

PETITE ENFANCE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D' ATTRIBUTION DES PLACES

Modifications approuvées par le Conseil d'Administration du 13 octobre 2022

1- GÉNÉRALITÉS

Les demandes d'admission sont déposées auprès de la coordinatrice petite enfance à partir de 4 mois de grossesse révolus (date déclarée par le demandeur).

Elles sont examinées en commission d'attribution des places statuant sur l'ensemble des dossiers constitués pour la période considérée.

La commission examine les demandes en fonction des souhaits des parents et des places disponibles au sein des établissements.

Les commissions se tiennent trois à quatre fois par an et leur fréquence peut être augmentée en tant que de besoin.

• L'information aux parents

Lorsque les familles sont à la recherche d'un mode de garde, elles sont orientées vers la coordinatrice petite enfance. Elle leur présente l'ensemble de l'offre du territoire, y compris celle qui n'est pas directement assurée par le CCAS. Elle répond à l'ensemble des questions que les parents se posent au cours d'un entretien individuel.

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

Il sera donc demandé aux parents d'informer le CCAS avec le plus de précision possible :

- du nombre de jours de présence par semaine
- du nombre d'heures de présence par jour
- de la date d'entrée souhaitée

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

A la demande de la famille, il pourra également être effectué une simulation de calcul du tarif horaire. Ce tarif horaire est calculé au vu des revenus N-2 de la famille et du nombre d'enfants à charge.

2- COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission étudie les dossiers de demandes de place dans les établissements petite enfance du CCAS et émet, pour chaque demande, un avis d'attribution pour un accueil régulier en crèche ou halte-garderie. Les décisions d'attribution de place, de refus de place ou de mise sur liste d'attente sont prises par le Président du CCAS ou par le Vice-Président. Ces décisions sont prises au regard de l'avis émis par la commission.

La commission est composée du Président du Conseil d'Administration du CCAS (ou d'un élu du Conseil d'Administration le représentant), du directeur du CCAS, des directeurs d'établissement d'accueil ainsi que de la coordinatrice petite enfance.

Pour l'émission de ses avis, la commission s'engage à garantir une équité de traitement des demandes qui sont étudiées selon des critères objectifs et déterminés par le présent règlement. Les membres de la commission sont tenus en outre au respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

3- CRITÈRES D'ADMISSION

• Recevabilité des demandes

L'âge minimum requis de l'enfant est 2 mois et demi à son entrée en crèche collective et de trois mois en halte-garderie. Les enfants peuvent être accueillis en crèche collective jusqu'à la date de leur entrée à l'école et en halte-garderie jusqu'à quatre ans.

• Critères de priorité

Certaines demandes peuvent être traitées de manière prioritaire :

- Enfant en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique
- Parent mineur
- Parent orienté par un organisme social (PMI, ASE, CCAS, centre social...)
- Situation d'urgence (décès d'un proche, grande précarité, absence de logement stable etc).
- Rapprochement de fratrie

Attribution de la place

La place sera proposée en fonction :

- de la demande de la famille
- du respect des rythmes et besoins de l'enfant
- des disponibilités offertes et des contraintes de gestion au sein des établissements municipaux

• Ordre de passage

La présentation des dossiers est définie comme suit, par ordre de priorité :

1. Demandeurs contribuables dacquois, résidents dacquois ou dont l'activité professionnelle à Dax génère la perception d'une taxe locale (professions libérales, commerciales, artisanales...).
2. Demandeurs résidant au sein de la communauté d'agglomération du Grand Dax et travaillant à Dax.
3. Demandeurs résidant au sein de la communauté d'agglomération du Grand Dax, ne travaillant pas à Dax.
4. Demandeurs résidant en dehors de la communauté d'agglomération et travaillant à Dax
5. Demandeurs résidant en dehors de la communauté d'agglomération, ne travaillant pas à Dax.

La date de la demande d'inscription peut constituer un élément d'arbitrage si nécessaire.
Les dossiers prioritaires sont présentés en début de séance de la commission. Les membres peuvent décider au regard des situations présentées de les traiter immédiatement ou de les traiter dans l'ordre de présentation générale.

4- PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

• Dossier de pré-inscription

Le dossier de pré-inscription est constitué d'une partie administrative concernant les coordonnées de la famille et la profession des parents, l'établissement de préférence avec un ordre de priorité, la date d'entrée et le temps d'accueil (jours et horaires) souhaités, ainsi que les renseignements relatifs à l'enfant. Il y figure également la date de la demande.

L'ordre de passage sera établi en fonction du justificatif de domicile fourni ainsi que du certificat de travail ou du justificatif d'activité commerciale ou libérale.

Cette pré-inscription ne vaut pas admission.

• Le traitement des demandes

La recevabilité des dossiers est vérifiée par la coordinatrice petite enfance avant le passage en commission. Seuls les dossiers complets peuvent être présentés. Si toutefois, la demande évolue, seuls les critères donnés un mois avant la séance de la commission au cours de laquelle la demande est examinée seront pris en compte.

• L'étude des dossiers en commission

Les membres de la commission doivent pouvoir connaître à la fois les demandes des parents et l'offre disponible au sein des établissements d'accueil pour statuer sur l'attribution de places. La coordinatrice prépare donc des documents soumis à la commission :

- le nombre de places disponibles à attribuer classées par tranche d'âge et date d'entrée possible
- la liste des demandes enregistrées correspondant aux critères définis

Les demandes sont étudiées selon l'ordre de passage défini au paragraphe 3.

Lorsqu'un dossier est présenté, le premier choix de la famille est étudié.

La direction de l'établissement concerné étudie plusieurs éléments :

- L'amplitude (jours, horaires) demandée par les parents correspond à une amplitude disponible dans sa crèche
- L'amplitude est disponible au sein du groupe d'âge correspondant à l'âge de l'enfant
- La date d'entrée souhaitée est compatible avec la possibilité d'accueil sur sa crèche

Chaque membre de la commission peut donner son avis sur les dossiers examinés. Sont évoqués les éléments d'analyse fournis par la coordinatrice et les directeurs d'établissement, la pertinence de la demande au regard des besoins de l'enfant et des possibilités de la structure, les délais de vacance 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 puis le troisième choix sont étudiés.

En cas de partage égal des voix au sein de la commission, la voix du Président du CCAS ou de son représentant compte double.

• L'élaboration d'une liste d'attente et les admissions hors commission

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.

Cette liste est constituée des familles ayant fait l'objet d'un refus et manifestant néanmoins le souhait de maintenir leur demande. Les directeurs d'établissement solliciteront les familles au regard des créneaux horaires libérés pour une tranche d'âge et des demandes des familles.

La liste d'attente est valable jusqu'à la commission suivante.

Les places ne peuvent être accordées entre deux commissions, sauf dans deux situations :

- Un désistement a eu lieu, auquel cas une proposition peut être formulée auprès d'une famille placée sur liste d'attente
- Un accueil en urgence est nécessaire (cf paragraphe sur les dossiers prioritaires).

Dans les deux cas, la décision d'admission relève de la compétence du Président du CCAS.

• Réponses faites aux familles

- Décision provisoire

Si la proposition de place faite par la commission ne correspond pas exactement aux besoins exprimés par la famille, cette dernière est recontactée à l'issue de la commission pour lui présenter les possibilités qui s'offrent à elle. La place est bloquée pendant sept jours au maximum à compter de l'information faite à la famille.

- Proposition de place

La proposition de place est formulée par écrit et précise la date d'effet, la structure d'accueil, le temps d'accueil ainsi que la date butoir de réponse des parents. Ceux-ci doivent confirmer l'admission de leur enfant en renvoyant le coupon-réponse auprès du service. En cas de désistement ou d'absence de réponse dans les délais impartis, la place est proposée aux parents inscrits sur la liste d'attente.

- Refus de place

Si aucune solution n'est trouvée, un courrier de refus est envoyé aux familles. Ce courrier précise les autres modes de garde disponibles sur le territoire. Un coupon réponse, avec une date butoir, propose de re-présenter la demande à l'occasion de la commission suivante.

- Validation définitive de l'admission

Si la famille accepte la proposition de place faite par le service, elle doit convenir d'un rendez-vous avec la direction de la crèche pour procéder à une visite de l'établissement, à l'inscription définitive et à la signature du contrat d'accueil.

La famille est tenue de respecter la date d'entrée et les modalités d'accueil de l'enfant fixées lors de sa demande et confirmées lors de la proposition d'attribution.

5- DROITS D'ACCÈS ET TRAITEMENT AUTOMATISÉ, INFORMATIONS NOMINATIVES

Les informations recueillies dans le cadre des demandes d'admission en crèche ou halte-garderie pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé uniquement à l'usage du service, sauf opposition justifiée de la part des parents. Ce traitement, destiné à procéder à la pré-inscription, informer les familles, organiser la commission d'attribution des places et à réaliser des travaux statistiques nécessaires à la gestion des prestations délivrées par le service, sera réalisé dans le strict respect du code de l'Action Sociale et des Familles, du secret professionnel et de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et règlement européen n° 2016/679, promulgué le 27 avril 2016 et en vigueur depuis le 25 mai 2018, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD).

En application de cette réglementation, les familles peuvent accéder aux données les concernant et peuvent les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à limitation du traitement de leurs données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données dans ce dispositif, les familles peuvent contacter le Directeur du CCAS de DAX (par courrier : CCAS - Service administratif, 4 rue du Palais 40100 DAX ; par téléphone : 05.58.90.46.46 ; par mail : ccas@dax.fr)

Si, après avoir contacté le CCAS, les familles estiment que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

6- OBSERVATION, RECOURS ET RÉCLAMATION

Toute observation, recours, réclamation, remarque ou suggestion, peuvent être présentés à la direction du CCAS.

Les courriers afférents seront examinés en commission « petite enfance » du CCAS, qui émettra un avis préalable à la décision du Président du CCAS.

En cas de fausse déclaration dans le cadre de la constitution du dossier, le Président du CCAS se réserve le droit d'abroger la décision d'attribution de place ou d'inscription sur liste d'attente.

7- MODIFICATION OU RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Conseil d'Administration du CCAS se réserve le droit de modifier ou d'adapter le présent règlement intérieur, selon les nécessités du service.

Fait à Dax, le 13/10/2022

Julien DUBOIS
Président du CCAS