



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

Table des matières

I. Modalités	3
II. Objectifs	3
III. Composition	3
IV. Fonctionnement	4
4.1. Fréquence, convocation et tenue des réunions	4
4.2. Procédure de demande	4
A. Formalités	4
B. Suivi du dossier.....	5
4.3. Examen des dossiers en Commission	6
4.4. Résultats de commission d'admission.....	7
4.5. Réajustement des admissions.....	8
V. Accueil des nouvelles familles	8
5.1. Réunion collective avec les nouveaux parents et les équipes d'encadrement des enfants.....	8
5.2. Rendez-vous individuel avec les nouvelles familles.....	8
5.3. Visite d'admission avec le médecin de la crèche	8
5.4. Planification des adaptations	9
VI. Règlement sur la protection des données personnelles	9
6.1. Cadre général.....	9
6.2. Vos droits sur vos données	9
6.3. Le cadre légal	10
6.4. Protection des données de la fiche de préinscription en crèche	10
VII. Lexique	11
7.1. Accueil régulier.....	11
7.2. Accueil occasionnel.....	11
7.3. Accueil d'urgence	11

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHE

I. Modalités

La commission d'attribution des 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 **en comité technique**.

Les demandes de places se font par le biais d'un formulaire spécifique pour chacune des modalités d'accueil mentionnées.

Le présent règlement expose les modalités de fonctionnement des procédures d'admission.

II. Objectifs

Depuis mai 2011, la Ville organise des commissions d'attribution de places en crèche pour étudier les demandes d'accès aux structures municipales.

Les objectifs de la Ville sont de :

- Optimiser l'occupation des places dans les structures
- Répondre, au plus près, aux besoins des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement des structures
- Assurer à chaque famille une équité de traitement
- Répondre aux objectifs de cohésion et de mixité : sociale, d'accueil et d'âge
- Permettre l'accompagnement de situations difficiles

III. Composition

➤ La Commission d'Admission est composée de membres obligatoires :

- La Conseillère Municipale au Maire Déléguée à la petite enfance
- De la Directrice Education Enfance Jeunesse
- Des Directrices de structures
- De la Responsable du relais petite enfance

➤ La Commission d'Admission est composée de membres facultatifs :

- La secrétaire
- Les adjointes de direction des crèches

En cas d'indisponibilité, les membres de la Commission peuvent se faire représenter par délégation.

- Le comité Technique se compose des directrices des crèches, de leurs adjointes et de la Responsable du Relai Petite Enfance.

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

IV. Fonctionnement

4.1. Fréquence, convocation et tenue des réunions

La Commission se réunit au moins deux fois par an (printemps et automne).

A noter que les séances ne sont pas publiques. La liste des demandes de places d'accueil régulier est présentée à la commission de printemps puis d'automne. En cas de circonstances exceptionnelles, et /ou de places vacantes, une commission supplémentaire peut se réunir selon les mêmes modalités.

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

Des Comités Techniques peuvent se réunir pour étudier une entrée en cours d'année en cas de résiliations ou désistements.

4.2. Procédure de demande

A. Formalités

Aucune admission n'est établie sans demande préalable.

Comment procéder à une demande ?

Le formulaire de demande 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 RPE (crèche Delacroix : Place Eugène Delacroix, crèche Ile aux Enfants : avenue John Fitzgerald Kennedy).

Où l'adresser ?

Le formulaire doit être adressé à la Mairie, à l'attention des crèches

- Par mail à l'adresse suivante : service.petite-enfance@grandquevilly.fr. À l'accueil de la Mairie, esplanade Tony Larue. Par courrier - Mairie de Grand-Quevilly – Direction Education, Enfance, Jeunesse, Service Petite Enfance, à l'attention des crèches. Esplanade Tony Larue BP 206 – 76 120 GRAND QUEVILLY.

➤ Quand faire une demande ?

La demande de place en crèche doit être réalisée à la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

La naissance est confirmée par l'envoi d'une copie intégrale de l'acte de naissance et du livret de famille au service petite enfance,. 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 courriel la confirmation de pré-inscription sur la liste des demandes qui seront présentées en commission.

En cas d'incomplétude du dossier, la date retenue sera celle de l'envoi des compléments de pièce.

La demande doit être effectuée au travers de la **fiche spécifique Accueil Régulier** qui fera apparaître obligatoirement les éléments suivants :

- La date d'accueil demandée.
- Les jours et heures de garde souhaités pour les accueils réguliers.
- Les coordonnées des parents (adresse, téléphone, mail).
- Le choix entre les structures.

La demande doit être accompagnée des documents suivants :

- 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.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- 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 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.

B. Suivi du dossier

Le suivi du dossier de demande est effectué par le secrétariat des crèches qui procède à son enregistrement. Tout changement de situation (report de date d'entrée, adresse, numéro de téléphone, situation familiale, modification de jours, d'horaires ...) doit être communiqué, par courrier ou mail, dans les plus brefs délais.

Accueil occasionnel

Tout au long de l'année les inscriptions pour les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées par le comité technique. La demande doit être effectuée au travers de la fiche spécifique « Accueil Occasionnel » avec les moments nécessaires mentionnés pour l'accueil régulier

Accueil d'urgence ou prioritaire

Les demandes d'accueil d'urgence sont à formuler directement auprès des responsables d'établissements qui étudient les demandes avec la Direction Education, Enfance, Jeunesse.

La place peut être attribuée en fonction des possibilités du service pour une durée de 15 jours, renouvelable une fois. En aucun cas, elle ne donne une priorité dans l'attribution d'une place classique d'accueil. Pour une demande d'accueil régulier, il sera nécessaire de faire une demande, afin que le dossier soit présenté à la commission suivante.

4.3. Examen des dossiers en Commission

Une préparation de la Commission a lieu en amont par le comité technique. Pour les enfants déjà inscrits dans l'une des deux crèches municipales, celui-ci valide les demandes de renouvellement et modifications de contrats (jours et heures).

L'attribution des places sur chacune des structures se fait en fonction du nombre de places disponibles en lien avec la capacité d'accueil de la structure, le nombre de places sur la tranche d'âge de l'enfant et/ou de la section concernée.

Chaque année les places sont libérées avant la rentrée de septembre suite au départ d'un enfant, bien souvent par l'entrée en école maternelle ou à une modification de la situation familiale (déménagement...)

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

Critères d'admission :

- L'ordre de réception de la demande d'inscription.
- 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.

Critères spécifiques d'admission :

- La fratrie présente dans la crèche **à la date** de l'admission de l'enfant.
- Les naissances multiples, adoption.

Sans pour autant être un critère spécifique, des situations particulières peuvent être évoquées :

La situation familiale, sociale (accès à un emploi ou une formation, parcours de réinsertion professionnelle, recherche d'emploi, bénéficiaire du RSA, étudiants), professionnelle et médicale nécessitant un soutien particulier des familles au moment de l'accueil de leur enfant.

4.4. Résultats de commission d'admission

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

L'acceptation est faite sur la base des informations données et sous réserves d'aucun changement. Les familles sont tenues d'informer la direction de la crèche de tout changement de situation, en temps et en heure.

➤ Réponse positive :

Un courrier est envoyé aux familles en précisant la crèche et les jours acceptés. Un contact avec la crèche doit être établi en amont de l'inscription et une date de réunion de présentation du mode d'accueil est proposée.

➤ Réponse négative :

Un courrier est envoyé dans lequel figure deux informations :

- La responsable du RPE (relai petite enfance) prendra contact avec la famille pour l'accompagner dans sa recherche de mode de garde.

La possibilité pour la Ville de contacter la famille en cas de place libérée par une autre famille jusqu'à une date mentionnée en fonction de la date exacte de la Commission concernée

- Par principe, pour la commission de printemps :

- La demande de la famille est gardée active jusqu'à la fin juin dans le cas d'un désistement.
- Après le 30 juin la demande de la famille est à renouveler pour la commission d'automne.

- Par principe, pour la commission d'automne :

- La demande de la famille est gardée active jusqu'à la fin octobre dans le cas d'un désistement.
- Après le 30 octobre, la date de la Famille est à renouveler pour la commission de printemps

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).

Après confirmation par la famille, l'inscription de l'enfant est réalisée pour une période en année scolaire suivante sur la crèche validée par la commission. Aucun changement de crèche ne pourra être pratiqué, que ce soit en cours d'année ou lors des périodes de renouvellement d'année. La crèche attribuée reste la crèche de référence de l'enfant pour toute la durée de son accueil en structure.

4.5. Réajustement des admissions

En cas de désistement la place est proposée à une famille ayant reçu une réponse négative suite à la commission. Les directrices contacteront les familles (répondant aux mêmes critères) de cette liste.

V. Accueil des nouvelles familles

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

Le programme s'articule autour de la présentation aux parents du fonctionnement de la structure, des missions de l'équipe pluridisciplinaire, de la 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.

5.2. Rendez-vous individuel avec les nouvelles familles

Un membre de la direction accueille individuellement chaque nouvelle famille et constitue le dossier administratif pour l'inscription de l'enfant sur la période de l'année scolaire et afin de préparer le contrat d'accueil. Tous les documents demandés devront être transmis.

Seront abordés lors de cet entretien 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.

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

Un rendez-vous avec le médecin de la crèche peut être proposé aux enfants de moins de 4 mois accompagnés au moins d'un des deux parents. La consultation se déroule à la crèche.

5.4. 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 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 demande de place en crèche doit être renouvelée.

VI. Règlement sur la protection des données personnelles

6.1. 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.

Accusé de réception en préfecture 076-217603224-20191213-1312201939-DE Date de télétransmission : 20/12/2019 Date de réception préfecture : 20/12/2019 8

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Protection des données de la fiche de préinscription en crèche

A. 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 d'inscription
- 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.

B. 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.

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.

C. 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@grandquevilly.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.

VII. Lexique

7.1. Accueil régulier

Accueil collectif définit à l'avance, d'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.

7.2. 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.

7.3. Accueil d'urgence

Répond de manière temporaire à un besoin d'accueil immédiat pour diverses raisons exemplaires :

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