



Règlement d'attribution des places en établissement d'accueil de jeunes enfants

Approuvé par délibération n°..... du conseil municipal du

Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Types d'accueil et modalités d'accès.....	5
Accueil régulier.....	5
Accueil occasionnel.....	5
Accueil d'urgence.....	5
Accueil sur les places insertion sociale et professionnelle.....	5
Cas particulier de l'accueil périscolaire (jusqu'à 3 ans révolus).....	6
3. Demande d'accueil de + de 15 heures par semaine.....	7
3.1. Prise de rendez-vous avec le Guichet Petite Enfance.....	7
3.2. Rendez-vous avec le Guichet Petite Enfance.....	7
4. Traitement des demandes en commission.....	9
4.1. Passage en commission.....	9
Composition de la commission.....	9
Fréquence des commissions.....	9
Déroulement des commissions.....	9
Situations de prévention.....	10
Demandes de changement d'établissements.....	10
Conditions spécifiques d'attribution des places.....	10
4.2. Réponse.....	11
Attribution conforme à la demande.....	11
Attribution partiellement conforme à la demande.....	11
Liste complémentaire	11
5. Cas de révision des attributions.....	13
Déménagement hors de la commune de Bron.....	13
Perte d'activité en cas d'accueil régulier de + de 15 heures.....	13
Congé parental d'éducation.....	13

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 :

- 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'attribution des places en Établissement d'Accueil du jeune Enfant (EAJE) constitue un engagement réciproque entre les parties et s'applique aux structures suivantes :

Équipements	Capacité	Gestionnaire
Crèche Louise Michel	45 places	CCAS
Crèche l'Envol	24 places	CCAS
Micro crèche Petite Étoile	10 places dont 4 places Formation/insertion	CCAS
Crèche La Clairière	40 places dont 35 attribuées par la commission ville	Les petits Chaperons Rouges (Délégation de Service Public)
Crèche Pom' de Reinette	24 places	Centre Social Les Taillis
Crèche Pom' d'Api	18 places	Centre Social Les Taillis
Micro crèche Pom' Cannelle	10 places dont 4 places Formation/insertion	Centre Social Les Taillis
Crèche L'Émerveille	24 places	Centre Social Gérard Philippe
Crèche Les Copains d'abord	20 places	Centre Social Gérard Philippe
Crèche EQUAL	24 places dont 18 attribuées par la commission ville	Association EQUAL
Crèche Essartgosses	24 places	Maison de Quartier des Essarts
Crèche Les Petits Écureuils	5 places Ville 25 places interentreprises	Léa & Léo
Crèche Croc' Noisette	5 places Ville 17 places interentreprises	Léa & Léo »

L'offre d'accueil ainsi couverte est destinée aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus (5 ans révolus en situation de handicap).

2.Types d'accueil et modalités d'accès

Les établissements financés par la commune proposent différents types d'accueils avec des modalités d'accès spécifiques.

À savoir :

L'accueil d'un enfant dans plusieurs établissements, quel que soit le type d'accueil, n'est pas autorisé.

L'accueil dans les établissements est réservé aux brondillants et aux non-brondillants imposables par leur activité professionnelle sur la commune.

Accueil régulier

Un contrat fixe les jours et horaires d'accueil. 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.

→ **L'accueil régulier de + de 15 heures / semaine est attribué par la commission Ville. La demande doit être faite auprès du guichet petite enfance.**

→ **L'accueil régulier de – de 15 heures / semaine est à solliciter directement auprès des établissements.**

Accueil occasionnel

C'est un accueil irrégulier, en fréquence et en durée. Les responsables d'établissement traitent les demandes d'accueil occasionnel dans la limite des places disponibles. 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.

→ **L'accueil occasionnel est à solliciter directement auprès des établissements.**

Accueil d'urgence

Il s'agit d'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). Si la demande d'accueil peut être satisfaite, l'objectif 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 (se référer aux places insertion).**

→ **Les demandes d'accueil d'urgence sont traitées par le guichet petite enfance.**

→ **Cet accueil est limité à 1 mois, renouvelable une fois sous conditions.**

Accueil sur les places insertion sociale et professionnelle

La micro-crèche Petite Étoile et la micro-crèche Pom' Cannelle, disposent chacune de 4 places d'accueil réservées aux parents brondillants démarrant une formation ou un emploi dans le cadre d'un parcours d'insertion.

Ce dispositif vise à proposer une solution d'accueil rapide, afin de surmonter les obstacles liés à la garde d'enfant dans un parcours d'insertion. La durée de l'accueil est limitée à 3 mois. Pendant cette période, les parents sont accompagnés par la coordinatrice du dispositif dans leur recherche d'un mode d'accueil pérenne (assistant maternel ou EAJE).

À l'issue des 3 mois, s'il y a toujours un besoin d'accueil et qu'aucune solution pérenne n'a été trouvée, toute demande de prolongation fait l'objet d'une évaluation par la coordinatrice en charge de l'accompagnement des familles, en lien avec l'établissement.

→ **L'accueil à vocation d'insertion est sollicité par l'organisme qui accompagne la famille dans son parcours (France Travail par exemple). Aucune demande directe d'une famille au Guichet petite enfance ne peut être enregistrée.**

Cas particulier de l'accueil périscolaire (jusqu'à 3 ans révolus)

L'accueil périscolaire (mercredis et vacances scolaires) au sein des établissements est autorisé, mais il n'est pas prioritaire. Aucun accueil périscolaire ne peut être garanti aux familles ayant fréquenté un établissement après l'entrée à l'école de leur enfant.

→ **L'accueil périscolaire est à solliciter directement auprès des établissements.**

3. Demande d'accueil de + de 15 heures par semaine

Une commission organisée par la Ville attribue les places au sein des établissements pour les demandes d'accueil régulier supérieur à 15 heures / semaine.

3.1. Prise de rendez-vous avec le Guichet Petite Enfance

Les parents qui souhaitent faire une demande d'accueil régulier supérieur à 15 heures / semaine doivent contacter le Guichet petite enfance :

Espace Roger Pestourie - 21 Place du Onze novembre 1918 – 69500 BRON

04 72 36 13 71

petite-enfance@ville-bron.fr

A l'issue de ce premier contact, un rendez-vous est fixé au(x) parent(s) ou futur(s) parent(s).

L'enregistrement des demandes pour les commissions d'attribution des places en EAJE, se fait à **partir du 6ème mois de grossesse**.

Les rendez-vous sont arrêtés 15 jours calendaires avant chaque commission et sont programmés selon les disponibilités du service et la date d'entrée souhaitée.

En cas d'impossibilité, les parents doivent prévenir le Guichet petite enfance dans les meilleurs délais et au plus tard la veille du rendez-vous. En cas d'absence non justifiée, la famille perd toute priorité pour obtenir un autre rendez-vous, ainsi que l'antériorité de sa demande.

3.2. Rendez-vous avec le Guichet Petite Enfance

Le rendez-vous peut être physique ou téléphonique.

- **Rendez-vous physique**

Les familles doivent se présenter le jour du rendez-vous à l'heure convenue, avec les justificatifs demandés (voir annexe 1).

- **Rendez-vous téléphonique**

La famille est contactée à la date et heure fixées. Les familles doivent se rendre disponibles le temps du rendez-vous. De plus, les justificatifs (voir annexe 1) doivent impérativement être transmis en amont du rendez-vous.

Lors du rendez-vous, les parents formalisent leur besoin d'accueil :

- jours et horaires ;
- date d'entrée en crèche.

Les parents peuvent indiquer trois préférences de structures mais la commission est souveraine et peut décider d'une attribution dans tout établissement de la liste figurant en préambule.

Les parents peuvent apporter des modifications à leur demande jusqu'à 15 jours calendaires avant la commission.

Par ailleurs, une actualisation des justificatifs fournis est demandée avant la commission concernée.

Il est à préciser que toute fausse déclaration, toute modification majeure d'éléments ayant influencé la décision d'attribution, 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.

4. Traitement des demandes en commission

4.1. Passage en commission

Composition de la commission

Sous la présidence de l'adjointe déléguée à la petite enfance (ou d'un adjoint membre du Conseil d'Administration du CCAS en son absence) la commission se compose de :

- La responsable du service petite enfance du CCAS
- La coordination déléguée du service petite enfance
- Les responsables de tous les équipements concernés par le présent règlement
- Au moins l'une des animatrices des Relais Petite Enfance (RPE)

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 être amenés à participer.

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

Fréquence des commissions

La commission d'attribution se réunit 3 fois par an. Les dossiers sont étudiés par la commission correspondant à la date d'entrée souhaitée en crèche :

Décembre	Pour les entrées souhaitées en janvier, février, mars, avril ou mai
Mai/Juin	Pour les entrées souhaitées en juin, juillet ou septembre
Septembre	Pour les entrées souhaitées en octobre, novembre ou décembre

Une liste complémentaire est établie par la commission et permet l'attribution des places libérées entre deux commissions.

Déroulement des commissions

En premier lieu, la commission examine les demandes au regard de :

- la disponibilité au sein des établissements (le nombre de places disponibles) ;
- l'âge des enfants (places disponibles par tranche d'âge) ;
- la date d'entrée souhaitée.

En second lieu, les demandes sont traitées dans l'ordre établi par un système de priorisation. Ce système permet d'établir un classement.

Les critères de priorité s'appuient sur les éléments suivants :

- domiciliation sur la commune ;
- situation de la famille au regard de l'activité professionnelle ;
- situation de la famille au regard de la santé/du handicap ;
- revenus de la famille ;

- composition familiale (accueil de fratries, jumeaux...);
- reprise d'activité après un congé parental de plus de 6 mois ;
- antériorité de la demande.

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

Tout changement dans les informations transmises au service petite enfance en vue de l'instruction d'une demande en commission, doit être signalé sans délai au service petite enfance. **Tout changement non signalé, et ayant orienté favorablement l'instruction, conduit à une annulation de l'attribution.**

En cas d'attribution, l'inscription et la fréquentation de l'enfant dans l'établissement devront être conformes à la demande initiale. À défaut, l'attribution deviendra caduque.

Situations de prévention

Certaines situations dites de prévention, orientées par les services sociaux, peuvent justifier d'un traitement exceptionnel par la commission. Ces situations peuvent faire l'objet d'une attribution prioritaire hors classement.

Demandes de changement d'établissements

Toute demande de changement d'établissement doit être justifiée. Il est à préciser que les changements d'établissement ne sont accordés que très exceptionnellement par la commission.

Pour information, seuls les services de PMI sont compétents pour évaluer la qualité d'accueil d'un établissement ou son bon fonctionnement.

Conditions spécifiques d'attribution des places

- Les familles doivent être à jour de leurs paiements vis-à-vis de tous les gestionnaires concernés, quels que soient les équipements. À défaut, la commission émet un refus. Et, pour toute nouvelle demande en commission, le service Petite Enfance s'assure du règlement des factures auprès du gestionnaire.
- En cas d'attribution en commission pour une famille dont un parent ou les deux ne sont pas en activité professionnelle, le contrat d'accueil est limité à 3 mois et peut être prolongé en cas de reprise d'activité. En l'absence d'un justificatif d'activité à l'issue de ces 3 mois, seul un accueil occasionnel ou de moins de 15 heures par semaine sera proposé à la famille.
- Une fois l'inscription de l'enfant formalisée dans un établissement, la famille est soumise au règlement de fonctionnement du gestionnaire. Aussi, en cas de rupture ou de non-renouvellement du contrat d'accueil entre un établissement et une famille, le CCAS n'est pas tenu de proposer un accueil de substitution, même temporaire. Par ailleurs, cette situation ne saurait être considérée comme relevant de l'accueil d'urgence.

4.2. Réponse

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

Attribution conforme à la demande

Une attribution est conforme quand elle correspond au nombre de jours et aux horaires demandés (ex : 5 jours demandés / 5 jours attribués).

Aucun refus des parents n'est recevable s'il concerne la structure d'accueil.

Les parents disposent de 7 jours calendaires après la commission :

→ Pour prendre rendez-vous avec le ou la responsable de l'établissement concerné

→ 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.

En cas de refus d'une place conforme à la demande initiale, aucune nouvelle demande ne peut être déposée en commission pendant une année complète. De plus, l'antériorité de la demande est perdue.

Au moment de l'inscription dans un établissement et pendant toute la durée de l'accueil, il est toléré au maximum un écart de 7 heures ou d'une journée par semaine, 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.

Pour toute demande de temps d'accueil supplémentaire, la famille adresse sa demande à l'établissement qui apporte une réponse selon ses disponibilités.

Attribution partiellement conforme à la demande

Une attribution est partielle lorsque 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 7 jours calendaires après la commission :

→ Pour prendre rendez-vous avec le ou la responsable de l'établissement concerné

→ Pour renvoyer le coupon-réponse d'acceptation ou de maintien en liste complémentaire

L'établissement qui accueille l'enfant peut proposer des plages d'accueil occasionnel complémentaires selon ses disponibilités.

La famille est prioritaire sur cette structure en cas de nouvelles disponibilités.

Elle peut toutefois refuser la proposition et maintenir sa demande sur liste complémentaire mais sans garantie de l'octroi d'une place conforme.

Liste complémentaire

Une liste complémentaire est constituée après chaque commission. Elle devient caduque :

- au 31 juillet pour la commission de mai/juin (avant la commission de septembre)
- 15 jours avant la commission de décembre
- 15 jours avant la commission de mai/juin

Les parents ont jusqu'à 21 jours calendaires avant la commission suivante pour renvoyer le coupon-réponse en vue de maintenir leur demande.

Le positionnement en liste complémentaire ne garantit pas de l'attribution d'une place lors des commissions suivantes.

5.Cas de révision des attributions

L'attribution d'une place par la commission vaut uniquement pour une entrée à une date donnée, dans un établissement donné et pour une situation familiale donnée. En cas de changement de situation, des règles spécifiques s'appliquent.

Déménagement hors de la commune de Bron

En cas de déménagement hors de la commune de Bron, la place attribuée en crèche ne peut être maintenue. Un délai de 1 mois à compter de la date de déménagement est accordé à la famille afin de trouver un nouveau mode d'accueil.

Perte d'activité en cas d'accueil régulier de + de 15 heures

En cas de perte d'activité de l'un des parents, dans l'attente d'un nouveau justificatif d'emploi, le temps d'accueil attribué en commission peut être maintenu 3 mois maximum. En l'absence d'un justificatif d'emploi à l'issue de ces 3 mois, seul un accueil occasionnel ou de moins de 15 heures par semaine sera proposé à la famille.

Congé parental d'éducation

En cas de congé parental d'éducation d'un des parents, le contrat d'accueil régulier de plus de 15 heures par semaine ne peut être maintenu et seul un accueil occasionnel ou de moins de 15 heures par semaine peut être proposé à la famille. Un passage en commission d'attribution est nécessaire pour toute nouvelle demande d'accueil régulier de plus de 15h par semaine. Lors des commissions, une attention particulière est portée sur les situations de reprise d'activité après un congé parental.

A la suite d'une attribution, et sur toute la période d'accueil en structure, tout changement de situation doit être signalé sans délai au responsable de la structure d'accueil.

Annexe 1

PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Attestation de paiement et de quotient familial de la CAF mise à jour (de moins d'1 mois), ou à défaut le numéro d'allocataire
- Acte de naissance ou livret de famille (pages parents et enfant) ou justificatif de grossesse si enfant à naître (calendrier de l'Assurance Maladie ou certificat médical)
- Justificatif de domicile de moins de 3 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 fournir, selon la situation de la famille :

Situations	Justificatifs à fournir
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"> - Dernier bulletin de salaire si CDI* - Contrat de travail si CDD ou intérim* - Attestation de l'employeur ou promesse écrite d'embauche* - Inscription à la Chambre des Métiers de moins de 3 mois* - Extrait d'immatriculation K-bis de moins de 3 mois* - Attestation de versement de cotisation à l'URSSAF* - Attestation de congé parental d'éducation mentionnant une date de reprise de l'activité
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif d'inscription (une attestation de présence en formation sera demandée au démarrage de l'accueil de l'enfant) - Convocation à une sélection

* justificatif à fournir au moment du rendez-vous puis à actualiser au moins 21 jours calendaires avant chaque commission

En cas d'attribution d'une place en commission, les justificatifs seront à actualiser auprès de l'établissement d'accueil pour l'inscription.

Annexe 2

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES D'ACCUEIL SUPÉRIEUR A 15 HEURES HEBDOMADAIRES SUBVENTIONNÉES PAR LA VILLE DE BRON

Engagement des familles :

Je, nous, soussigné.e.s (Nom – prénom).....

Parent.s de l'enfant (laisser vide si pas encore né)

Autorise/Autorisons les chargées d'accueil et d'orientation des familles à consulter les éléments déclarés à la CAF par l'intermédiaire du service CAF partenaires : quotient familial, ressources N-2, nombre d'enfants à charge, adresse.

Reconnais/Reconnaissons avoir lu et accepté le Règlement d'attribution (*délibération du*) dans son intégralité, et m'engage/nous engageons à m'y/nous y conformer.

Fait à Bron, le/...../.....

Signature (s) :