
***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION
DES PLACES DE CRECHE***

Préambule

La Ville assure la gestion de 185 berceaux répartis sur plusieurs structures d'accueil du jeune enfant dont la capacité d'accueil varie ainsi que les horaires. Ces établissements accueillent de jeunes enfants dans leurs locaux ou au domicile de l'assistante maternelle. Ils veillent à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, notamment dans le cadre d'un projet d'établissement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants et apportent leur soutien aux parents qui en ont besoin. Ces structures d'accueil favorisent le soutien à la parentalité.

Conformément au règlement de fonctionnement des établissements de la petite enfance adopté par le conseil municipal, les places y sont prioritairement réservées aux enfants beauvillésois.

Les crèches

Raymonde Le Texier – 2 rue Olympe de Gouges – 45 places

Pierrot et Colombine – 5 rue des Roses – 27 places

Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans(*), de 7h à 18h30, du lundi au vendredi

Les haltes jeux

Agnès Desfosses – 12 boulevard Allende – 25 places - Du lundi au vendredi

Les Pitchouns – 32 bis avenue du 8 Mai 1945 – 20 places – Fermeture le mercredi

L'Arc en Ciel – 4 rue Scribe – 18 places – Fermeture le mercredi

Accueil des enfants âgés de 9 mois et jusqu'à 4 ans(*), de 8h30 à 18h

L'accueil familial

L'Ile aux Enfants – 32 avenue Alexis Varagne – 50 places

Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans(*), de 7h à 19h, du lundi au vendredi

Possibilité d'accueil en horaires décalés à partir de 6h le matin ou jusqu'à 21h le soir

12 assistantes maternelles

(* Entrée à l'école maternelle)

La Ville participe également avec le concours du Relais Petite Enfance (RPE) à la professionnalisation de l'offre d'accueil individuel et à l'accompagnement des familles dans leur démarche d'embauche d'une assistante maternelle.

Le Service Petite Enfance assure un accueil permanent (téléphonique ou sur rendez-vous) des familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant.

Les demandes de place de crèche sont très nombreuses et le nombre de places proposées chaque année limité. La Ville soucieuse de respecter l'équité de traitement des demandes a souhaité mettre en place des nouveaux critères d'attribution afin de mieux prendre en compte la diversité des situations familiales des beauvillésois.

I. Modalités

La commission d'attribution des places étudie les dossiers et décide de l'attribution des places pour les accueils réguliers de 3, 4 ou 5 jours par semaine pour l'ensemble des structures municipales. Les demandes de place de crèche sont valables pour toutes les structures de la Ville : crèche, halte jeux et accueil familial. Les dossiers sont ensuite codifiés afin de préserver l'anonymat de la famille lors du passage en commission.

Les demandes pour un accueil allant d'une demi-journée à 2 jours et demi maximum sont étudiées par le Service Petite Enfance et les responsables des structures. Les places sont attribuées en fonction de l'ancienneté de la demande, de l'âge de l'enfant et de la disponibilité de la structure d'accueil.

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

II. Objectifs

La commission d'attribution a pour rôle d'étudier et de prioriser les demandes d'accès aux structures.

Les objectifs de la Ville sont :

- D'optimiser l'occupation des places dans les structures
- De répondre au plus près des 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 le fonctionnement et la transparence de la commission d'attribution des places
- De clarifier les critères prioritaires d'attribution des places

III. Composition

La commission d'attribution est composée :

- De l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance
- De la responsable du Service Petite Enfance
- De la responsable adjointe du Service Petite Enfance
- Des responsables et responsables adjointes des établissements
- De l'agent administratif en charge de la mise à jour des demandes de place

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

IV. Fonctionnement

A. Fréquence, convocation et tenue des réunions

Les convocations à la commission sont envoyées ou remises à ses membres 15 jours calendaires au moins avant la date de la séance. Les séances ne sont pas publiques. Le secrétariat est assuré par le Service Petite Enfance.

Un compte rendu faisant état des admissions et des refus prononcés par la commission sera rédigé à la fin de la commission. Il est consultable par les élus et les administrés au Service Petite Enfance, afin de garantir la transparence des décisions de la commission.

Une liste d'admission sera réalisée pour chaque structure et tenue à jour, ainsi qu'une liste d'attente complémentaire d'admission pour pallier aux désistements des familles. Les entrées à l'école maternelle 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 trois fois par an : mars et mai pour des entrées à partir de septembre et en novembre pour des entrées courant janvier.

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

Les situations d'urgences ou à caractère prioritaire et les situations particulières sont instruites par la responsable du Service Petite Enfance et sont présentées sous forme de questions diverses au début de la commission d'attribution. Celle-ci étudie les possibilités d'accueil qui seront approuvées par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance.

Si aucune place n'est disponible, une commission peut être annulée sur décision de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance. Dans ce cas, les familles sont informées par courrier.

B. Procédure de préinscription

1. Formalités

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

Où le trouver ?

- Sur le site de la Ville (www.ville-villiers-le-bel.fr). Le formulaire est aussi téléchargeable ou à compléter en ligne
- A l'accueil de la Mairie, 32 rue de la République
- A l'accueil de la Maison des Services, 32 bis avenue Alexis Varagne

Où l'adresser par voie postale ?

- Mairie de Villiers-le-bel, 32 rue de la République 95400 Villiers-le-bel

Où le déposer ?

- A l'accueil de la Mairie, 32 rue de la République
- A l'accueil de la Maison des Services, 32 bis avenue Alexis Varagne

Aucune inscription n'est enregistrée directement dans les structures ou au Relais Petite Enfance.

Quand l'adresser ?

La demande de préinscription doit être réalisée le plus tôt possible, dès que l'état de grossesse est connu.

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 :

- Par voie postale : Mairie - Service Petite Enfance - 32 rue de la République
- Par mail : inscriptionspetiteenfance@ville-villiers-le-bel.fr
- A l'accueil de la Mairie, 32 rue de la République
- A l'accueil de la Maison des Services, 32 bis avenue Alexis Varagne

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 au Service Petite Enfance. Dans les jours suivants, la famille recevra par courrier la confirmation d'inscription sur 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 ou copie intégrale de l'acte de naissance lorsque l'enfant est né
- Copie recto/verso des pièces d'identités des parents
- Copie de la dernière attestation de paiement de la Caf
- Pour les familles non allocataires : avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- Copie d'une facture gaz, électricité ou téléphone
- Copie du dernier avis de taxe foncière ou du bail de location ou de l'acte de propriété
- Justificatifs d'activité professionnelle (3 dernières fiches de payes) ou attestation de formation ou certificat de scolarité
- Copie de l'attestation de la MDPH, si présence au foyer d'une personne en situation de handicap (père, mère, frère ou sœur)

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
- Les jours et heures d'accueil souhaités : 3, 4 ou 5 jours par semaine en place crèche
- L'inscription ou non sur la liste du multi accueil pour un accueil en journée ou demi-journée jusqu'à 2 jours et demi par semaine maximum
- Les coordonnées des parents (adresse, téléphone, mail)

Les places sont réservées prioritairement aux habitants de Villiers-le-bel.

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.

Le Service Petite Enfance procède une fois par an à la mise à jour des dossiers de la liste d'attente. Un formulaire de mise à jour est adressé par voie postale aux parents, qui devront le retourner par tous moyens à leur disposition. Sans retour du formulaire, et des éventuels justificatifs, dans les délais impartis la demande sera annulée.

3. Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. L'accueil est formalisé par un contrat entre la structure et la famille, sur la base d'un nombre de jours hebdomadaires et d'un nombre d'heures journalières, facturés au tarif horaire défini lors de l'établissement du contrat.

4. Accueil occasionnel

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

Il s'applique aussi à toutes les familles signataires d'un contrat d'accueil régulier pour des besoins supplémentaires temporaires à la fréquentation habituelle. La tarification est établie en fonction des heures réalisées au tarif horaire du contrat.

5. Accueil d'urgence ou prioritaire

L'accueil d'urgence répond de manière temporaire à un besoin immédiat pour diverses raisons, par exemple :

- Changement de situation sociale
- Changement de situation professionnelle : parcours d'insertion, retour à l'emploi ...
- Changement de situation professionnelle : mutation, hospitalisation, rupture de mode d'accueil, séparation...

La situation d'urgence sera examinée en fonction des possibilités d'accueil dans les différentes structures. Pour une demande d'accueil régulier, il est nécessaire de faire une préinscription afin de figurer sur la liste d'attente.

6. Situation particulière

Certaines situations peuvent être étudiées hors commission en fonction des possibilités des structures (matériel, place disponible ...) :

- Demande par une famille en situation de handicap
- Demande par une mère mineure
- Demande appuyée par un travailleur social (SSD, Caf, Hôpital ...)

Tous les accueils (occasionnels, accueils d'urgence, situations particulières) non étudiés en commission sont examinés par un comité technique composé de la responsable du Service Petite Enfance et des responsables des structures et seront approuvés par l'adjointe (e) au Maire délégué(e) à la petite enfance.

C. Examen des dossiers en commission

La mise à jour des demandes des familles est assurée par le Service Petite Enfance. La liste d'attente présentée est établie en fonction des critères d'admission. Les dossiers sont numérotés afin de préserver l'anonymat de la famille lors du passage en commission. Tout dossier incomplet ou erroné ne sera pas présenté 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.

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

La commission débute par l'examen des situations d'urgence ou à caractère prioritaire et les situations particulières puis se poursuit avec les autres demandes qui constituent la liste d'attente.

D. Les critères d'attribution

Les critères d'attribution sont pondérés de la façon suivante :

Domiciliation de la famille sur Villiers-le-bel	100 points
Famille monoparentale qui travaille ou en étude ou en formation	100 points
Famille dont les deux parents travaillent ou en étude ou en formation	100 points
Famille dont l'un des deux parents travaille	40 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas	40 points
Situations de vulnérabilité (orientation par un travailleur social, enfance en danger, violence conjugale...)	40 points
Accueil d'un enfant en situation de handicap	30 points
Parents exerçant sur la Ville un métier dit « en tension » ou prioritaire	30 points
Naissance multiple	30 points
Présence au foyer d'un frère, sœur ou parent en situation de handicap	20 points
Famille dont les deux parents ne travaillent pas	20 points

En cas de dossiers ayant obtenus le même nombre de points, la date d'inscription la plus ancienne sera priorisée.

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

Les demandes de 3 à 5 jours par semaine sont prises en compte à cette commission.

La commission se réserve le droit de refuser l'étude du dossier d'une famille qui n'aurait pas acquitté ses factures, qu'elles concernent les participations familiales de crèche ou d'un autre service municipal (cantine, accueil périscolaire ...)

La validation de la demande d'accueil engage la famille sur les modalités d'accueil pour l'année à venir. De fait, si la famille modifie sa demande (amplitude horaire, jours d'accueil) après accord de la commission, elle peut se voir refuser la place par la structure et devra faire une nouvelle démarche auprès du Service Petite Enfance.

L'admission est toutefois soumise à la vérification des justificatifs de domiciliation des parents, des conditions médicales obligatoires (notamment vaccinales), de l'approbation du règlement de fonctionnement des structures municipales et de la signature du contrat individuel d'accueil par les représentants légaux.

V. Suite de la commission d'admission

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

A. Réponse négative

En cas de réponse négative, les parents disposent d'un délai d'un mois pour confirmer leur maintien sur la liste d'attente, par courrier, par mail ou en retournant le coupon adressé en pièce jointe du courrier. **Passé ce délai et sans confirmation, le dossier sera clôturé.**

Les coordonnées du Relais Petite Enfance sont communiquées aux familles pour les aider dans la recherche d'un autre mode d'accueil sur le courrier de réponse négative.

B. Réponse positive

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai 15 jours pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la responsable de la structure. Une date de réunion collective est communiquée aux familles sur ce courrier. Les documents à compléter et la liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'admission y sont annexés. L'ensemble de ces documents seront à rapporter lors de la réunion.

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.

L'admission définitive est subordonnée :

- A la validation par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure notamment au regard des vaccinations obligatoires et de l'état de santé de l'enfant qui doit être compatible avec la vie en collectivité. Un certificat médical du médecin traitant l'attestant sera exigé
- A la complétude du dossier administratif
- A la signature et à l'acceptation du règlement de fonctionnement par le ou les représentants légaux
- A la signature du contrat d'accueil par le ou les représentants légaux
- Au respect d'une période d'adaptation

Si une famille refuse une offre en cohérence avec sa demande, celle-ci sera automatiquement annulée. La famille devra procéder à une nouvelle préinscription.

C. Réajustement des admissions

Il sera établi par le Service Petite Enfance une liste d'attente complémentaire d'admission en cas de désistement des familles ou d'absence de réponse dans les délais prévus. Les responsables des structures contacteront les familles (répondant aux mêmes critères) de cette liste.

VI. Accueil des nouvelles familles

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

Lors de cette réunion, le fonctionnement de la structure est présenté aux parents ainsi que les missions de l'équipe pluridisciplinaire. Une visite de la structure est également proposée. Le dossier d'admission est revu avec la famille et une date de rendez-vous individuel est proposée afin de finaliser la procédure d'admission.

B. Accueil des nouvelles familles

La responsable de la structure, ou son adjointe, accueille individuellement chaque nouvelle famille et constitue le dossier administratif afin de préparer le contrat d'accueil. Tous les documents demandés devront être transmis. Le contrat d'accueil sera formalisé et signé par les parents.

C. Planification des adaptations

La planification des périodes d'adaptation des enfants s'opère majoritairement en septembre, et peut se dérouler jusqu'au mois de novembre en fonction du besoin de la famille et de la disponibilité de la structure.

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 préinscription 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 (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679), renforce le droit des personnes sur l'utilisation de leurs données personnelles et responsabilise les utilisateurs de ces données.

B. La préinscription en crèche

1. La fiche de préinscription

a. Données collectées et finalités du traitement

Le Service Petite Enfance de Villiers-le-bel collecte des données personnelles sur le formulaire de préinscription pour une place de crèche.

Les données sont collectées par le Service Petite Enfance de Villiers-le-bel pour :

- Enregistrer les préinscriptions pour les soumettre à la commission d'attribution (de manière anonymisée)
- Informer les familles des choix de la commission et inviter les familles à se rendre en structure pour finaliser l'admission
- Confirmer des demandes de préinscription sur la liste d'attente
- Communiquer sur le fonctionnement des crèches (grèves, dates de fermeture etc...)
- Rappeler de transmettre des informations en lien avec le contrat

2. Fondement

La Ville collecte les données personnelles uniquement dans le cadre de l'exécution d'un contrat conclu entre la Ville et vous pour la préinscription pour une place de crèche.

a. Vos droits sur vos données

Conformément à la réglementation en vigueur, les familles bénéficient :

- Du droit à une information claire et précise sur le traitement des données personnelles
- D'un droit d'accès aux données personnelles concernant les familles que la Ville a en sa possession
- D'un droit de rectification des données personnelles si celles-ci sont périmées, inexactes ou incomplètes
- D'un droit à l'effacement des données personnelles sous réserve de motifs légitimes
- D'un droit à la limitation du traitement des données personnelles notamment dans le cadre d'une demande d'effacement ou d'une action judiciaire
- D'un droit à la portabilité des données personnelles, soit de recevoir les données personnelles qui ont été fournies dans un format structuré, couramment utilisé, afin de les transmettre à un autre responsable de traitements si la famille le souhaite.

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 ; c'est à dire l'analyse prévisionnelle du comportement d'une personne physique.

b. Les durées de conservation des données

Les données sont conservées :

- 1 an pour le dossier de préinscription non confirmé
- 3 ans en cas de dossier refusé
- 3 ans pour le dossier d'admission de l'enfant
- 10 ans pour le dossier financier de l'enfant

c. Destinataires des données

Les données sont destinées au Service Petite Enfance de Villiers-le-bel et aux établissements d'accueil du jeune enfant concernés.

3. Sécurité et préservation des données

La Ville de Villiers-le-bel met tout en œuvre pour assurer la sécurité des données et de leurs utilisations.

La demande de place de crèche doit être confirmée après chaque refus de la commission d'attribution. Sans cette confirmation, la demande sera retirée de la liste d'attente. Les données collectées sont conservées pour une durée de 3 ans puis supprimées.

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

4. Contact relatif à la protection de vos données personnelles

En cas de questions sur les données personnelles ou pour exercer une demande sur les droits, la famille peut les adresser à la Mairie de Villiers-le-bel, Délégué à la protection des données, 32 rue de la République 95400 Villiers-le-bel ou par mail à : dpd@cigversailles.fr

Si la famille estime, après avoir contacté le délégué à la protection des données, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation auprès de la CNIL : www.cnil.fr.

