

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES POUR UN ACCUEIL EN MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET EN CRECHE FAMILIALE

Adopté par le Conseil Communautaire du 16 janvier 2017

I. COMMISSIONS D'ATTRIBUTIONS DES PLACES

a. Les missions

Les Commissions d'attribution des places, instances décisionnelles, étudient les demandes d'accueil régulier. La décision d'attribution des places dans les Établissements d'accueil collectif et familial du Grand Chalon est prise par le Président après avis des commissions.

La Commission d'attribution des places, dite plénière, étudie les demandes pour un accueil régulier de 3 à 5 jours.

La Commission d'attribution des places, dite intermédiaire, étudie les demandes pour un accueil régulier inférieur à 3 jours, une commission étant mise en place par secteur géographique (cf. paragraphe 3 Secteurs géographiques)

b. Les membres des Commissions

La Commission d'attribution des places plénière est composée de 9 membres titulaires et leurs suppléants :

- le Vice-président en charge de la Petite Enfance ;
- 1 élu représentant la commune de Chalon sur Saône ;
- 2 élus représentant une commune de la première couronne disposant de structures ;
- 5 élus représentant une commune disposant ou non d'une structure ou d'un RAM.

Les représentants titulaires et suppléants sont désignés sur proposition du Président et en concertation avec les communes, par le Conseil communautaire.

La Commission d'attribution est renouvelée tous les deux ans.

La Commission se réunit sous la présidence du Vice-président en charge de la Petite Enfance ou, en cas d'empêchement, sous celle d'un membre de la Commission, désigné par le Vice-président.

La Commission d'attribution est accompagnée techniquement par :

- le Directeur de la Petite Enfance ou en son absence un de ses adjoints ;
- 1 agent du pôle administratif pour le secrétariat de la Commission.

La Commission d'attribution des places intermédiaire est composée de :

- 1 élu siégeant à la Commission d'attribution des places plénière ou en son absence son suppléant désigné par celle-ci.

Et sur le plan technique :

- 1 responsable d'un Relais Assistants Maternels ;
- les directrices des structures d'accueil collectives du secteur ;
- la directrice de la Crèche familiale.

Un suppléant est désigné pour l'élu, la directrice de la crèche familiale et le responsable du RAM.

La Commission d'attribution intermédiaire est accompagnée techniquement par :

- 1 référent des préinscriptions ;
- 1 agent du pôle administratif pour le secrétariat de la Commission.

c. La fréquence des Commissions

La Commission d'attribution des places plénière se réunit selon un calendrier préétabli, consultable sur le site du Grand Chalon.

La fréquence se définit comme suit :

- En octobre pour les demandes d'accueil du 1^{er} trimestre de l'année N+1
- En décembre pour les demandes d'accueil du 2^{ème} trimestre
- En avril pour les demandes d'accueil du 3^{ème} trimestre
- En juin pour les demandes d'accueil du 4^{ème} trimestre

Pour toute demande d'accueil arrivant après la tenue de la Commission, selon le calendrier défini, celle-ci sera étudiée à la commission suivante.

La Commission d'attribution des places intermédiaire par secteur est programmée après la Commission plénière et se réunit selon un calendrier préétabli, consultable sur le site du Grand Chalon.

La fréquence se définit comme suit :

- En novembre pour les demandes d'accueil du 1^{er} trimestre de l'année N+1
- En janvier pour les demandes d'accueil du 2^{ème} trimestre
- En mai pour les demandes d'accueil du 3^{ème} trimestre
- En septembre pour les demandes d'accueil du 4^{ème} trimestre

II. CRITERES D ATTRIBUTIONS DES PLACES

Les Commissions veillent à garantir une équité dans l'étude des dossiers, notamment en respectant l'anonymat lors de leur présentation.

a. Les conditions de recevabilité de la demande

- Les préinscriptions sont prises en compte à partir de 4 mois de grossesse révolus.
- Le(s) enfant(s) doivent être âgés de 10 semaines à 4 ans, date anniversaire.
- La famille :

- réside dans une commune du Grand Chalon,
- ou réside dans une commune conventionnée avec le Grand Chalon,
- ou est contribuable sur le territoire de l'agglomération : impôts locaux et / ou fonciers (justificatif nécessaire),
- ou est salarié de l'une des collectivités du Grand Chalon (Communauté d'agglomération, communes, CCAS).

Par ailleurs, des situations particulières ne relevant pas des conditions de recevabilité pourront être étudiées au cas par cas à titre dérogatoire. Notamment, des enfants de moins de 10 semaines ou de plus de 4 ans peuvent être exceptionnellement accueillis, après autorisation du service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

b. Les critères d'attribution

Présentation de la grille de critères, disponible sur le site du Grand Chalon.

GRILLE DE CRITERES

NOM PRENOM ENFANT :

DATE DE NAISSANCE DE L'ENFANT :

DATE D'ENTREE DEMANDEE :

DATE DE LA DEMANDE :

CRITERES	
SITUATION PROFESSIONNELLE (non cumulable) sur justificatif	
Les 2 parents travaillent (CDI/CDD/intérim), sont étudiants ou suivent une formation	25
Parent isolé travaille (CDI/CDD/intérim), est étudiant ou suit une formation	30
1 parent travaille (CDI/CDD/intérim), et 1 est en recherche d'emploi	10
Parent isolé, en recherche d'emploi	15
SITUATION FAMILIALE (cumulable)	
Mutation professionnelle avec un déménagement non prévu (critère valable 3 mois)	15
Famille de 3 enfants ou plus, dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	15
Frère(s) ou sœur(s) qui fréquente(nt) la structure souhaitée (au moins 4 mois d'accueil commun)	10
Grossesse multiple	15
Parents mineurs : 1 ou les 2 parents mineurs	30
Accueil d'urgence ou occasionnel qui devient régulier	5
TOTAL	
Ancienneté de la demande (prise en compte en cas de dossiers équivalents en nombre de points)	2/mois avec un maximum de 10 mois pris en compte

La grille prend en compte deux éléments constitutifs de la demande de la famille.

La situation professionnelle : 4 situations sont identifiées avec une cotation différenciée, sans possibilité de cumul.

La situation familiale : 5 situations sont décrites avec une cotation différenciée, avec possibilité de cumul.

Conformément à l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Grand Chalons « facilite également l'accès aux structures aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources ».

Deux cotations spécifiques :

- La demande d'un accueil régulier faisant suite à un accueil d'urgence ou à un accueil occasionnel.
- L'ancienneté de la demande prise en compte en cas de dossiers équivalents en nombre de points.

III. INSTRUCTIONS DES DOSSIERS

1. Préinscription

La famille fait connaître son besoin d'accueil soit sur le site du Grand Chalons, soit à la Direction Petite Enfance du Grand Chalons.

- a) **En cas de demande d'accueil occasionnel**, à réception de la demande d'accueil par la Direction Petite Enfance, la famille reçoit un mail de confirmation de sa demande et est orientée vers les équipements du secteur de résidence.
- b) **En cas de demande d'accueil régulier**, un rendez-vous est alors fixé avec un professionnel de la Petite Enfance.

Lors de cette rencontre, la famille détermine avec le professionnel le(s) mode(s) d'accueil le(s) plus adapté(s), et finalise son dossier de préinscription.

Chaque famille est informée du Règlement d'Attribution des Places.

Le professionnel Petite Enfance complète la grille de critères avec la famille.

Les établissements d'accueil collectif sont répartis en 4 secteurs géographiques :

- Ouest : Petits Mousses, Myosotis, Lucioles, Les P'tits Bouchons, Les Loupiots de la Dheune
- Est : Lac, Arc-en-ciel, (+2ans), Violettes, Tourterelle
- Sud : Louise Michel, Lutins, Aquarelle, Arlequin, Papillon (+2ans)
- Centre : Jean Moulin, Hirondelles, Mésanges, Les Bambins

La famille doit signifier ses choix de secteur par ordre de priorité.

Les secteurs sont présentés aux familles lors du rendez vous.

Un contrat d'engagement est signé par la famille ; il précise la date d'entrée de l'enfant dans la structure ainsi que le nombre de jours d'accueil demandé par la famille.

Les modalités en cas de non respect de ces engagements sont stipulées dans le contrat d'engagement :

- **Si la date d'accueil de l'enfant est différée d'un mois maximum**, la famille s'engage à fournir un justificatif de son employeur ou d'un médecin. Sur présentation d'un justificatif, la place est conservée.
En cas d'absence de justificatif, la famille devra s'acquitter du 1^{er} mois d'accueil, correspondant au chèque de caution.
- **Si la date d'accueil diffère de plus d'un mois**, la place est attribuée à une autre famille.
- **Si le temps d'accueil est diminué au maximum d'un jour au regard de la demande de préinscription**, l'attribution de la place est maintenue avec facturation du 1^{er} mois sur la base des heures initialement prévues.
- **Si le temps d'accueil est diminué de plus d'un jour au regard de la demande de préinscription**, la collectivité se réserve le droit d'accueillir l'enfant sur une autre structure. La famille devra s'acquitter du 1^{er} mois d'accueil correspondant au nombre d'heures initialement prévues.

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées dans le cadre des Commissions d'attribution des places. Après la prise en compte des critères retenus pour chaque situation et des places disponibles des équipements, les avis d'attribution sont pris à la majorité des élus et notifiés.

2. Retour d'information aux familles

Le Président et le Vice Président attribuent les places dans les Établissements d'accueil collectif et familial.

En cas de réponse positive des commissions :

La Direction Petite Enfance contacte chaque famille dès le lendemain pour informer de la décision prise lors de la Commission d'attribution des places.

Un mail confirme la décision et sollicite, par retour de mail, la réponse de la famille dans un délai maximum de 8 jours.

Sans retour dans les 8 jours, la famille est de nouveau sollicitée par téléphone ou par mail avec un délai supplémentaire de 48 heures.

- **En cas de non réponse**, le service considère que la famille refuse la proposition. Cette non-réponse entraîne un délai obligatoire d'un an pour une nouvelle étude du dossier, ce délai étant calculé à partir de la date de la demande d'accueil initiale.

En conséquence, la place est attribuée à une famille dont le dossier a été étudié lors de la même instance, sans proposition de place.

- **Dès confirmation de l'acceptation de la famille**, un courrier est envoyé notifiant l'acceptation de la proposition.

- **Dès confirmation du refus de la famille**, un courrier est envoyé notifiant le refus de la proposition. La place est attribuée à une famille dont le dossier a été étudié lors de la même instance, sans proposition de place.

Une place refusée entraîne un délai obligatoire d'un an, calculé à partir de la date de la demande d'accueil initiale, **pour une nouvelle étude du dossier.**

En cas de réponse négative des commissions :

Un courrier avec coupon réponse est adressé aux familles. Le coupon-réponse doit être envoyé par mail ou courrier à la Direction Petite Enfance afin de programmer l'étude du dossier à une commission ultérieure.

Un dossier peut être présenté au maximum trois fois en Commissions.

IV. PROCEDURE D'INSCRIPTION DEFINITIVE

Suite à la réponse de la famille, acceptant la place d'accueil, la directrice de la structure contacte celle-ci dans les 15 jours suivant afin de fixer un rendez vous et procéder à l'inscription définitive.

L'admission de l'enfant sera déclarée définitive à réception du dossier complet comportant entre autre :

- le certificat médical attestant que l'enfant puisse fréquenter la structure,
- le chèque de caution annexé au contrat d'engagement signé lors de la préinscription ?

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois ou pour les enfants présentant des problèmes de santé, porteurs d'une maladie congénitale ou porteurs d'un handicap, la visite médicale d'admission pourra être effectuée soit par le médecin référent de l'établissement, soit par le médecin traitant de l'enfant.

En cas de distorsion entre la demande initiale et l'inscription définitive, la direction appliquera les modalités précisées sur le contrat d'engagement signé lors de la préinscription.

Un préavis d'un mois minimum est requis en cas de désistement après l'inscription définitive, ce préavis devant être notifié par courrier adressé à la Direction Petite Enfance.

Si le préavis d'un mois n'est pas respecté, sans production de justificatif (employeur, certificat médical), la direction appliquera les modalités précisées sur le contrat d'engagement signé lors de la préinscription.

V. ADMISSIONS EXCEPTIONNELLES

Certaines demandes d'accueil nécessitent une réponse en urgence et ne peuvent pas attendre les décisions des Commissions d'attribution des places.

Ces demandes sont liées à une situation exceptionnelle et motivée.

L'appréciation de la situation relève du Vice-président en charge de la Petite Enfance en lien avec la direction du service. Le Vice-président autorise l'admission sur une place disponible.

Les membres de la Commission d'attribution des places concernés par cette demande d'accueil exceptionnelle sont informés de l'admission de l'enfant lors de la Commission d'attribution suivante.

Un enfant accueilli peut rester à ce titre un mois, renouvelable une fois.

Si l'accueil est amené à se prolonger, la famille devra suivre la procédure d'inscription classique.

GRILLE DE CRITERES

Conformément au règlement d'attribution des places adopté par le Conseil Communautaire du 16/01/2017

NOM PRENOM ENFANT :

DATE DE NAISSANCE DE L'ENFANT :

DATE D'ENTREE DEMANDEE :

DATE DE LA DEMANDE :

CRITERES	
SITUATION PROFESSIONNELLE (non cumulable) sur justificatif	
Les 2 parents travaillent (CDI/CDD/intérim), sont étudiants ou suivent une formation	25
Parent isolé travaille (CDI/CDD/intérim), est étudiant ou suit une formation	30
1 parent travaille (CDI/CDD/intérim), et 1 est en recherche d'emploi	10
Parent isolé, en recherche d'emploi	15
SITUATION FAMILIALE (cumulable)	
Mutation professionnelle avec un déménagement non prévu (critère valable 3 mois)	15
Famille de 3 enfants ou plus, dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	15
Frère(s) ou sœur(s) qui fréquente(nt) la structure souhaitée (au moins 4 mois d'accueil commun)	10
Grossesse multiple	15
Parents mineurs : 1 ou les 2 parents mineurs	30
Accueil d'urgence ou occasionnel qui devient régulier	5
TOTAL	
Ancienneté de la demande (prise en compte en cas de dossiers équivalents en nombre de points)	2/mois avec un maximum de 10 mois pris en compte



CONTRAT D'ENGAGEMENT

Engagement de la famille et de la collectivité

- Respect de la date d'entrée :

En cas de report de la date d'entrée, la place d'accueil est conservée pour un délai d'un mois maximum sur justificatif médical ou de l'employeur.

En cas d'absence de justificatif, une facture sera adressée sur la base du nombre d'heures prévu au contrat et d'un taux horaire calculé en fonction du barème CAF. (Hors période d'adaptation)

Au-delà de ce délai, la place est proposée à une famille dont le dossier a été étudié lors de la même instance, sans proposition de place.

En cas de désistement après l'inscription définitive auprès de la directrice de la structure, un préavis d'un mois est demandé pour signifier au service l'annulation de la réservation. Passé ce délai, une facture sera adressée sur la base du nombre d'heures prévu au contrat et d'un taux horaire calculé en fonction du barème CAF.

- Respect du nombre de jours d'accueil prévu :

En cas de changement inférieur à un jour, la collectivité s'engage à accueillir l'enfant avec une facturation au temps d'accueil prévu, lors du premier mois.

En cas de changement supérieur à un jour, la collectivité s'engage à accueillir l'enfant ; cependant elle se réserve le droit d'un changement de structure du secteur.

Le 1^{er} mois sera facturé à la hauteur du nombre d'heures prévues lors de la préinscription.

La famille dispose d'un délai de rétraction de 7 jours pour le contrat ci-dessous.

Le tarif horaire sera recalculé lors de l'inscription définitive de l'enfant. C'est ce tarif horaire qui sera pris en compte en cas de changement de situation.

Le,
A,

Signature de la famille

Lu et approuvé,

Signature du Président ou
du Vice-Président en charge de la Petite Enfance

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jean-Michel', written over a horizontal line.