

DÉPARTEMENT DE LA GUADELOUPE



RÈGLEMENT

**Commission d'Attribution Des Places - CADP
en structure d'accueil de jeunes enfants**

• Territoire du Gosier •

Janvier 2022

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
<u>CHAPITRE 1 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION</u>	<u>4</u>
Article 1 - LES CONDITIONS REQUISES	4
Article 2 - LES TYPES D'ACCUEIL	4
• Art 2-1 L'accueil régulier	4
• Art 2-2 L'accueil occasionnel	4
• Art 2-3 L'accueil d'urgence	5
• Art 2-4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap	5
Article 3 - L'INSCRIPTION D'UN ENFANT OU D'UNE FRATRIE	6
• Art 3-1 La constitution du dossier	6
• Art 3-2 Le dépôt du dossier	6
• Art 3-3 La périodicité des CADP	7
Article 4 - LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	7
<u>CHAPITRE 2 - LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES</u>	<u>8</u>
Article 5 - LA CONSTITUTION DE LA CADP	8
• Art 5-1 La formation plénière	8
• Art 5-2 La formation restreinte	9
Article 6 - LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES PLACES	9
Article 7 - TENUE DE LA CADP	10
Article 8 - DÉROULEMENT DE LA COMMISSION	11
Article 9 - NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE LA CADP	12
Article 10 - CONFIRMATION DE L'ATTRIBUTION	12
Article 11 - RENOUVELLEMENT DE LA DEMANDE	13
Article 12 - APPLICATION DU RÈGLEMENT	13

PREAMBULE

La Ville du Gosier souhaite s'engager pleinement dans une dynamique qui met à cœur la politique de la Petite enfance et de la Parentalité à travers la mutualisation et la contractualisation. Cette dynamique vise également à garantir une offre d'accueil collectif du jeune enfant sur le territoire qui soit suffisamment large et en adéquation avec les besoins des familles.

Ainsi, il convient d'instaurer une Commission d'Attribution des Places (CADP) au sein des structures accueillant le jeune enfant et situées sur le territoire du Gosier, et souhaitant s'inscrire dans la démarche; telles que les Délégations de Service Public (DSP) à savoir le Multi accueil de Montauban et la crèche de Mangot, mais également les crèches privées, les assistantes maternelles ou encore les Maisons d'Assistante Maternelle (MAM)

L'intérêt d'une telle démarche consiste dans le fait de :

- Faciliter les démarches d'inscription pour l'ensemble des familles désirant une place en structure d'accueil ;
- Réunir des commissions collégiales pour l'attribution des places ;
- Permettre la réorientation des familles vers les différents modes d'accueil (crèches collectives, crèches privées) et notamment l'accueil individuel (les assistantes maternelles) ;
- Informer les familles du calendrier général de la procédure d'attribution des places ;
- Favoriser les temps d'échange avec les familles ;
- Accompagner plus étroitement les familles ayant des besoins spécifiques ;
- Choisir des critères d'attribution pertinents à l'aune d'un diagnostic de territoire ;
- Panacher les critères d'attribution retenus et ajuster ces critères en fonction des évolutions;
- Coordonner les pratiques d'attribution des places avec les autres gestionnaires du territoire.

CHAPITRE 1 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

Article 1 - LES CONDITIONS REQUISES

Le parent ou le responsable légal doit résider sur le territoire du Gosier et pouvoir présenter un avis d'imposition récent. A défaut, il doit justifier d'une activité professionnelle sur le territoire du Gosier.

L'accueil du jeune enfant peut se faire dès 10 semaines et sauf cas particulier, jusqu'à l'entrée à l'école, l'année de ses 3 ans. L'ensemble des places doit être libéré en septembre par le départ à l'école des enfants de 3 ans ou éventuellement en cas de départ en très petite section.

Article 2 - LES TYPES D'ACCUEIL

Le parent se voit proposer trois types d'accueil en fonction de ses besoins et de ses attentes, comme suit:

- **Art 2-1 L'accueil régulier :**

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. L'accueil régulier correspond à un accueil type crèche ou MAM.

- **Art 2-2 L'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel est proposé lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les jours d'accueil sont donc aléatoires. Les enfants sont connus et inscrits dans l'équipement. L'accueil occasionnel correspond à un accueil type halte- garderie ou MAM.

- **Art 2-3 L'accueil d'urgence :**

L'accueil d'urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles nécessitant une réactivité immédiate. Il s'adresse généralement aux enfants non inscrits dans la structure.

Les demandes d'accueil en urgence sont étudiées directement auprès de l'élu de la ville délégué à la Petite Enfance, en appui avec la Direction des Services aux Familles (DSF), qui fera le lien avec les Directrices des structures concernées, afin d'évaluer les besoins des familles.

Pour assurer la recevabilité de la demande d'urgence, les parents doivent présenter les justificatifs du motif d'accueil d'urgence (courrier d'un travailleur médico-social, attestation de formation obligatoire, contrat de travail, certificats médicaux...).

- **Art 2-4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap :**

Pour permettre à la structure d'assurer une meilleure prise en charge de l'enfant, les parents devront joindre à la leur demande d'inscription, les documents justifiant le handicap de l'enfant (certificat médical, notification MDPH).

Aussi, afin de favoriser cet accompagnement des familles d'enfants en situation de handicap, l'accueil sera mutualisé et coordonné par :

- Une synergie pluridisciplinaire entre la crèche, les professionnels de soin de l'enfant, le personnel vacataire de la crèche (médecin, psychologue, psychomotricien(ne) et la famille,
- Des rencontres avec les intervenants (psychologue, pédiatre, etc.),
- Un aménagement du planning de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des soins potentiels.

Cet accueil mutualisé et coordonné permettra de partager un intérêt commun, qui est celui de se rapprocher au plus près des besoins de ces familles à travers **le soutien, l'écoute et l'orientation.**

Article 3 - L'INSCRIPTION D'UN ENFANT OU D'UNE FRATRIE

- **Article 3-1: La constitution du dossier**

Les familles doivent renseigner un dossier d'inscription qu'elles retirent au préalable depuis le site internet de la ville du Gosier (www.villedugosier.fr) *ou* en sollicitant la Direction des Services aux Familles (DSF) par e-mail à : courrier@villedugosier.fr *ou* en le récupérant directement au sein des structures concernées.

Pour être valablement pris en considération pour son instruction, le dossier doit être remis complet et accompagné des pièces justificatives réclamées.

La complétude des dossiers de préinscriptions doit être vérifiée par les structures qui les ont reçus, quelle que soit la structure sollicitée par le parent, afin de les instruire avant la date fixée pour la commission des places.

Tout dossier incomplet étant rejeté, il appartient à la structure d'en informer le parent qui devra sans délai le compléter.

- **Article 3-2 : Le dépôt du dossier**

Le dépôt du dossier complété de ses pièces justificatives s'effectue au sein de la structure d'accueil choisie par la famille. Dans le cas où cette structure ne pourrait pas garantir l'accueil notamment du fait du manque de place dans la tranche d'âge concernée, la CADP peut présenter autre proposition à la famille notamment quand une autre structure peut assurer l'accueil.

- **Article 3-3 : La périodicité des CADP**

3 CADP sont organisées en cours d'année, au mois de mars, juin et septembre.

Toutes les familles ont donc la possibilité de présenter un dossier afin d'obtenir une place dans la structure de leur choix, en fonction de l'offre d'accueil existant sur le territoire.

Pour être valablement reçus, les dossiers complets doivent être présentés complets au plus tard:

- Le dernier jour du mois de février, pour une demande de place pour la rentrée de septembre lors de la commission du mois de mars.
- Jusqu'à la mi juin pour une demande de place en septembre, suite aux notifications d'attribution des places en très petites sections notamment
- jusqu'à mi septembre, pour une demande de place lors de la commission du mois de septembre, lors d'une seconde vague d'inscription (famille nouvellement arrivée sur le territoire, ou une demande en Très Petite Section non retenue...).

La ville se réserve le droit de réunir la CADP en formation plénière ou restreinte, en fonction des dossiers présentés par les structures et de la période concernée.

Article 4 - LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Des documents administratifs et médicaux seront à fournir pour valider l'inscription, tels que :

- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance ;
- Dernier avis d'imposition et ou les 3 derniers bulletins de salaire ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ou une attestation de l'employeur justifiant de son activité sur le territoire ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- La copie du carnet de vaccinations à jour;
- Tout document pouvant appuyer la candidature.

Une préinscription ne vaut pas une admission

CHAPITRE 2 - LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES PLACES

En règle générale, il y a plus de demandes d'accueil que de places disponibles, d'où le fait que la commission d'attribution des places en crèches (CADP) étudie, évalue et classe l'ensemble des demandes d'accueil régulier.

Article 5 - LA CONSTITUTION DE LA CADP

Réunie en plénière ou en formation restreinte, la CADP se prononce sur les dossiers qui lui sont soumis.

- **Article 5-1 La formation plénière**

Elle se tient au moins une fois par an, **au mois de mars** et concerne l'étude des demandes présentées pour la rentrée de septembre.

Elle se compose comme suit :

- Le maire de la commune ou son représentant ;
- La Directrice des Services aux Familles ou son représentant ;
- La Directrice de chaque structure gestionnaire de l'accueil du jeune enfant ou son représentant ;
- Le représentant de la Caisse d'Allocations familiales et/ou du Département ;
- L'instructeur de la Petite Enfance ;
- Le représentant des familles d'une des structures gestionnaire de l'accueil du jeune enfant (parent délégué s'il est déjà instauré).

- **Article 5-2 La formation restreinte**

La commission peut se réunir en formation restreinte lorsque le nombre ou la nature des dossiers présentés ne motivent pas la présence de tous les membres participant à la formation plénière.

Elle est ainsi composée :

- Du Maire *ou* de l'élu délégué à la petite enfance *ou* du représentant du Maire ;
- Des responsables de structures concernées par les demandes ;
- De la Directrice de la DSF ou de son représentant.

Article 6 - LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES PLACES

Durant la CADP, les places sont attribuées en fonction de la disponibilité dans la structure sollicitée par la famille et selon la tranche d'âge de l'enfant concerné.

Ainsi, les critères d'attribution sont sélectifs et répondent à un barème pour permettre d'établir une liste principale et une liste complémentaire, cette dernière étant à considérer lors d'un désistement d'un parent ou si une place se libère.

La commission analyse chacun des dossiers en respectant les critères d'admission suivants :

- 1. Le besoin de garde (0 à 4 points)** *Les parents sont-ils en activité (emploi, recherche d'emploi, étudiant, formation...)? Combien de jours de garde sont demandés? Les horaires sont-ils variables ou fixes? L'enfant bénéficie-t-il d'un autre mode de garde?*
- 2. Les revenus des parents (0 à 5 points)** *Le parent est-il en activité professionnelle? Bénéficie-t-il d'un CDI ? Bénéficie-t-il d'un CCD? Le parent occupe-t-il un emploi temporaire dit "job" ? Est-il en recherche d'emploi?*
- 3. La composition familiale (0 à 5 points)** *Un autre membre de la fratrie fréquente-t-il déjà l'établissement? Le fréquentera-t-il encore en septembre ? Fréquente-t-il une autre structure? L'accueil concerne-t-il une naissance multiple? Combien d'enfants composent la famille ?*
- 4. La situation sociale et familiale (0 à 4 points)** *S'agit-il d'une famille monoparentale? S'agit-il d'une famille nombreuse? Le parent souffre-t-il d'une pathologie particulière?*

5. **L'enfant ou son parent en situation de handicap (0 à 4 points)** *Le parent est-il en situation de handicap? L'enfant à accueillir est-il en situation de handicap? Dans un tel cas, sa situation nécessite-t-elle un accompagnement humain renforcé? Un renforcement des équipements matériels ?*
6. **Première inscription ou renouvellement de la demande (0 à 3 points)** *S'agit-il d'une première inscription? S'agit-il d'un renouvellement de demande d'inscription? S'agit-il d'une réinscription ?*
7. **En cas d'égalité entre les dossiers lors de leur classement, la date de dépôt dans la structure est alors considérée, le dossier le plus ancien obtenant la priorité.**

Article 7 - PRÉROGATIVES DE LA CADP

→ La commission peut statuer sur le nombre de places et le nombre de jours attribués aux parents selon l'indisponibilité des parents (le nombre de jours de travail ou de formation ...).

→ Les commissions prévues sont tenues dans le **respect strict de la confidentialité**, afin de préserver les éléments familiaux évoqués à cette occasion.

L'état des admissions prononcées par la commission est consigné sur une **liste principale**, en fonction de la capacité d'accueil de chaque structure, par tranche d'âge.

Une **liste complémentaire** classera par rang et tranche d'âge, les demandes qui n'auront pas été retenues sur liste principale, faute de disponibilité.

Cette liste sera consultée en cas de désistement d'un parent inscrit sur la liste principale, la place libérée étant dès lors proposée au premier parent inscrit sur la liste complémentaire.

Article 8 - DÉROULEMENT DE LA COMMISSION

Une feuille d'émargement est établie pour chaque commission.

La commission d'attribution a lieu en présentiel (réservation d'une salle en mairie) ou en distanciel (via un outil de communication de visioconférence) en fonction du contexte sanitaire, notamment.

Un ordre du jour est adressé aux participants une semaine avant la date prévue pour la tenue de la commission.

En début de commission, sont précisés par les directrices :

- Le nombre de places disponibles par unité de vie, par tranche d'âge ;
- Le nombre de demandes de préinscriptions ;
- Les temps de présence (temps complet ou incomplet).

Les dossiers sont présentés par chaque directrice de structure qui les aura reçus, indépendamment de la structure concernée par la demande.

Il convient de noter qu'une place peut être accordée en cas d'urgence pour une hospitalisation immédiate ou programmée.

Chaque membre de la commission peut émettre un avis favorable ou défavorable.

En cas de désaccord, l'élue de la ville tranche à l'appui d'arguments.

A l'issue de la commission, les listes principale et complémentaire arrêtées par la CADP doivent être validées par l'autorité.

Un procès-verbal des CADP est rédigé et signé par le Maire ou son représentant et transmis à chacun des membres de la commission.

Article 9 - NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE LA CADP

A l'issue de la commission, aucune réponse ne sera donnée aux appels téléphoniques des familles.

La DSF informe les parents de la réponse favorable ou défavorable de la CADP, par courrier électronique et par voie postale.

Afin de favoriser la communication et les échanges dans le respect, les représentants de l'enfant doivent impérativement signaler tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'adresse mail.

Notification des refus

Les familles dont la demande n'a pas été retenue sont placées sur liste complémentaire et peuvent être orientées vers les Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s ou tout autre mode d'accueil disponible dans la tranche d'âge souhaitée, afin d'être accompagnées dans la quête.

En cas de désistement d'une famille placée sur la liste principale, la première famille qui figure sur la liste complémentaire est susceptible d'être contactée pour la réattribution de la place libérée.

Article 10 - CONFIRMATION DE L'ATTRIBUTION

Dès la notification d'attribution d'une place, les parents disposent de **15 jours calendaires** à compter de la date du courrier, pour confirmer leur accord et prendre l'attache des structures concernées afin de procéder à l'inscription de l'enfant et d'établir le contrat d'accueil.

Au-delà de 15 jours et sans nouvelles de la famille, la place est définitivement attribuée à un autre enfant dont le nom figure sur la liste complémentaire, classée en fonction de son rang et de sa tranche d'âge.

Article 11 - RENOUELEMENT DE LA DEMANDE

- Les parents qui auront bénéficié d'une place en structure, pourront renouveler leur demande d'attribution de place l'année suivante et le contrat avec la structure sera reconduit.

Il ne leur sera pas nécessaire de présenter un nouveau dossier, l'actualisation des pièces suffisant en cas de besoin.

- Les familles qui n'auront pas reçu de place en structure gardent la possibilité de renouveler leur demande pour l'année scolaire suivante.

Dans un tel cas, le dossier doit être actualisé en fonction des changements de situations intervenus dans la famille.

Conformément au barème arrêté plus haut, le renouvellement de la demande de place justifie l'attribution de points (0 à 3 points).

Par conséquent, le rang de classement de la famille peut permettre qu'elle figure sur la liste principale.

Article 12 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable dès son adoption par le conseil municipal de la ville du Gosier.

Dès lors, il donne lieu à la signature d'une convention entre la ville et chaque nouvelle structure partie prenante à la commission d'attribution des places.

*Le présent règlement, qui comporte 12 articles, a été adopté par **délibération du conseil municipal en date du 27 janvier 2022.***