

## ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'ACCUEIL MUNICIPAUX DE JEUNES ENFANTS REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution étudie toutes les demandes de placement formulées par les parents résidant à Palaiseau pour un accueil régulier. Elles sont enregistrées par le service Accueil Familles, sur rendez-vous. La commission arrêtera la liste des demandes et attribuera les places en structures « accueil collectif ou familial » en fonction des places disponibles. La commission arrête également une liste d'attente, permettant de pourvoir les places refusées par les familles et également celles qui se libèreraient ponctuellement en cours d'année.

Pour l'accueil occasionnel, la commission ne statue pas sur les demandes. Celles-ci sont traitées par le service en fonction des places disponibles au moment de la demande.

La Ville met en place un système de points afin de permettre :

- plus de transparence et d'équité dans l'attribution des places,
- une meilleure prise en compte des situations sociales,
- une aide au retour à l'emploi ou à conserver son emploi.

L'attribution des places s'inscrit dans les objectifs de la prestation de service unique de la Caisse Nationale d'Allocations familiales.

La commission s'engage à respecter la mixité sociale au sein des structures, et à accueillir à minima 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté. Dès lors, sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation maximale est strictement inférieure à un euro de l'heure.

### **I-FONCTIONNEMENT DE L'ATTRIBUTION**

#### **1-Fonctionnement de la commission d'attribution**

##### **1-1 Réunion technique**

Elle a lieu un mois avant les commissions du printemps qui attribuent les places pour la rentrée de septembre soit environ 90% des places attribuées sur une année civile.

Il s'agit d'une réunion préparatoire à la commission d'attribution ; elle fait le point sur le nombre de places à pourvoir dans les structures municipales et en crèches privées en fonction des tranches d'âge et par structure. La PMI vient y présenter les situations particulières et un premier temps d'échange est effectué pour envisager la faisabilité des possibilités d'accueil dans les différents établissements d'accueil du jeune enfant.

Elle est composée d'un membre de la direction générale, du responsable de service, des directrices de crèches municipales, d'une animatrice du RAM ainsi que des directrices des crèches associatives et privées.

##### **1-2 Commission d'attribution**

##### **La composition de cette commission**

- L'élu(e) en charge du secteur Petite Enfance assure la présidence,
- Un membre de la direction générale
- Le ou la responsable du service Petite Enfance,
- L'assistant(e) administratif(ve) du service
- Un parent volontaire ou issu d'un conseil de crèche. Si le parent a fait une demande de place en crèche, il ne pourra pas être présent à la commission.

- Directrices des crèches municipales
- Une animatrice du RAM

Rôle de la commission :

Elle attribue les places à pourvoir dans les différentes structures, en se basant sur la liste des préinscriptions classées par points.

Elle valide les faisabilités d'accueil pour les situations particulières présentées en commission technique.

Elle arrête une liste d'attente, pour pourvoir les places qui seraient refusées par les familles.

La commission peut se réunir lorsque plusieurs places se libèrent au cours de l'année. Dans ce cas, elle est convoquée en configuration réduite : l'élu(e) du secteur, le ou la responsable du service petite enfance, les responsables de structures d'accueil concernées, une animatrice du RAM.

En cas de libération ponctuelle de place, celle-ci est réattribuée via la liste d'attente arrêtée par la dernière commission. Si la liste d'attente est épuisée, une commission est alors organisée.

## II- MODALITES D'ATTRIBUTION

### 2-1 Détermination des besoins des familles :

Pour demander une place en structure d'accueil Petite Enfance, les familles doivent remplir une préinscription qui se formalise par un questionnaire dématérialisé, avec différentes rubriques. Ces dernières sont à la base des points attribués et permettent d'affiner les demandes et les besoins des familles (horaires et jours d'accueil, choix du type d'accueil, information particulière...). Cette préinscription se fait exclusivement à l'accueil famille, sur rendez-vous.

La commission aura à sa disposition la liste des demandes de places en crèche, présentées par ordre de points et année de naissance de l'enfant. Chaque dossier indique la situation familiale, le domicile des parents, le lieu de travail des parents et le type d'accueil choisi avec les horaires sollicités par la famille, ainsi que les informations fournies par les familles.

Les demandes seront étudiées en prenant en considération l'offre des établissements et les demandes. Chaque année, dans les établissements, différentes places sont libérées (bébés, moyens, grands, jours et horaires disponibles dans la structure).

### 2-2 -Les critères d'attribution : La grille de critères

<b>Critères proposés</b>	<b>Nombre de points</b>	<b>Justificatifs</b>
<b>Situation familiale</b>		
Famille résidant sur la commune depuis plus d'un an	10 points	Justificatif de domicile de plus d'un an
Parents mineurs (1 ou les 2)	10 points	Carte d'identité ou livret de famille
Famille dont un des parents est porteur de handicap ou d'une grave maladie	10 points	Justificatif MDPH
Enfant porteur de handicap, maladie chronique de l'enfant ou invalidante	30 points	Justificatif MDPH

Jumeaux, triplés ou +	20 points	Certificat médical
Adoption (année de l'arrivée de l'enfant)	05 points	jugement
Famille qui n'a pas eu de place pour le ou les enfants du rang précédent	10 points (non cumulatif)	Logiciel d'inscription
Revenus inférieurs au RSA	05 points	Revenus CAFPRO – avis d'imposition
<b>Situation professionnelle</b>		
Famille dont les deux parents ont une activité professionnelle, ou étudiant ou en formation	30 points	Contrat ou bulletins de salaire, certificat de scolarité, justificatif de l'organisme de formation.
Famille monoparentale avec une activité professionnelle	40 points	Contrat ou bulletins de salaire Informations CAFPRO
Famille monoparentale – Etudiant ou en formation	25 points	Certificat de scolarité, justificatif de l'organisme de formation
Famille monoparentale en recherche d'emploi	20 points	attestation Pôle Emploi Informations CAFPRO
1 parent travaille/1 parent en recherche d'emploi	10 points	Contrat ou bulletin de salaire – attestation Pôle emploi

Les dossiers des familles sont classés par nombre de points. En cas d'égalité de points, l'antériorité de la date d'inscription sera prépondérante.

Pour les familles en recherche d'emploi, il pourra être proposé un contrat d'accueil d'un an maximum. Le contrat sera renouvelé si la famille peut justifier d'une activité professionnelle dans l'intervalle. Pour les familles étudiant ou en formation, le justificatif devra être fourni chaque année.

### **2-3 Prise en compte des familles orientées par les services sociaux**

Les dossiers présentés par les services sociaux seront examinés en réunion technique. La PMI sera l'unique interlocuteur des dossiers présentés par les différents services sociaux. Le nombre de dossiers examinés sera au maximum égal à 10% des places attribuées pour l'année. Les dossiers retenus feront l'objet d'un contrat de prévention précoce entre la PMI, la famille et la Ville.

La Ville détermine chaque année le nombre de dossiers qui seront retenus en fonction des possibilités d'accueil sur les différentes structures.

### **2-4 Les situations d'urgence : un accueil temporaire possible**

Une situation est considérée comme une « urgence » lors d'une rupture brutale de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur la garde d'un enfant. La Ville peut proposer une solution de dépannage permettant de répondre à un besoin de garde, rapidement mais sur une courte durée (maximum 2 mois) pour permettre à la famille de trouver une solution pérenne.

### **2-5 Les demandes d'accueil de fratries et des enfants du personnel communal**

Ces situations ne feront pas l'objet d'un traitement particulier. Ces dossiers seront traités sur les mêmes critères que les autres demandes.

### **III- LES PROCEDURES DANS LE TRAITEMENT DES DEMANDES**

#### **3-1. La mise à jour des dossiers par les parents**

La naissance de l'enfant doit obligatoirement être confirmée pour obtenir une place. Dans le cas où la famille ne fournit pas l'acte de naissance, la proposition de place est annulée.

La mise à jour de chaque modification (report de la date d'entrée en crèche, changement de type de réservation, changement de situation professionnelle...) se fait par l'Accueil Famille, ou via le portail famille en remplissant à nouveau le questionnaire et en fournissant les justificatifs nécessaires.

#### **3-2 La mise à jour des dossiers par le service :**

En début d'année civile, les familles reçoivent un mailing via le portail famille leur demandant de mettre à jour le dossier, par le biais du questionnaire à remplir sur leur espace famille, permettant le maintien de la préinscription en liste d'attente. Les dossiers des familles qui ne répondent pas dans les délais spécifiés ne seront pas étudiés lors de la commission suivante, et leur demande sera ajournée.

Le service vérifie la conformité des pièces justificatives lors des changements de situation et met à jour la préinscription.

#### **3-3 Proposition de places aux parents**

La proposition de place se fait par mail ou par téléphone si la famille ne dispose pas d'adresse mail. Les parents disposent de 5 jours ouvrés pour contacter la directrice de la crèche et confirmer ou non leur intérêt pour la proposition. Sans réponse au bout de 5 jours ouvrés, une relance téléphonique est effectuée, avant de considérer la proposition comme refusée, et la place attribuée à une autre famille. Les parents recevront un courrier leur indiquant que leur dossier reste sur la liste des préinscriptions.

La commission respectera le choix et les besoins des parents exprimés lors de la préinscription, via le questionnaire. Elle ne leur proposera qu'une place par an correspondant à leur demande.

L'attribution devient effective dès que le contrat d'accueil est signé.

#### **3-4 Gestion des refus**

Si la famille refuse deux propositions successives correspondant à la demande initiale, pour le même enfant, la commission se réserve le droit d'annuler la demande. Cette décision sera confirmée par courrier.

#### **3-5 Modalités de traitement des dossiers après la rencontre à la crèche**

Le service contacte les familles par mail ou par téléphone dans les jours qui suivent la commission d'attribution pour leur faire la proposition de place.

Suite à cette prise de contact, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice de crèche. La directrice présente les modalités d'accueil de l'enfant à la crèche.

Si les familles modifient leur demande initiale d'accueil lors du rendez-vous à la crèche (changement du nombre de jours d'accueil, modification significative des horaires d'accueil), leur nouvelle demande sera étudiée par le service et pourra être refusée en fonction des disponibilités d'accueil et des demandes identiques d'autres familles placées devant sur la liste d'attente et n'ayant pas eu de place.

Les parents qui ne donneront pas suite à la proposition dans un délai de 5 jours ouvrés suivant le rendez-vous avec la directrice de la crèche ou l'assistante maternelle de la crèche familiale recevront un courrier leur

indiquant que leur dossier est remis sur la liste des préinscriptions pour la prochaine commission. La place sera alors attribuée à une autre famille de la liste d'attente arrêtée par la commission.

Les familles qui déménagent hors de la Ville de Palaiseau ne pourront pas conserver la place qui leur a été attribuée. La place sera réattribuée à une autre famille.

### **3-6 Respect du traitement des données dans le cadre de la RGPD**

Dans le cadre de ce règlement, la ville de Palaiseau met en œuvre différents traitements de données à caractère personnel. A ce titre, elle est soumise aux dispositions du règlement européen 2016/679 (règlement général pour la protection des données, également dénommé RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Pour chaque traitement, en principe lors de la collecte des données, une information transparente, concise et complète sera fournie aux personnes concernées.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement.

Elles disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement des données (cnil.fr pour plus d'informations).