

- Règlement intérieur - Commission d'attribution de places en crèche à vocation d'insertion professionnelle

1 Rôle de la Commission AVIP

La *Commission d'attribution de places en crèche à vocation d'insertion professionnelle*, communément appelée *Commission Avip*, étudie les dossiers de demandes de place de parents engagés dans un parcours actif d'insertion professionnelle dans trois équipements petite enfance de la ville. Elle émet un avis d'attribution de places pour un accueil régulier à la crèche Les Acacias, à la crèche Les Explorateurs et à la crèche familiale. La décision finale revient ensuite à l'adjointe en charge de la petite enfance ou à son représentant.

Au-delà de l'attribution des places, le bilan annuel et les projets du service seront également présentés à la commission.

Conformément à l'article R2324-32 du code de la santé publique le projet d'établissement ou de service et le règlement de fonctionnement lui seront soumis pour avis avant leur adoption par le conseil municipal.

Conformément à l'article R2324-37-2 du code de la santé publique, les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel chargé de la direction de l'établissement lui seront présentées pour avis.

2 Composition

Cette commission paritaire est composée de 18 membres et de ~~trois~~ quatre collèges :

- Un collège de 5 élus dont la composition est la suivante :
 - o L'adjointe au Maire chargée de la petite enfance,
 - o La conseillère déléguée à la petite enfance et aux jeunes publics,
 - o La conseillère déléguée aux solidarités, aux personnes en situation de handicap et à la lutte contre les exclusions,
 - o La conseillère déléguée au suivi des demandes des habitants,
 - o Deux élus (1 titulaire et 1 suppléant) issus de l'opposition municipale et élus au sein de l'assemblée délibérante.
- Un collège de 5 techniciens représentants les équipements petite enfance de la ville :
 - o La responsable de la crèche des Acacias ou son représentant,
 - o La responsable de la crèche ~~de la rue Saint-Germain~~ les Explorateurs ou son représentant,
 - o La responsable de la crèche des Capucines ou son représentant,
 - o La responsable de la crèche familiale ou son représentant,
 - o La responsable du Relais Assistantes Maternelles de Louviers ou son représentant,
- Un collège de 5 usagers représentants chacun un des équipements cités ci-dessus, désignés au sein des conseils de parents.

~~Le directeur~~ La responsable du service de la petite enfance anime la réunion, les agents du kiosque famille ~~la secrétaire du service~~ assurent la tenue d'un compte rendu des échanges et ~~la responsable du guichet unique~~ présente les dossiers de demande de place. ~~Le Maire~~ L'adjointe au Maire chargée de la petite enfance ou son représentant préside la commission.

La commission pourra inviter en fonction des projets présentés des partenaires ou des représentants des institutions partenaires (Caisse des Allocations Familiales, Protection Maternelle Infantile...)

3 Engagements de la commission

La Commission s'engage à respecter :

- **L'équité** : ouverture des crèches (collective et familiale) à toutes les familles (dans le cadre des critères déterminés), et dans l'optique d'une réponse au plus près des besoins des familles.
- **La transparence** : le règlement intérieur qui précise le fonctionnement de la commission d'attribution est à disposition des parents dès la pré-inscription et consultable sur le site internet de la Ville.
- **L'optimisation des places** dans les structures d'accueil (multi-accueil). Un examen des éléments du dossier/famille est nécessaire au traitement du dossier, pour permettre le meilleur arbitrage possible.
- **La confidentialité** de l'ensemble des éléments énoncés lors de la commission pour le traitement des dossiers.
- **l'anonymat des familles** lors du passage en commission (sauf cas particuliers énoncés ci après).
- **La mixité sociale** dans les différentes structures Petite Enfance de la Ville.

4 Périodicité

La commission se réunit entre chaque période de vacances scolaires soit 5 fois par an.

5 Critères d'admission

Pour pouvoir faire une demande de place en crèche en accueil régulier, il est impératif de résider dans la Commune de Louviers ou d'y payer une taxe professionnelle. Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance eau EDF/GDF, bail de location ou acte de vente) et l'avis de taxe d'habitation ou de taxe professionnelle de l'année en cours seront demandés.

Les demandes émanant de familles dont l'enfant à accueillir est porteur de handicap seront étudiées au cas par cas même si la famille ne réside pas sur Louviers.

L'âge minimum requis de l'enfant est de dix semaines au moment de l'adaptation. L'âge maximum requis de l'enfant 3 ans révolus au moment de l'adaptation (5 ans révolus, pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique).

Pour garantir le respect des engagements pris ci-dessus, plusieurs autres éléments objectifs seront évalués pour définir l'ordre de passage en commission :

- Des critères liés à la demande des parents : nombre de jours, d'heures de présence.
- Des critères liés à la situation de l'enfant : handicap, rapprochement de fratrie.
- Des critères liés à la situation de la famille : parents/enfants de la fratrie porteur de handicap, parents mineurs, famille monoparentale, situation de pauvreté, naissances multiples.
- Des critères liés à la situation professionnelle : intérim ; parcours d'insertion, de formation, études ; reprise du travail.
- Des critères liés à des situations spécifiques ou d'urgence : famille orientée par un organisme social. Situation d'urgence (décès d'un proche, rupture de mode de garde, grande précarité, absence de logement stable...).

6 Modalité d'attribution des places

Pour garantir le respect des engagements pris ci-dessus, un fonctionnement en plusieurs étapes est établi :

- 1- Définition et recueil de la demande par le ~~guichet unique~~ kiosque famille.
- 2- Traitement des demandes en vue d'une présentation en commission
- 3- Attribution d'une place / refus / placement sur liste d'attente dans une structure de la ville lors de la commission petite enfance
- 4- Validation de l'admission et accueil de l'enfant et de sa famille

6.1 Définition et recueil de la demande par le guichet unique.

6.1.1 L'information des parents

Lorsque les familles sont à la recherche d'un mode de garde, elles sont orientées vers le ~~«Guichet unique d'information des modes de gardes»~~ kiosque famille. ~~L'animatrice du guichet unique~~ Les agents du kiosque famille leur présentent l'ensemble de l'offre du territoire et répond à l'ensemble des questions que les parents se posent lors d'un entretien individuel.

Le recueil des attentes des parents

Les familles exposent leurs besoins de garde et leurs attentes éducatives. L'objectif est d'accompagner les parents dans la construction ou la consolidation d'un projet parental pour leur enfant dont le mode de garde sera un rouage essentiel.

Il sera demandé aux parents de donner avec le plus de précision possible :

- le nombre de jours de présence par semaine
- le nombre d'heures de présence par jour
- le nombre de semaines de congés annuels

S'il s'avère, au moment de la réalisation du contrat, que les données fournies par les parents à cette étape n'étaient pas sincères, l'admission en crèche sera remise en cause et la place attribuée à une famille placée sur liste d'attente.

6.1.2 La priorisation de la demande

L'objectif de l'entretien est également de prioriser la demande des parents. Il sera demandé aux parents de classer par ordre de préférence :

- le mode de garde espéré (crèche St Germain, crèche des Capucines, crèche des Acacias, ~~crèche des Petits Loups~~, crèche familiale, assistantes maternelles)
- le quartier prioritaire (nord, est, ouest, centre/sud)

A l'issue de cet entretien une attestation de préinscription est délivrée sur laquelle figure le numéro de dossier, la date de la demande, l'état-civil de la famille, le mode de garde avec un ordre de priorité, le temps d'accueil hebdomadaire ainsi que la date d'entrée en crèche souhaitée, la profession des parents.

Si l'enfant n'est pas né à la date de l'entretien, la demande de pré inscription devra obligatoirement être confirmée, dans le mois qui suit la naissance.

6.2 Classement des demandes en vue d’une présentation en commission

6.2.1 La création du dossier de demande de place

Sur la base de cet échange, l’accueillante du ~~guichet unique~~ **kiosque famille** recense les éléments qui permettront à la commission d’étudier la demande. L’objectif est également de recueillir des informations qui permettront de définir l’ordre dans lequel les dossiers seront présentés à la commission. L’ordre de présentation est défini par les critères de pondération indiqués dans le tableau ci-dessous :

Critères	Points attribués	Justificatifs
CRITERES LIES A LA DEMANDE DES PARENTS		
Amplitude horaire de la demande	1 point par heure hebdomadaire de présence	
Nombre de jours demandés	10 points par jours de présence	
CRITERES LIES A LA SITUATION DE L’ENFANT		
Enfant porteur d’un handicap ou maladie chronique*	0/35 points	Justificatif MDPH/CAF ou sécurité sociale
Rapprochement de fratrie dans les crèches	0/35 points	
CRITERES LIES A LA SITUATION DE LA FAMILLE		
Famille monoparentale	0/15 points	Attestation de soutien familial (ASF) CAF ou MSA
Parents mineurs*	0/15 points	Pièce d’identité
Famille en situation de pauvreté	0/15 points	Attestation RSA/ Attestation quotient CAF
Parents/fratrie porteur d’un handicap	0/15 points par personne porteuse d’un handicap	Justificatif MDPH/CAF
Accueil de plusieurs enfants d’une même famille (en une foi : jumeaux, triplés...)	0/15 points par enfant au-delà de 1	Livret de famille
CRITERES LIES A LA SITUATION PROFESSIONNELLE		
Reprise d’activité professionnelle durable	0/25 points	Attestation du futur employeur
Parents intérimaires	0/25 points 50 points en cas d’impossibilité de préciser jours ou horaires.	Attestation de missions Historique des missions
Parcours de formation/études supérieures d’insertion/réinsertion professionnel	0/25 points	Attestation de scolarité, de stage, de formation, de mission...
CRITERES LIES A DES SITUATIONS SPECIFIQUES OU D’URGENCE		
Parents orientés par un organisme social (PMI, ASE, ADAEA, CCAS, OFII, Centre sociaux)*	0/10 points	Lettre motivée de l’organisme
Situation d’urgence (décès d’un proche, rupture de mode de garde, grande précarité, absence de logement stable...)*	0/10 points	Sur présentation d’un justificatif ou par recommandation d’un organisme social

*Voir § « Les dossiers prioritaires »

Il sera demandé aux familles de fournir ou présenter un certain nombre de justificatifs pour attester de leur situation.

6.2.2 Enregistrement et suivi de la demande :

La ville de Louviers, comme les autres structures de l'agglomération Seine-Eure, utilise un logiciel « CASOU » permettant de recenser et suivre la demande de garde des parents. Les familles pourront être sollicitées, à des fins statistiques, afin de connaître le mode de garde qu'elles ont finalement choisi. Le but premier est de s'assurer que l'ensemble des familles du territoire peut trouver une solution de garde. Ensuite, le but est de savoir si la solution trouvée correspond aux attentes initiales des parents et facilite la réalisation du projet parental élaboré par les parents pour leur enfant. Ces informations sont ensuite anonymes et servent à définir les besoins en mode de garde du territoire, la localisation et le dimensionnement d'éventuels nouveaux services.

6.2.3 Traitement des dossiers

La recevabilité des dossiers est vérifiée par le service Petite Enfance avant la commission. Seuls les dossiers complets (présentation de tous les justificatifs) pourront être présentés à la commission. Les dossiers examinés lors de la commission seront traités selon un ordre défini par les critères de pondérations définis ci-dessus.

Le **service kiosque famille** est susceptible de recontacter les familles à l'approche de la commission pour réclamer la présentation des justificatifs demandés ou vérifier si la demande de la famille est bien confirmée.

Les places proposées répondront au besoin initial énoncé par la famille. Les contrats proposés correspondront donc obligatoirement à ce besoin. Dans le cas contraire, l'admission en crèche sera remise en cause et la place attribuée à une famille placée sur liste d'attente

6.2.4 Révision des dossiers

Pour les familles en attente d'un passage en commission : tout changement dans la situation de la famille ou dans la nature de la demande (jours, horaires...) devra être immédiatement signalé au **guichet unique kiosque famille**. L'admission en crèche pourra être remise en cause et la place attribuée à une famille placée sur liste d'attente si les informations traitées lors du passage en commission ne sont pas sincères.

Par respect pour les autres familles, les parents qui font le choix d'un mode de garde dans une structure ou chez une assistante maternelle libérale avant le passage en commission sont invités à en informer le **guichet unique kiosque famille** pour retirer leur dossier avant le passage en commission.

Pour les enfants déjà accueillis : Les dossiers sont réexaminés tous les ans. Les familles devront fournir, au mois de novembre de chaque année, les pièces justifiant de leur situation, permettant l'examen du renouvellement pour le 1er janvier.

Pour les contrats temporaires, la situation de la famille sera réexaminée à chaque fin de contrat.

6.3 Attribution d'une place / refus / placement sur liste d'attente dans une structure de la ville lors de la commission petite enfance

6.3.1 Documents préparatoires

Pour permettre à la commission petite enfance de statuer sur l'attribution de places en crèche, ses membres doivent connaître la demande des parents mais aussi l'offre disponible au sein des crèches.

A cet effet, des documents préparatoires aux travaux de la Commission seront préparés par le service petite enfance :

- un tableau synthétique par crèche reprenant le nombre d'enfants inscrits par tranche d'âge,
- la liste des enfants de 3 ans qui peuvent entrer en école maternelle,
- le nombre de places disponibles à attribuer,
- la liste des demandes enregistrées répondant aux critères définis,
- une fiche récapitulative par dossier présenté.

6.3.2 Ordre de présentation des dossiers

Les dossiers sont présentés devant la Commission par ~~l'animatrice du guichet unique~~ les agents du kiosque famille. Les ~~18~~ 15 membres des collèges qui composent la commission n'ont pas connaissance de l'identité des familles.

6.3.2.1 Les dossiers prioritaires

Pour les critères suivants :

- enfant porteur d'un handicap,
- parent mineur,
- parents orientés par un organisme social,
- les dossiers où un doute existe quant à la capacité des parents à devenir employeur,
- Situation d'urgence (décès d'un proche, rupture de mode de garde, grande précarité, absence de logement stable...)

Les dossiers sont présentés avant le début de la commission et l'anonymat peut-être rompu si nécessaire. La commission décide au regard des situations présentées de traiter les dossiers immédiatement ou de les traiter dans l'ordre défini par les critères de pondération.

6.3.2.2 Le traitement des dossiers

Les autres dossiers sont étudiés dans l'ordre de présentation défini par la grille de pondération. Les dossiers qui ont le plus de points sont présentés en premier. Les dossiers à égalité de point seront présentés simultanément. La commission décidera au regard des situations de l'ordre de traitement des dossiers selon les situations demandées. Tous les dossiers sont présentés.

6.3.3 Les critères d'attribution d'une place en crèche

Le dossier est soumis à la commission qui proposera une place en crèche collective ou en crèche familiale en fonction :

- de la demande de la famille,
- du respect des différents rythmes et besoins des enfants,
- des disponibilités offertes et des contraintes de gestion au sein des équipements municipaux.

6.3.4 La prise de décision

Lorsqu'un dossier est présenté c'est le premier choix exprimé par la famille qui est d'abord étudié.

La directrice de l'équipement concerné regarde plusieurs éléments :

- l'amplitude (jours et horaires) demandée par les parents correspond à une amplitude (jours et horaires) disponible dans sa crèche.
- l'amplitude est disponible au sein du groupe d'âge correspondant à l'âge de l'enfant.
- Le profil de l'enfant accueilli au regard des autres enfants déjà accueillis pour préserver le cas échéant une mixité de genre, une mixité sociale...

Chaque membre de la commission peut donner son avis sur les dossiers examinés.

- Les éléments d'analyses fournis par la directrice et ~~l'animatrice du guichet unique~~ les agents du kiosque famille,
- La pertinence de la demande au regard des besoins de l'enfant et des possibilités de la structure,
- Les délais de vacances de la place disponible au regard de la date d'entrée demandée par la famille.

Si la commission décide de ne pas attribuer de place au sein du premier équipement demandé, le deuxième choix est étudié, puis le troisième...

En cas de désaccord au sein de la commission, la décision finale est prise par ~~le Maire~~ L'adjointe chargée de la petite enfance ou son représentant.

6.3.5 Les différents types de réponses pouvant être apportées aux familles

6.3.5.1 Décision provisoire

Si la proposition de place faite par la commission ne correspond pas exactement aux besoins exprimés par la famille ou si la famille a intercalé des demandes en crèche et des demandes chez une assistante maternelle, la famille est recontactée à l'issue de la commission pour lui présenter les possibilités qui s'offrent à elle. La place est bloquée pendant 15 jours maximum le temps de pouvoir les contacter.

6.3.5.2 Proposition de place

Le mail/courrier de proposition de place précise la date d'effet de celle-ci, la structure d'accueil pressentie, le temps d'accueil et la date butoir de réponse des parents à cette proposition. Les parents doivent, sous 15 jours, confirmer l'admission de leur enfant auprès de la directrice de l'établissement d'accueil. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de 15 jours, la place est proposée aux parents inscrits sur la liste d'attente. Avoir obtenu une place pour un enfant ne garantit en aucun cas d'en obtenir une pour le suivant.

6.3.5.3 Le refus

Si aucune solution n'est trouvée un courrier de refus sera signifié aux familles qui seront orientées vers le Relais Assistantes Maternelles pour les aider dans leur recherche et les accompagner dans leur futur rôle de parents employeurs.

6.3.6 La liste d'attente

La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue et en cas de libération de places entre deux commissions. Il n'y a pas d'ordre dans la liste d'attente. Les directrices des équipements solliciteront les familles au regard des créneaux horaires libérés et des demandes des familles.

La liste d'attente est valable jusqu'à la commission suivante. Pour ne pas laisser des familles dans l'attente d'une hypothétique place, les familles ne sont pas informées de leur placement sur liste d'attente. Un refus leur est signifié. Elles seront contactées le cas échéant par les directrices des équipements.

Aucune attribution de place en accueil régulier n'est effectuée sans que la commission n'ait été consultée au préalable sur les dossiers retenus.

6.3.7 Modalité et délais de réponses aux familles

Dans un souci de réactivité, les décisions sont envoyées par mail ou par courrier (lorsque la famille n'a pas transmis d'adresse mail).

A l'issue de l'étude des dossiers :

- Les familles dont le dossier fait l'objet d'une décision provisoire sont contactées par mail et par téléphone dans les 7 jours qui suivent la commission pour leur présenter les solutions possibles.
- Les réponses positives sont envoyées aux familles par mail dans les 10 jours.
- Les réponses négatives sont envoyées aux familles par mail dans les 15 jours qui suivent la commission.

Ces délais échelonnés permettent d'apporter une réponse la plus proche possible des demandes initiales des familles et de n'apporter une réponse négative qu'après avoir étudié toutes les solutions possibles.

6.4 Validation de l'admission et accueil de l'enfant et de sa famille

Si la famille accepte la proposition de place faite par le service petite enfance au sein d'une des crèches de la ville, elle doit convenir d'un rendez-vous pour procéder à une visite de l'établissement, à l'inscription définitive de l'enfant et à la signature du contrat d'accueil.

Les familles sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant, fixée lors de leur demande et confirmée lors de la proposition d'attribution.

Au cours de l'entretien, la directrice de la crèche procède à l'inscription administrative de l'enfant, présente aux familles les structures municipales ~~et les autres modes de garde de la commune (crèches associatives et assistantes maternelles indépendantes)~~ et répond à l'ensemble des questions que les parents se posent.

La famille devra respecter les modalités d'adaptation de l'enfant précisées dans le règlement de fonctionnement du service.