Ville de Sainte Maxime

Centre Communale d'Action Sociale de Sainte Maxime

Voté par le Conseil d'administration le :

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRÈCHE

SOMMAIRE

Introduction 2

Les étapes d'une demande de places en crèches 3

1 Article 1 Les types d'accueil et public accueilli 4

1.1 Les différents types d'accueil 4

1.2 Le public accueilli 4

2 Article 2 : Modalités de dépôt et de traitement des demandes 5

2.1 Inscription sur liste d'attente 5

2.2 Le traitement des demandes 5

3 Article 3 : Commission d'attribution des places 6

3.1 Rôle et composition 6

3.2 Fréquence 6

4 Article 4 : Attribution des places 7

4.1 Classement de la liste d'attente 7

4.2 L'attribution des places 7

5 Article 5 : Notification des décisions 8

5.1 Les avis favorables 8

5.2 Les demandes non satisfaites 8

6 Article 6 : Confirmation de l'attribution 8

6.1 Confirmation 8

6.2 L'admission 8

6.3 Contrat d'accueil 9

6.4 Les changements de situation 9

7 Article 7 : Refus de la place – Désistement 9

7.1 Désistement 9

7.2 Demande de report 10

8 Article 8 : Protection des données personnelles 10

ANNEXES 11

Introduction

La ville de Sainte Maxime compte sur son territoire deux crèches gérées par le Centre Communal d'Action Sociale. Le nombre de places ouvertes est encadré par un agrément. **Les crèches proposent un mode d'accueil aux enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à leur scolarisation en école maternelle, au plus tard jusqu'à leurs quatre ans.**
Ainsi pour permettre **de traiter équitablement toutes les demandes** d'accueil régulier, il convient de formaliser la procédure d'attribution des places et de l'encadrer par un règlement.

Dans le cadre de sa politique petite enfance, le CCAS est attaché aux valeurs d'équité et de transparence quant à l'attribution des places pour :

- Faciliter les démarches des familles à la recherche d'un mode de garde et les accompagner ;
- Maintenir la diversité de l'offre d'accueil sur le territoire communal ;
- Maintenir l'équilibre entre accueil collectif et accueil individuel ;
- Optimiser la fréquentation des crèches ;
- Favoriser la mixité dans les crèches (sociale, fille/garçon, âge des enfants, situation de handicap, situation d'urgence, orientation de la Protection Maternelle et Infantile).

Les établissements d'accueil du jeune enfant possèdent un agrément délivré par le Conseil Départemental (Service de la Protection Maternelle et Infantile) et sont contrôlés dans le cadre de l'application de la réglementation en vigueur[1]. Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement, **la Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement** au fonctionnement des EAJE.

Le présent règlement a pour but de définir **les modalités de gestion des demandes et d'attribution des places en crèche municipale.**

IMPORTANT

- **L'enregistrement d'une demande ne vaut pas admission.**

Tout dossier doit être **complet** pour être présenté en commission.

- Toute fausse déclaration est punie par la Loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée)

[1] Décret du 30 Août 2021

Les étapes d'une demande de places en crèches

Etape 1 : L'inscription

- Remplir le formulaire de demande de places.
- Déposer le dossier complet aux permanences du guichet unique du Relais Petite Enfance
- Demande enregistrée sur la liste d'attente

Les demandes sont classées en fonction de la pondération des critères (Points attribués en fonction des situations individuelles).

Etape 2 : Le passage en commission d'attribution des places

Seuls les dossiers complets sont présentés et étudiés par la commission d'attribution des places.

La commission rend une décision pour chaque dossier :

- soit un avis favorable
- soit la demande reste sur liste d'attente.

Les représentant légaux sont informées par courrier quelle que soit la décision.

Etape 3 : L'admission

Un courrier d'avis favorable est envoyé aux représentants légaux indiquant les jours et les horaires attribués.

Un rendez-vous d'admission est programmé avec la direction de la crèche.

La programmation de l'entrée de l'enfant est élaborée en concertation avec les représentants légaux

Etape 3 : La finalisation de l'admission

Etablissement du contrat d'accueil : document contractualisant l'accueil de l'enfant à la crèche (jours - horaire de présence – tarif horaire).

1 Article 1 Les types d'accueil et public accueilli

1.1 Les différents types d'accueil

Conformément au texte réglementaire et au règlement de fonctionnement, il existe 3 types d'accueil

Accueil régulier :

L'enfant est inscrit et fréquente l'établissement régulièrement.
Les heures d'accueil sont réservées et contractualisées.
La participation familiale est proportionnelle aux revenus.

Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont non réguliers.
L'enfant est inscrit et la fréquentation est établie avec les parents selon les places disponibles.
La participation familiale correspond aux heures réservées.

Accueil d'urgence :

La famille n'est pas connue de l'établissement, celle-ci se trouve en situation d'urgence (hospitalisation, décès, demande de la PMI…) et souhaite confier son enfant sur une période courte.
Les représentants légaux devront fournir un justificatif relatif à la situation d'urgence.

1.2 Le public accueilli

Des modes d'accueil différenciés selon les situations parentales

L'accès à l'accueil collectif est possible pour tout enfant quelle que soit la situation professionnelle des représentants légaux cependant le type d'accueil proposé est étudié en fonction de situations des familles.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Les 2 EAJE peuvent accueillir des enfants en situation de handicap, le plus souvent sur les orientations d'un partenaire spécialisé.
Une évaluation préalable des possibilités d'accueil est faite en équipe pluridisciplinaire afin de pouvoir accompagner ces enfants dans de bonnes conditions, en répondant à leurs besoins spécifiques, tout en gardant une qualité d'accueil pour le reste du groupe.
Le référent santé accueil inclusif est chargé de veiller à la bonne intégration de ces enfants dans nos structures ainsi qu'à la prise en compte de leurs besoins spécifiques.

Les enfants dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion

Les crèches s'engagent à favoriser l'accès à l'accueil des enfants dont les représentants légaux rencontrent des difficultés socio-professionnelles. Au moins trois places par crèche sont réservées pour des enfants dont les parents sont demandeurs d'emploi, isolés, ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en adaptant l'organisation et les modalités d'accueil à leurs besoins spécifiques.

2 Article 2 : Modalités de dépôt et de traitement des demandes

2.1 L'inscription sur liste d'attente

L'inscription sur liste d'attente ne sera possible qu'à **partir du 3ème mois de grossesse**. (déclaration effectuée). Seule la pondération a un impact sur l'attribution des places.

Guichet unique : Relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance est le guichet centralisateur de la gestion des demandes de place en crèche.

Les représentants légaux qui souhaitent inscrire leur enfant doivent remplir le formulaire d'inscription qui est disponible :

- Par mail : rpe@ste-maxime.fr
- En téléchargement : www.espace-citoyens.net/ste-maxime/espace-citoyens/
- Auprès des permanences d'inscription du Relais Petite Enfance :
    - Lundi : 9h à 11h30
    - Jeudi : 13h30-16h30

Lors du rendez-vous individuel , la responsable du RPE propose un entretien avec la famille qui a pour objectif :

- d'identifier les besoins réels de la famille
- de leur présenter l'ensemble des modes d'accueil existants de la commune.

Les pièces justificatives exigibles pour le dépôt de dossier

- L'acte de naissance de l'enfant ou la déclaration de naissance
- Le numéro allocataire – attestation de paiement de la CAF faisant apparaitre le nombre d'enfants à charge.
- Un justificatif de domicile
- Attestation d'activité de chaque parent :
    - Contrat de travail employeur ou dernière fiche de paie
    - Extrait K bis pour les professions libérales et cotisations URSAAF
    - Certificat de scolarité ou attestation de formation pour les étudiants
- Attestation France Travail pour les personnes en recherche d'emploi
- Justificatif de contribution économique territoriale

Vérification des données

La collectivité a signé une convention avec la CAF du Var permettant l'accès au site « ***CDAP*** », plateforme entre professionnels, permettant d'accéder aux données détenues par la CAF et la MSA.

En cas de discordance des informations fournies, seules les informations de la CDAP sont retenues.

2.2 Le traitement des demandes

Selon le lieu de domiciliation

Sont considérés comme habitants de la commune, les personnes :

- justifiant d'une domiciliation sur la commune : résidence principale

ou

- justifiant d'une contribution économique territoriale

Les demandes « Hors commune »

Les personnes justifiant d'une adresse en dehors de la commune sont désignées comme « *Hors commune* » et leur demande d'inscription est traitée sur une liste d'attente séparée « *Hors commune* ». Cependant, les demandes « *Hors commune* » sont étudiées par la commission **quand toutes les demandes des administrés sont satisfaites.**

Cas particulier des agents communaux

Il y a une liste d'attente distincte pour les demandes des agents communaux.
Les agents communaux qu'ils soient domiciliés ou non sur la commune, sont affiliés au statut des habitants de la commune pour la tarification.

La mise à jour des demandes

Les demandes sont **à renouveler tous les ans courant du 1er trimestre de l'année** lors de la campagne de mise à jour.
Les dossiers non renouvelés ne seront pas présentés à la commission et seront exclus de la liste d'attente.
Il incombe aux représentants légaux **d'informer le guichet unique du RPE de tout changement de situation (domiciliation, familiale, salariale ...)** afin que les dossiers soient mis à jour.

3 Article 3 : Commission d'attribution des places

3.1 Rôle et composition

La commission attribue les places selon une pondération de critères garantissant une équité entre les familles.
Elle est composée :

- Du Vice-président du CCAS, conseiller municipal délégué à la Petite Enfance
- D'un membre du Conseil d'administration
- De la directrice du CCAS
- De la coordinatrice Petite Enfance
- De l'équipe de direction des crèches
- De la responsable du RPE

3.2 Fréquence

2 commissions sont organisées dans l'année

Date de la commission	Nature de la Commission
Mai année en cours	*Commission principale* : attribution des places pour la rentrée de septembre (année en cours)
Septembre année en cours	*Commission complémentaire* : attribution des places à la suite des désistements

En cas de places disponibles durant l'année, une étude de la liste d'attente est réalisée par la commission afin d'attribuer les places disponibles.

4 Article 4 : Attribution des places

4.1 Classement de la liste d'attente

La pondération (annexe 1)

Chaque demande de la liste d'attente est pondérée selon des critères liés à :

La domiciliation	• Une priorité est accordée aux habitants de la commune Sont considérés comme habitants de la commune, les personnes justifiant d'une contribution économique • Les demandes des habitants « hors commune » sont inscrites sur une liste d'attente différente et font l'objet de traitement une fois que toutes les demandes des administrés seront étudiées.
La situation familiale au regard de l'emploi	• Activité salariée des parents • Activité salariée d'un seul des 2 parents • Formation / en cours d'études • Pas d'activité salariée • Activité saisonnière
Les situations familiales spécifiques	• Les familles monoparentales • Une situation de handicap • Les parents mineurs et étudiants • Les situations d'urgence ou d'orientation d'un partenaire (PMI, ASE ...) • Les grossesses multiples et/ou inscriptions multiples • Le regroupement de fratrie (quand l'ainé est encore présent dans la structure).

Après la pondération des dossiers, la liste d'attente est classée par nombre de points. Les demandes sont étudiées dans l'ordre des points attribuées et par année de naissance des enfants, ce qui peut bouleverser l'ordre initiale de la liste d'attente.

4.2 L'attribution des places

Enfin, les places sont attribuées **en fonction des places disponibles dans les crèches et par section et sont réparties sur 3 années de naissances.**

Pour qu'une place soit attribuée, il doit y avoir **une adéquation entre :**

1) **la disponibilité des places au sein de la crèche**
2) **la tranche d'âge de l'enfant**
3) **les jours et les horaires demandés**

Les places sont attribuées en fonction des renseignements fournies lors de l'inscription.
Les représentants légaux, dont les enfants sont déclarés admis, sont contactées et reçoivent un courrier précisant les jours et horaires attribués.
Dans l'intervalle des 2 commissions, et en cas de libération d'une place d'accueil, la commission se réunit de nouveau pour attribuer la place disponible à une famille en liste d'attente.

5 Article 5 : Notification des décisions

Les représentants légaux sont informés par courrier de la décision : avis favorable ou maintien sur liste d'attente. Le Relais Petite Enfance peut accompagner les représentants légaux vers d'autres solutions de garde.

5.1 Les avis favorables

Les représentants légaux sont informés, par téléphone et par courrier, du lieu d'accueil, des jours et des horaires d'accueil proposés.
Après avoir été informée de l'attribution de la place, les représentants légaux sont reçus pour procéder à l'admission de l'enfant et établir le contrat d'accueil.

5.2 Les demandes non satisfaites

Les représentants légaux sont informés, par courrier, que leur demande reste sur liste d'attente. Le Relais Petite Enfance (RPE) se tient à leur disposition pour les accompagner vers un autre mode de garde.

6 Article 6 : Confirmation de l'attribution

6.1 Confirmation

Dès la notification d'attribution d'une place d'accueil en crèche, les représentants légaux disposent d'une date butoir indiquée dans le courrier pour confirmer leur accord et prendre un rendez-vous avec la direction de la crèche.

Passé de ce délai et sans nouvelles des représentants légaux, la place est définitivement attribuée à un autre enfant.

Certaines pièces administratives sont indispensables pour la procédure d'admission en crèche (conformément au règlement de fonctionnement).

6.2 L'admission

L'admission effective de l'enfant à la crèche **est subordonnée à 3 éléments** :
- La constitution exhaustive du dossier administratif
- Le respect du calendrier vaccinal de l'enfant [2] (calendrier en annexe)

[2] Décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants - Art. R. 2324-39-1 annexe 2

- Le 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[3]

Si tous éléments ne sont pas réunis, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les représentants légaux disposent de **15 jours pour mettre à jour leur dossier d'admission**. Passé ce délai, **la place sera attribuée à une autre famille**.

6.3 Contrat d'accueil

Le contrat est obligatoire, il lie les représentants légaux et l'établissement, afin d'éviter tout litige. Il définit conjointement avec les représentants légaux, les plages horaires et les jours réservés, la durée du contrat et le tarif horaire.

Tous les ans, ils signent un contrat d'inscription et deux contrats d'accueil sont établis sur la période d'inscription :

- de septembre ou mois de l'entrée à décembre
- de janvier à août : tous les tarifs horaires sont recalculés et tiennent compte de la mise à jour des ressources de la famille fournie par la CAF via le site de la CDAP.

6.4 Les changements de situation

En cas de changement de situation, les modalités de l'accueil **pourront être révisées**[4] et une proposition sera faite, par la direction de la crèche, en fonction de la situation actuelle de la famille.

Ainsi, une famille dont un des deux représentants légaux est :

- Soit en recherche d'emploi : l'enfant bénéfice d'un accueil régulier **de 3 jours maximum** sur une durée **de 3 mois**. A l'issue de ce délai, si le parent n'est pas en activité salariée, un accueil occasionnel sera proposé.
- Soit en congé parental : l'enfant sera accueilli en accueil occasionnel (2 journées maximum) selon les places disponibles.

Le cas particulier des déménagements sur une autre commune

Si une famille quitte la commune en cours d'année, l'enfant pourra être accueilli sur l'établissement jusqu'aux vacances d'été.

Cependant, à compter de la date du déménagement, le **tarif horaire plafond** sera appliqué et un préavis de 1 mois devra être respecté.

7 Article 7 : Refus de la place – Désistement

7.1 Désistement

Lorsqu'une place est attribuée, les représentants légaux ont la possibilité de refuser la proposition pour le motif qui leur est propre.

Dès lors, la demande de place en crèche

- est retirée de la liste d'attente,
- il n'y a pas de report de la demande pour la prochaine commission

---

[3] Décret no 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants - Art. R. 2324-39-1

[4] Tableau récapitulatif des situations annexe 3

- cette nouvelle demande ne fera pas l'objet de l'attribution de points supplémentaires « *antériorité de la demande* » lors du prochain calcul de la pondération.

7.2 La demande de report

Les représentants légaux perdent la réservation de la place si ils reportent la date d'entrée **de plus de trois mois ou ne répond pas à la demande de mise à jour**. Dès lors, la demande de place en crèche est retirée de la liste d'attente, il n'y a pas de report de la demande pour la prochaine commission.

Une nouvelle inscription devra être effectuée par les représentants légaux si ceux-ci souhaitent un passage en commission sur l'année suivante.

Article 8 : La protection des données personnelles

Les informations recueillies sont utilisées exclusivement par le personnel Petite Enfance habilité du CCAS. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public. La collecte de vos données personnelles est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez pour bénéficier d'une inscription à la crèche. Ces données seront conservées le temps du traitement de votre demande, puis archivées conformément à la règlementation en vigueur. Vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition relatifs au traitement de vos données personnelles, que vous pouvez exercer en vous adressant au délégué à la protection des données personnelles : dpo@golfe-sainttropez.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Sainte Maxime, le

Signé : le dimanche 07 décembre 2025 VASSAL Patrick
Vice-président du CCAS



ANNEXES

Annexe 1

Les critères de pondération

Annexe 2

Calendrier vaccinal

Annexe 3

Tableau récapitulatif des types de situations et des modes d'accueil proposé

ANNEXE 1

CRITERES DE PONDERATION

A : **Points attribués selon la situation liée à la domiciliation (Non cumulables entre eux)**		**Points attribués**
Soit	Famille résident de la commune	
Soit	Famille éco-contribuable	

Les points suivants s'ajoutent au A

B : **Points attribués selon la situation liée à l'emploi (Non cumulables entre eux)**		**Points attribués**
Soit	Activité salariée : 2 parents	
Soit	Activité salariée : 1 parent	
Soit	Aucune activité salariée	
Soit	Famille monoparentale en activité	
Soit	Famille monoparentale en recherche d'emploi	
Soit	Famille monoparentale sans activité	
Soit	Activité saisonnière : 2 parents	
Soit	Activité saisonnière : 1 parent	

Les points suivants s'ajoutent aux A + B

C : **Points attribués selon les situations spécifiques (qui peuvent s'additionner entre eux)**		**Points attribués**
Et	Naissance et inscription multiples d'enfants non scolarisés	
Et	Enfant en situation de handicap	
Et	Urgence et/ou orientation partenaire	
Et	Reprise d'activité (fin d'un congé parental)	
Et	Fratrie dans l'établissement	
Et	Parent.s mineur. s et étudiants	
Et	Refus de la demande de l'année précédente	

La pondération des dossiers correspond à la somme de = A + B + C

Tous les critères de la pondération sont soumis à justificatif pour la prise en compte des points attribués.

ANNEXE 2

Le calendrier vaccinal

Pour l'entrée en collectivité, la vaccination de l'enfant est **une obligation règlementaire**

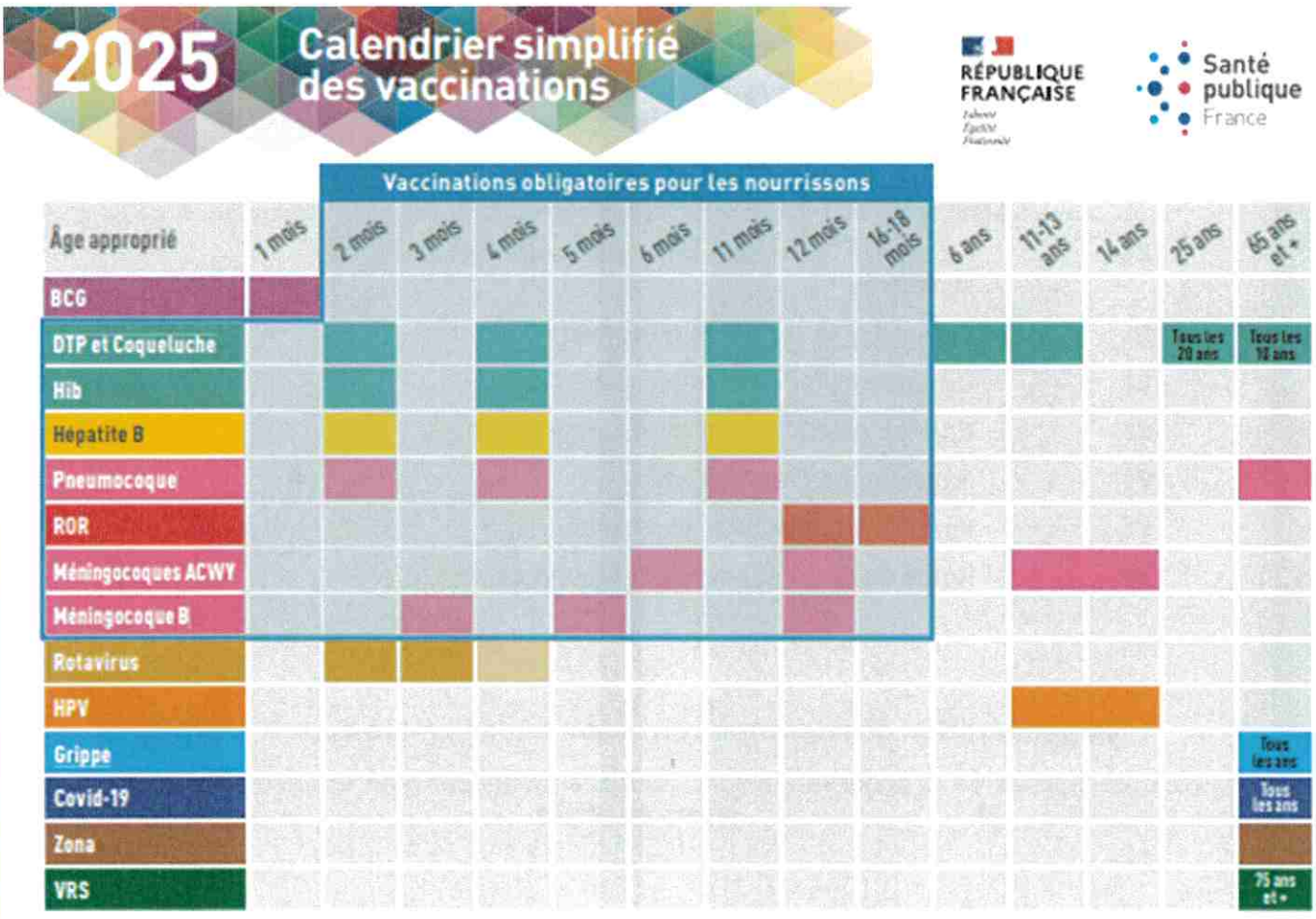
- Décret n°2018-45 du 25 janvier 20218 relatif à la vaccination obligatoire- Art. R 3111-8

  « L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2 »

  *« lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est **provisoirement admis**. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées **dans les trois mois de l'admission provisoire** conformément au calendrier »*

- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants - Art R 2324-39-1

  « Pour chaque enfant admis, (…) le directeur de l'établissement ou du service s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (…) : D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8. »



ANNEXE 3

Tableau des différents types de situations et des modes d'accueil proposés

Tableau non exhaustif

Situations	Mode d'accueil possible	Détails
Les 2 parents travaillent à temps plein ou temps partiel	Accueil régulier	En fonction du rythme de travail des parents
Un seul des 2 parents travaille • **à la recherche d'un emploi**	Accueil régulier sur 3 jours maximum et pendant 3 mois Accueil reconduit si emploi trouvé	A l'issue : accueil occasionnel si pas d'activité salariée
Un seul des 2 parents travaille • **en congé parental**	Accueil occasionnel	Sur 2 journées maximum par semaine modulables en ½ journée En fonction des places disponibles
Aucun des 2 parents travaille	Accueil occasionnel	Sur 2 journées maximum par semaine modulables en ½ journée En fonction des places disponibles
Déménagement hors de la commune en cours d'année	Accueil maintenu jusqu'à la fermeture des vacances d'été	Application du tarif plafond à la date du déménagement
Habitant hors commune	Les places sont prioritairement réservées aux habitants de la commune	Accueil proposé si toutes les demandes des administrés sont satisfaites Tarif plafond appliqué
Désistement **Places refusées** **Souhait de report à l'année suivante** **Report de plus de 3 mois l'entrée**	Retrait de la demande de la liste d'attente	Réinscription si souhait de présentation du dossier à la prochaine commission