



Communauté de Communes de l'Arc Mosellan 2024 - Règlement d'attribution des places

A- Les modalités de pré-inscription

Chaque famille ayant besoin d'un accueil régulier doit prendre contact avec le Relais Petite Enfance itinérant de l'Arc Mosellan afin que lui soit transmis le formulaire de pré-inscription. Elle peut également le télécharger librement sur le site de la CCAM (www.arcmosellan.fr : rubrique Vivre et Habiter > Enfance et jeunesse > Multiaccueils communautaires).

Une fois complété, celui-ci sera à déposer au RPE itinérant avant le 30 avril de chaque année par mail à ram@arcmosellan.fr ou par courrier à la CCAM 8 rue du Moulin 57920 BUDING.

La démarche de pré-inscription doit être anticipée avant la date souhaitée d'accueil de l'enfant au sein du Multiaccueil.

A compter de la date de la pré-inscription, tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé, auprès de l'animatrice du RPE itinérant.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

B- La pré-instance d'admission

La commission se réunit une fois par an, courant du mois de mai. La réunion aura lieu en journée.

Date de clôture des dossiers : fin avril. Toute demande au-delà de cette date sera traitée à la commission suivante.

- Première étape : l'analyse par l'animatrice du RPE itinérant
Chaque dossier est préalablement étudié en fonction des critères de priorités (cf grille de pondération) et rendu anonyme.
- Deuxième étape : l'analyse des places disponibles aux Multiaccueils communautaires « Les Coccinelles » et « Le Petit Prince »
Les équipes de direction, après avoir procédé à l'analyse des demandes de ré-inscription des enfants déjà accueillis dans la structure, peuvent projeter les places rendues disponibles dans les différents dortoirs, selon les âges des enfants, à partir principalement de la rentrée de septembre suivante.
- Troisième étape : mise en commun des résultats et production
L'animatrice du PE itinérant et les directrices des Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » et « Le Petit Prince » se réunissent afin d'étudier les demandes en fonction des points de chaque dossier et des places rendues disponibles afin de pouvoir présenter d'une part une proposition des dossiers retenus à l'admission aux membres de la commission et d'autre part une proposition des dossiers faisant l'objet d'une réponse partielle (en cas d'impossibilité, faute de place, de satisfaire la famille sur les jours et horaires souhaités, une réponse différente pourra être proposée).

C- La composition de la commission d'attribution des places

La commission est composée :

- Du Président de la Communauté de Communes
- D'un représentant de chaque commune
- Les agents du pôle Petite Enfance pour assurer un conseil technique

D- Le fonctionnement

1- Le fonctionnement de la commission d'attribution des places en accueils réguliers

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées lors de l'examen des dossiers des familles.

Pour asseoir la confidentialité et la transparence, les demandes sont traitées anonymement (par numéro de dossier).

2- Le déroulement

L'équipe de direction et l'animatrice du RPE présentent donc aux membres de la commission les dossiers retenus à l'admission ainsi que les propositions des dossiers en réponse partielle.

Le secrétariat de la commission d'attribution des places est assuré par le service Petite Enfance de la CCAM.

La responsable du Pôle Petite Enfance est chargée des convocations ainsi que de tout courrier relatif à la commission ; les équipes de direction des Multiaccueils communautaires « Les Coccinelles » et « Le Petit Prince » et l'animatrice du RPE itinérant sont chargées de la constitution des dossiers et des comptes rendus de chaque commission.

La commission valide les dossiers étudiés préalablement, et étudie collégalement les dossiers litigieux, puis statue, en fonction des critères de priorité, et attribue des places aux familles.

En cas de décision non collégiale sur un dossier, le Président de la CCAM tranche sur le dossier correspondant.

La Commission ne fixe pas de liste d'attente. La liste d'attente résulte de la demande des parents ayant reçu la notification d'avis négatif de la Commission et demandant expressément à figurer sur cette liste. Elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille « retenue » et/ou en cas de départs imprévus.

Cette commission peut être également saisie de toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'accueil des enfants et notamment de la relation avec les familles.

De plus, tout partenaire utile pourra être invité par la commission afin d'aider à la prise de décision (PMI, services ou établissement accueillant l'enfant et/ou la famille).

Les dossiers des enfants qui n'auraient pas été retenus en fonction des critères de priorité et des places disponibles sont présentés brièvement aux membres de la commission.

3- Les critères de priorité

Les décisions de la commission s'appuient sur une grille de critères, dite grille de pondération :

| Critère de pondération (points non cumulables à l'intérieur de chaque item) | Points |
|---|--------|
| LIEU DE DOMICILIATION | |
| Famille résidant et dont les deux parents travaillent sur le territoire de la CCAM | 12 |
| Famille résidant à la CCAM et dont les deux parents travaillent sur un EPCI mitoyen à l'Arc Mosellan | 10 |
| Famille résidant à la CCAM et dont un des deux parents travaille sur un EPCI mitoyen à l'Arc Mosellan | 8 |
| Famille résidant à la CCAM et dont aucun parent ne travaille sur un EPCI mitoyen à l'Arc Mosellan | 6 |
| Famille dont les deux parents travaillent sur la CCAM | 5 |
| Famille dont un des deux parents travaille sur la CCAM | 4 |
| Famille n'habitant pas et ne travaillant pas à la CCAM ou EPCI mitoyen | 0 |

| SITUATION FAMILIALE (CUMULABLES) | |
|---|---|
| Famille monoparentale | 5 |
| Parent mineur | 5 |
| Parent présentant un handicap reconnu par la MDPH | 4 |
| QUOTIENT FAMILIAL | |
| Inférieur à 350 | 4 |
| De 351 à 550 | 3 |
| De 551 à 1000 | 2 |
| De 1001 à 1500 | 1 |
| Supérieur à 1501 | 0 |
| ANTERIORITE DE LA DEMANDE | |
| Premier passage du dossier en commission | 0 |
| Second passage du dossier en commission | 1 |
| BONIFICATIONS (CUMULABLES) | |
| Situation sociale particulière (bénéficiaires des minimas sociaux, signalement PMI, « difficultés » de naissances ...) | 4 |
| Enfant porteur de handicap reconnu ou en cours de reconnaissance par la MDPH ou atteint d'une maladie chronique | 4 |
| Présence déjà d'un autre enfant dans la structure (seule la présence d'un enfant au moment de l'accueil du deuxième enfant est prise en compte) | 4 |
| Démarche de réinsertion professionnelle | 2 |
| Demande d'admission pour une fratrie, naissance multiple | 1 |

4- Les justificatifs à fournir lors de la pré-inscription

- La fiche de renseignements complétée,
- Le justificatif de domicile datant de moins de 2 mois
- Une copie intégrale de l'acte de naissance, à fournir dans les 15 jours suivants la naissance,
- L'autorisation de consultation des ressources via CDAP,
- Une copie du dernier avis d'imposition des revenus du foyer si la famille n'est pas allocataire CAF,
- Une copie des justificatifs des revenus perçus à l'étranger le cas échéant,
- Une attestation de prestation RSA datant de moins de trois mois,
- Dans le cas où l'autorité parentale fait l'objet d'une décision par un juge : une copie de ce document,
- Dans le cas d'une activité professionnelle : Les deux derniers bulletins de salaire ou si emploi récent la copie du contrat de travail ; ou extrait kbis SIREN/SIRET
- Dans le cas d'une formation : le justificatif de formation ou certificat de scolarité
- Dans le cadre d'une recherche d'emploi : l'attestation d'inscription à POLEMPLOI

E- Les suites de la commission

1- Les dossiers retenus

A l'issu de la commission, les parents reçoivent un courrier d'admission, signé par le Président et/ou le Vice-président de la CCAM, qui précise la date d'effet, le temps d'accueil attribué et la date limite de réponse à cette proposition.

Les parents prennent alors rendez-vous avec la directrice de l'établissement afin d'établir le dossier d'inscription, de prévoir la période d'adaptation.

Conformément à l'article R 2324-39-1 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pour chaque enfant admis, la directrice de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de la remise :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

En cas d'absence de réponse, de désistement dans un délai de 15 jours ou de modification de la demande initiale, la place est proposée aux parents inscrits sur liste d'attente, sur leur demande.

L'admission ne devient effective qu'après avis favorable le référent santé de la structure, après examen médical.

2- Les dossiers en attente

A l'issu de la commission, les parents reçoivent un courrier, signé par le Président et/ou le Vice-président de la CCAM, notifiant la décision de la commission.

Trois possibilités s'offrent à eux :

- Un rendez-vous peut être pris auprès de l'animatrice du RPE itinérant afin de les ré-orienter vers un autre mode d'accueil (assistant(e) maternel(le) agréé(e), garde à domicile...).
- Les familles demandent à figurer sur la liste d'attente. En fonction des places qui resteraient vacantes, le Multiaccueil peut proposer une place sur les créneaux initiaux ou sur d'autres horaires ou d'autres jours que ceux demandés par la famille. La famille est en droit de refuser cette offre.
- Les familles peuvent prendre contact avec le Multiaccueil pour de l'accueil occasionnel.

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- 1- La durée (l'engagement). La durée tient compte des fermetures de la structure, des absences de l'enfant signalées lors de l'inscription et dont les dates doivent être communiquées au moins un mois à l'avance à la directrice, par écrit.
- 2- Les parents dont l'enfant atteint l'âge de 6 ans verront leur contrat se terminer à la fin du mois d'anniversaire de l'enfant.
- 3- Les parties concernées ;
- 4- Les horaires ; ou le nombre d'heures mensuelles ;
- 5- Les participations mensuelles des familles (qui est calculée par rapport aux ressources annuelles N-2 et à la composition de la famille, au taux d'effort horaire CAF et à la fréquentation (moyenne mensuelle d'heures).