence de l'adjointe déléguée à la petite enfance ou, en son absence, de la Vice-présidente du CCAS, la commission se compose de :

- Le directeur du CCAS
- La/le responsable du service petite enfance du CCAS
- Les responsables de tous les équipements concernés par le présent règlement
- La coordinatrice Petite enfance
- Au moins l'une des animatrices des Relais Assistants Maternels (RAM), qui centralise l'information de l'ensemble des relais.

L'animation de la commission est assurée par la chargée d'accueil et d'information des familles

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 exceptionnellement 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 6 fois par an tous les deux mois environ. Les dossiers sont étudiés par la commission correspondant à la date d'entrée souhaitée et indiquée lors du rendez-vous :

|                  |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Janvier</b>   | Pour les entrées prévues en février et mars                                                                                                                                                              |
| <b>Mars</b>      | Pour les entrées prévues en avril, mai et juin                                                                                                                                                           |
| <b>Mai</b>       | Pour les entrées prévues en juillet, août, septembre (examen prioritaire des demandes liées à l'activité avérée)                                                                                         |
| <b>Juin</b>      | Pour les entrées prévues en septembre et octobre                                                                                                                                                         |
| <b>Septembre</b> | Pour les entrées prévues en septembre (examen prioritaire des demandes liées à une entrée en formation qui n'a pu être anticipée par le demandeur à cause des délais de confirmation), octobre, novembre |
| <b>Novembre</b>  | Pour les entrées prévues en décembre, janvier                                                                                                                                                            |

De plus, des commissions "flash" peuvent être organisées entre deux commissions, en présence de l'élue, du service petite enfance, et des établissements bénéficiant de places vacantes.

## Règles d'attribution des places

Durant l'année qui suit leur première présentation en commission, les parents brondillants peuvent représenter leur demande jusqu'à 3 fois, alors que les familles extérieures sont limitées à une seule demande sur la même période.

**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, sinon elle n'est pas validée.

**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 de permanence sans rendez-vous, et au plus tard 15 jours avant la commission d'admission (J-15).**

La commission examine uniquement les dossiers complets. Les familles ne font l'objet d'aucune relance par le service petite enfance.

### **L'examen des demandes se fait :**

- En prenant en compte les critères de priorité définis par la commission, tels que la domiciliation sur la commune, l'activité, les revenus et la composition familiale
- 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. Aucun refus de leur part ne peut être pris en compte pour cette raison.

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

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.

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.

## ■ La réponse

Les décisions de la commission sont notifiées aux familles par mail, ou, le cas échéant, par courrier. Si le service petite enfance ne communique aucune réponse par téléphone, les responsables des EAJE peuvent cependant appeler les familles qu'elles peuvent accueillir après la commission (sauf au mois de mai).

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 commissions figurant au point 3.3 (sans reprise d'antériorité).

### **Admission conforme à la demande**

Pour être conforme, une attribution doit correspondre au nombre de jours et aux horaires demandés (ex : 5 jours demandés / 5 jours attribués). Aucun refus n'est recevable s'il concerne l'emplacement de la structure d'accueil.

Les parents disposent de 6 jours après l'envoi du mail ou de 8 jours ouvrés à compter de la date d'expédition du courrier :

- Pour prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement concerné, munis du courrier ou mail de confirmation à présenter lors du rendez-vous d'inscription
- Pour renvoyer, par mail ou par courrier, sinon le déposer directement au CCAS, 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.

Après toute admission, le contrat est suivi par la responsable de la structure qui tient informé des évolutions 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.

Si une famille refuse une place conforme à sa demande, attribuée par la commission d'admission (quelle qu'en soit la raison), les parents ne pourront pas représenter leur dossier ni enregistrer de nouvelle demande pendant une année complète, de date à date, à partir de cette commission.

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

## **Admission partiellement conforme à la demande**

Dans le cas où la commission ne peut répondre à la totalité du besoin exprimé, en termes de jours et d'horaires demandés (ex : 3 jours attribués sur 5 jours demandés)

Dans ce cas, les parents disposent de 6 jours après l'envoi du mail ou de 8 jours ouvrés à compter de la date d'expédition du courrier :

- Pour prendre rendez-vous avec la responsable de l'établissement concerné, munis du mail ou du courrier de confirmation à présenter lors du rendez-vous d'inscription
- Pour renvoyer, par mail ou par courrier, sinon le déposer directement au CCAS, 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.

Dans la limite des places disponibles dans la structure, 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.

**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.

## **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 collégialement par le service petite enfance, l'élue et les responsables des établissements. La validation de l'accueil par la commission permet ensuite à la responsable de l'Eaje disponible de 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 6 jours après l'envoi du mail ou de 8 jours ouvrés 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 mail ou, le cas échéant, un courrier de confirmation est adressé à la famille.

## **Refus**

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

- Les Relais Petite Enfance (ex-RAM) pour les aider à rechercher une assistante maternelle indépendante ou une garde à domicile disponible
- Les partenaires privés : micro crèches, 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 8 jours à compter de la date d'expédition du courrier ou de 6 jours par envoi de mail 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.**

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activité professionnelle :</b><br>(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"><li>- 2 derniers bulletins de salaire</li><li>- Contrat de travail si emploi récent</li><li>- Attestation de l'employeur ou promesse écrite d'embauche</li><li>- Inscription à la Chambre des Métiers</li><li>- Extrait d'immatriculation K-bis</li><li>- Attestation de versement de cotisation à l'URSSAF</li></ul> |
| <b>Formation :</b>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Justificatif d'inscription (une attestation de présence en formation sera demandée au démarrage de l'accueil de l'enfant)</li><li>- Convocation à une sélection</li></ul>                                                                                                                                                                                |
| <b>Recherche d'emploi :</b>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Attestation d'inscription au Pôle emploi</li><li>- Convocations aux rendez-vous avec le Pôle emploi</li><li>- Attestation d'inscription à un atelier de recherche active d'emploi</li></ul>                                                                                                                                                              |
| <b>Prévention :</b>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Demande d'un travailleur social</li><li>- Évaluation en entretien avec la chargée d'accueil</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |

Après instruction de la demande par la commission d'attribution, les justificatifs correspondants seront demandés en cas d'inscription dans un établissement.

## Annexe 2

### Règlement de fonctionnement de la commission d'admission des places d'accueil collectif supérieur à 15h hebdomadaires subventionnées par la Ville de Bron

#### Engagement des familles :

Je, nous, soussigné.s (Nom - Prénom)

.....

Parent(s) de l'enfant (Nom - Prénom)

.....

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) :

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

## Ville de Bron

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

[ville-bron.fr](http://ville-bron.fr)

