

Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places en crèche

Adopté par délibération du conseil municipal du 14 décembre 2018
Modifié par délibération du conseil municipal du 13 décembre 2019
Applicable au 1^{er} janvier 2020

Accusé de réception en préfecture
076-217603224-20191213-1312201939-DE
Date de télétransmission : 20/12/2019
Date de réception préfecture : 20/12/2019

Table des matières

I.	Modalités.....	2
II.	Objectifs.....	2
III.	Composition	2
IV.	Fonctionnement	3
	A. Fréquence, convocation et tenue des réunions.....	3
	B. Procédure de préinscription.....	3
	1. Formalités.....	3
	2. Suivi du dossier.....	5
	3. Accueil occasionnel	5
	4. Accueil d'urgence ou prioritaire	5
	5. Situation particulière	5
	6. Particularité place sociale.....	Erreur ! Signet non défini.
	C. Examen des dossiers en commission	5
	Les critères d'admission	6
V.	Suite de la commission d'admission.....	6
	A. Réponse négative	6
	B. Réponse positive	6
	C. Réajustement des admissions	7
VI.	Accueil des nouvelles familles	7
	A. Réunion collective avec les nouveaux parents et les équipes d'encadrement des enfants	7
	B. Accueil des nouvelles familles	7
	C. Visite d'admission avec le médecin de la crèche	7
	D. Planification des adaptations	7
VII.	Règlement sur la protection des données personnelles	7
	A. Cadre général	7
	1. Vos droits sur vos données.....	8
	2. Le cadre légal.....	8
	B. La préinscription en crèche	8
	1. La fiche de préinscription	8
	2. Sécurité et conservation de vos données	8
	3. Contact relatif à la protection de vos données personnelles.....	9
	Annexe 1 : lexique	10

I. Modalités

La commission d'attribution de places dans les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant étudie les dossiers de demandes et décide de l'attribution des places pour les **accueils réguliers** des établissements municipaux.

Les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées par un comité technique.

Une fiche de pré-inscription commune aux deux crèches a été mise en place en janvier 2012 avec choix de la structure et du type d'accueil (accueil régulier ou accueil occasionnel).

Le présent règlement expose les modalités de fonctionnement de la commission d'admission de place en crèche.

II. Objectifs

Depuis mai 2011, la ville a organisé une commission d'attribution des places qui a pour rôle d'étudier et de prioriser les demandes d'accès aux structures. En décembre 2017, les critères d'attribution ont été actualisés et le règlement de cette commission a été réalisé afin de faciliter pour les familles la vie professionnelle et vie familiale, l'accès à la formation, la réinsertion professionnelle ou de bénéficier de temps personnel.

Les objectifs de la ville sont :

- D'optimiser l'occupation des places dans les structures
- De répondre au plus près aux besoins des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement des structures
- D'assurer à chaque famille une équité de traitement
- De répondre aux objectifs de cohésion et de mixité : sociale, d'accueil et d'âge
- De permettre l'accompagnement de situation difficile
- D'améliorer la procédure d'inscription
- D'améliorer le fonctionnement et la transparence de la commission d'attribution des places
- De clarifier les critères prioritaires d'attribution des places
- De prendre en compte le respect des taux d'encadrements réglementaires et les exigences de la CAF quant au nombre d'enfants accueillis chaque jour.

III. Composition

La commission d'admission est composée

- De l'adjoint(e) au Maire délégué (e) à la petite enfance
- Du Directeur des Services à la population
- De la responsable du service petite enfance
- Des directrices des établissements
- De l'animatrice du relais assistantes maternelles (permet de connaître les disponibilités des structures, de renseigner la commission sur les places disponibles chez les assistantes maternelles).

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

Une feuille d'émargement est établie pour chaque commission.

IV. Fonctionnement

A. Fréquence, convocation et tenue des réunions

Les séances ne sont pas publiques.

Le secrétariat des séances est assuré par la direction petite enfance.

Un procès-verbal faisant état des admissions prononcées par la commission sera rédigé à la fin de la commission (liste des admis).

Une liste d'admission sera réalisée et tenue à jour, ainsi qu'une liste d'attente complémentaire d'admission pour pallier aux désistements de familles.

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

La commission d'attribution se réunit une fois par an.

En cas de circonstances exceptionnelles, une commission supplémentaire pourrait se réunir selon les mêmes modalités.

Afin d'assurer la bonne gestion des places, les situations d'urgence (dont le cadre est défini réglementairement) ou à caractère prioritaire sont examinées par un **comité technique** composé des directrices et de la responsable petite enfance. Celui-ci étudie les possibilités d'accueil qui seront approuvés par l'adjointe au Maire. Ce comité en rend compte à la commission suivante. Un compte-rendu sera rédigé.

B. Procédure de préinscription¹

1. Formalités

La préinscription est obligatoire et se fait au moyen d'un formulaire

Où le trouver ?

Le formulaire de pré-inscription est disponible soit :

- Sur le site de la ville (www.grandquevilly.fr).
- À l'accueil de la mairie, esplanade Tony Larue.
- Dans les crèches et le RAM (crèche Delacroix : Place Eugène Delacroix, crèche Ile aux Enfants : avenue John Fitzgerald Kennedy).

Où l'adresser ?

Le formulaire de préinscription doit être adressé à la Mairie, au service petite enfance

- À l'accueil de la mairie, esplanade Tony Larue.
- Par courrier à M. le Maire de Grand Quevilly – service Petite Enfance, Esplanade Tony Larue BP 206 – 76 120 GRAND QUEVILLY.
- Par mail à l'adresse suivante : service.petite-enfance@ville-grand-quevilly.fr.

Aucune inscription n'est enregistrée directement dans les crèches et au RAM. L'accueil d'urgence doit se faire directement auprès des directrices des crèches.

¹ Voir annexe - lexique des différents types d'accueil

Quand l'adresser ?

La demande de pré-inscription doit être réalisée à la fin du 3^e mois de grossesse (soit 6 mois avant la date présumée de l'accouchement). Un contrôle pourra être effectué soit par justificatif soit par calcul entre la date de dépôt et la date de naissance.

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

Toute naissance non annoncée par écrit dans le délai imparti impliquera l'annulation de l'inscription.

La date de la demande est prise en compte à réception du dossier complet, par courrier ou mail. Dans les jours suivants, la famille recevra par courrier la confirmation d'inscription sur liste d'attente.

Les familles doivent confirmer leur demande par écrit (courrier ou e-mail) tous les deux mois pour être maintenues sur la liste d'attente. A défaut de confirmation, la demande sera retirée de la liste d'attente.

Le document est à renseigner le plus précisément possible. Le dossier doit être impérativement complet pour être pris en compte.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Copie du livret de famille.
- Copie des pièces d'identité des parents.
- Lorsque l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance.
- Copie de la décision d'adoption le cas échéant.
- Le cas échéant : les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).
- Numéro d'allocataire CAF (copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'allocations familiales)
- Pour les familles non allocataires : avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif d'activité professionnelle ou de formation

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

La demande doit faire apparaître les éléments suivants :

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

Les familles doivent obligatoirement résider à Grand Quevilly.

Le document de préinscription propose le choix entre les deux structures et entre deux modes d'accueil (régulier ou occasionnel).

2. Suivi du dossier

Le suivi des dossiers de préinscription est effectué par le service Petite Enfance qui procède à leur enregistrement sur la liste d'attente.

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

3. Accueil occasionnel²

Les inscriptions pour les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées par le Comité Technique composé des directrices et de la responsable petite enfance.

4. Accueil d'urgence ou prioritaire³

Les demandes d'accueil en urgence sont à formuler directement auprès des responsables d'établissements.

La place peut être attribuée en fonction des possibilités du service pour une durée de 15 jours, renouvelable une fois. En aucun cas, elle donne une priorité dans l'attribution d'une place classique d'accueil. Pour une demande d'accueil régulier, il est nécessaire de faire une préinscription, afin d'apparaître sur la liste d'attente.

5. Situation particulière⁴

Certaines situations peuvent être étudiées hors commission en fonction des possibilités des structures (matériel, places disponibles) :

- Demande par famille en situation de handicap
- Demande par une mère mineure
- Demande pour situation sociale dégradée signalée par les collaboratrices de la PMI
- Demande sur période de vacances scolaires ou de courte durée (un mois maximum)
- Demandes de modifications de contrat : elles seront examinées dans les structures en fonction des possibilités. Une priorité sera donnée aux familles en réinsertion professionnelle ou en formation.

Tous ces accueils (occasionnels, accueils d'urgence, situations particulières) non étudiés en commission sont examinés par un **comité technique** composé des directrices et de la responsable petite enfance, et seront approuvés par l'adjoint.e au Maire.

C. Examen des dossiers en commission

Une pré-instruction est assurée par le comité technique afin de préparer la commission qui a lieu en mars ou avril. Pour les enfants déjà inscrits, le comité technique valide les demandes de renouvellement et modifications de contrats (jours et heures). Un compte-rendu sera rédigé à l'issue des validations et sera communiqué à la commission.

Pour pouvoir attribuer une place, il faut qu'une place se libère suite au départ d'un enfant, le plus souvent par l'entrée en école maternelle en septembre.

² Annexe : lexique

³ idem

⁴ idem

Au début de la commission, le nombre de places disponibles par crèche (par section ou tranche d'âge) ainsi que le nombre de demandes sont présentés.

Les critères d'admission

Les critères d'admission ne sont pas hiérarchisés et font l'objet d'une étude d'ensemble.

Les critères généraux d'admission :

- La domiciliation sur Grand Quevilly d'au moins un des deux parents est priorisée
- La date d'entrée souhaitée
- L'âge des enfants en relation avec les places disponibles dans chaque structure et section
- Le nombre de jours demandés
- La situation professionnelle
- L'ordre de réception de la demande d'inscription

Les critères spécifiques d'admission :

- La situation familiale, sociale, professionnelle et médicale nécessitant un soutien particulier des familles au moment de l'accueil de leur enfant et justifiant leur admission prioritaire dans une structure collective (accès à un emploi ou une formation, parcours de réinsertion professionnelle, recherche d'emploi, bénéficiaire du RSA, étudiants)
- Les naissances multiples, adoption.
- La fratrie présente dans la crèche **à la date** de l'admission de l'enfant.

Les critères spécifiques d'admission peuvent venir bouleverser l'ordre d'admission établi à partir des critères généraux. Ces critères sont appréciés par la commission, en fonction et en cohérence avec l'ensemble des demandes.

La commission rend sa décision en prenant en compte l'équilibre des tranches d'âge, des horaires d'accueil demandés et la mixité sociale au sein de chaque établissement.

Les demandes de 1 à 5 jours sont prises en compte à cette commission.

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

V. Suite de la commission d'admission

La décision (admission ou refus) est communiquée par courrier.

A. Réponse négative

En cas de réponse négative, les parents disposent d'un mois pour confirmer leur demande de rester sur liste d'attente, par courrier ou mail. Passé ce délai et sans confirmation, le dossier sera clôturé.

Les coordonnées du Relais Assistantes Maternelles leur sont alors communiquées pour les aider dans la recherche d'un autre mode de garde sur le courrier de réponse négative.

B. Réponse positive

En cas de réponse positive les parents disposent d'un délai de 15 jours à compter de la date d'expédition du courrier pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la directrice de la crèche. Une date de réunion est communiquée aux familles sur ce courrier. A défaut de réponse dans les délais, il est considéré que la famille n'est plus intéressée, la place est alors rendue disponible pour une autre famille.

Attention : l'admission est définitive uniquement après validation du médecin de la crèche, notamment au regard des vaccinations obligatoires et de l'état de santé de l'enfant qui doit être compatible avec la vie en collectivité (se munir du carnet de santé, en présence des parents).

C. Réajustement des admissions

Il sera établie une liste secondaire par structure, en cas de désistement des familles, ou d'absence de réponses dans les délais prévus. Les directrices contacteront les familles (répondant aux mêmes critères) de cette liste.

Le service petite enfance en sera informé.

VI. Accueil des nouvelles familles

A. Réunion collective avec les nouveaux parents et les équipes d'encadrement des enfants

Programme : présentation aux parents du fonctionnement de la structure, des missions de l'équipe pluridisciplinaire, visite de la structure. Lors de cette réunion, un dossier est transmis à chaque famille avec la liste des documents à transmettre impérativement (photocopies) lors du rendez-vous individuel.

B. Accueil des nouvelles familles

Un membre de la direction accueille individuellement chaque nouvelle famille et constitue le dossier administratif afin de préparer le contrat d'accueil. Tous les documents demandés devront être transmis. Seront abordés notamment : taux horaire, pose des congés, facturation, évictions pour raisons de santé, présentation du projet de la crèche... Le contrat d'accueil sera formalisé et signé par les parents.

C. Visite d'admission avec le médecin de la crèche

Le médecin de la crèche reçoit de juin à septembre sur rendez-vous tous les nouveaux enfants de moins de 4 mois accompagnés au moins d'un des deux parents. Les consultations ont lieu à la crèche.

D. Planification des adaptations

La planification des périodes d'adaptation des enfants s'opère majoritairement en septembre, voire octobre.

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

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

VII. Règlement sur la protection des données personnelles

A. Cadre général

Le règlement européen sur la protection des données personnelles, voté en 2016 et en vigueur depuis le 28 mai 2018, renforce le droit des personnes sur l'utilisation de leurs données personnelles et responsabilise les utilisateurs de ces données.

1. Vos droits sur vos données

Conformément à ce Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2018, vous bénéficiez :

- Du droit à une information claire et précise sur le traitement de vos Données Personnelles ;
- D'un droit d'accès aux Données Personnelles vous concernant en notre possession ;
- D'un droit de rectification de vos Données Personnelles si celles-ci sont périmées, inexactes ou incomplètes ;
- Du droit de retirer votre consentement, pour les cas où le traitement est fondé sur l'obtention de votre consentement ;
- D'un droit d'opposition au traitement de vos Données Personnelles pour des motifs légitimes ;
- D'un droit à l'effacement de vos Données Personnelles sous réserve de motifs légitimes,
- D'un droit à la limitation du traitement de vos Données Personnelles notamment dans le cadre d'une demande d'effacement ou d'une action judiciaire ;
- D'un droit à la portabilité de vos Données Personnelles, soit de recevoir les Données Personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé, afin de les transmettre à un autre responsable de traitements si vous le souhaitez.

2. Le cadre légal

Nous collectons vos Données Personnelles uniquement dans les cas où la réglementation applicable nous autorise à le faire, à savoir :

- L'exécution d'un contrat conclu entre la Ville et vous, et/ou
- Le respect d'une obligation légale, et/ou
- Les cas où nous avons obtenu votre consentement exprès à l'utilisation de vos Données Personnelles.

B. La préinscription en crèche

1. La fiche de préinscription

Dans le cadre d'une demande de place en crèche pour un enfant, les données collectées sont nécessaires à l'établissement du dossier et à son arbitrage.

L'ensemble des informations collectées ne sera utilisé qu'à cette fin, à l'exception des noms et coordonnées (téléphone, mail, adresses postales) qui, seulement après avoir recueilli votre consentement, pourront être utilisées pour :

- confirmer des demandes de préinscription sur liste d'attente
- communiquer sur les événements des crèches (grèves, dates de fermeture, etc)
- rappeler de transmettre des informations en lien avec le contrat

Vos droits vous permettent à tout moment de soustraire votre consentement à l'utilisation de ces données exploitées dans un but de communication non commerciale.

Aucune Donnée Personnelle collectée dans le cadre d'une préinscription n'est cédée à des tiers ou utilisée à des fins qui ne seraient pas prévues et aucune de ces données ne fait l'objet d'un profilage*.

2. Sécurité et conservation de vos données

La Ville de Grand Quevilly met tout en œuvre pour assurer la sécurité de vos données et de leurs utilisations.

Accusé de réception en préfecture
076-217603224-20191213-1312201939-DE
Date de télétransmission : 20/12/2019
Date de réception préfecture : 20/12/2019

La demande de place en crèche doit être validée tous les 2 mois. Sans cette confirmation, la demande sera retirée de la liste d'attente. Les données collectées sont conservées pour une durée de 24 mois puis supprimées.

Toute nouvelle demande fera l'objet d'un nouveau dossier.

3. Contact relatif à la protection de vos données personnelles

En cas de questions sur vos données personnelles, vous pouvez les adresser par courrier à la Mairie de Grand Quevilly, Délégué à la protection des données – Esplanade Tony Larue 76120 – Le Grand Quevilly Ou par mail à : dpo@ville-grand-quevilly.fr

Vous pouvez également formuler vos demandes d'exercice de droits auprès du Délégué à la protection des données personnelles de la Mairie aux mêmes coordonnées. Dans ce cadre, nous sommes susceptibles de vous demander de nous fournir davantage d'informations et notamment de vérifier votre identité.

Annexe 1 : lexique

Accueil régulier : accueil collectif définit à l'avance, de un à cinq jours, ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat pour une durée déterminée définissant un nombre de jours et d'heures réservés.

Accueil occasionnel : répond à des besoins ponctuels ou exceptionnels des familles, en fonction des places disponibles. L'accueil se fait à la ½ journée ou journée. Cet accueil ne nécessite pas la réalisation d'un contrat, mais l'enfant doit être connu de la structure.

Accueil d'urgence : répond de manière temporaire à un besoin d'accueil immédiat pour diverses raisons : exemples :

- Changement de situation sociale
- Changement de situation professionnelle : parcours d'insertion, retour à l'emploi, contrat d'insertion dans le cadre du RSA.
- Changement de situation personnelle : mutation, hospitalisation, rupture de mode de garde, séparation.

Profilage : L'analyse prévisionnelle du comportement d'une personne physique.