

**SIVU DE LA CRÈCHE FAMILIALE**  
**« LES MARMOUSETS »**  
**92 RUE DU MARECHAL FOCH**  
**45370 CLÉRY ST ANDRÉ**  
**Tel: 02.38.45.76.56**  
**Mail : crechemarmousets@orange.fr**

# **RÈGLEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES**

## **SOMMAIRE**

### **1/ PROCEDURE D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE**

#### **1.1 Modalités**

#### **1.2 : Modification de la demande**

#### **1.3 : Durée de la demande**

### **2/ LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES**

#### **2.1 : Composition**

#### **2.2 : Fonctionnement de la commission**

#### **2.3 : Les critères d'admission**

#### **2.4 : Les décisions d'attribution**

#### **2.5 : Le refus d'attribution**

*Validation par le conseil syndical le 28.09.2021*  
**Mises à jour validées par le conseil syndical le 15.12.2022**

## **1/ PROCEDURE D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE**

### **1.1 Modalités :**

L'inscription se fait par téléphone auprès de la directrice de la crèche, dès la déclaration de grossesse. La directrice présente le fonctionnement de la crèche familiale, évalue les besoins d'accueil et remplit une fiche d'inscription en liste d'attente.

Afin d'ouvrir le dossier d'inscription, un justificatif de domicile de moins de 3 mois est demandé.



**L'inscription en liste d'attente ne vaut pas attribution d'une place, seule la commission d'attribution peut valider la place.**

### **1.2 : Modification de la demande :**

Tout changement de situation professionnelle, familiale etc doit être communiqué dans les meilleurs délais car cela peut engendrer des modifications des jours et horaires d'accueils.

Il en est de même pour une annulation de demande.

### **1.3 : Durée de la demande :**

**La demande est valable 1 an** à partir de la prise de contact. Dans le mois qui précède la date anniversaire de l'inscription, **une demande de maintien sur la liste d'attente** doit être transmise par mail ou par courrier par la famille. Passé ce délai, l'inscription sera annulée et une nouvelle inscription devra être effectuée.

Un mail ou à défaut un courrier est envoyé avant la commission d'attribution des places pour valider le maintien sur la liste d'attente. En l'absence de retour de la famille, la demande sera annulée. **En cas de demande de maintien sur la liste, les pièces suivantes sont demandées :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatifs d'activité de chaque parent : Attestation d'emploi ou Attestation « Pôle emploi » pour les personnes en recherche d'emploi.
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- L'avis d'imposition sur les ressources N-2 (pour les familles non bénéficiaires de prestations familiales)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Les vaccinations de l'enfant
- Le numéro de téléphone du médecin traitant
- Les numéros de téléphone du domicile et des portables des parents.
- Les noms, adresses et numéro de téléphone des employeurs

## **2/ LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES**

La commission d'attribution des places est chargée de statuer sur l'attribution de places disponibles au domicile des assistantes maternelles.

### **2.1 : Composition :**

La commission d'attribution est composée :

- De la présidente du SIVU
- Des 2 vices présidents ou en cas d'absence d'un membre du SIVU de la commune de Mareau-aux-Prés et d'un membre du SIVU de la commune de Mézières-Les-Cléry.
- De la directrice ou en cas d'absence de l'adjointe de la crèche

### **2.2 : Fonctionnement de la commission :**

La commission fonctionne en année scolaire pour l'attribution des places.

Les places à attribuer pour l'année N (du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 Août de l'année N+1) sont examinées **en mars puis si nécessaire en mai/juin** de l'année N.

Pour les éventuelles places rendues vacantes dans le courant de l'année scolaire, des commissions exceptionnelles seront mises en place.

### **La commission étudie les demandes d'inscription :**

- ⇒ En suivant l'ordre de priorité obtenu avec les points des critères d'admission
- ⇒ En les faisant concorder avec :

**1) Le quota de places défini par chaque commune adhérente au SIVU**

**2) Les possibilités d'accueil de la structure compte tenu des besoins de service (places d'urgence, places d'accueil temporaire) et des modalités d'agrément définies par le Conseil Départemental.**

**3) Les places disponibles en fonction de la date d'accueil, des horaires souhaités, de l'âge des enfants.**

### **2.3 : Les critères d'admission :**

**La commission étudie les critères ci-dessous en affectant un nombre de points par inscription. En cas d'égalité de points la date d'inscription définira l'ordre de priorité.**

⇒ Date d'inscription sur la liste d'attente

**80** points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis plus d'un an

**40** points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis 6 mois ou + et strictement moins d'1 an

**0** points si l'enfant est inscrit sur liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois

⇒ Situation socio-professionnelle (sous réserve de justificatifs)

Aucune condition professionnelle ou assimilée des deux parents n'est exigée.

**60** points en cas d'exercice d'une activité professionnelle, formative ou scolaire des 2 parents (ou du parent en cas de monoparentalité)

**40** points si 1 seul des parents a une activité professionnelle, formative ou scolaire et dont l'autre parent est en recherche d'emploi (ou du parent en cas de monoparentalité)

**20** points si 1 seul des parents a une activité professionnelle, formative ou scolaire et dont l'autre parent n'a pas d'activité professionnelle ou est en congé parental

**0** points si les 2 parents n'ont pas d'activité professionnelle, formative ou scolaire ou si l'un des deux parents est en congé parental. (ou du parent en cas de monoparentalité)

#### **Bonifications (cumulables)**

Les situations suivantes font l'objet d'une étude prioritaire sur présentation de justificatifs, lors de la commission :

**30** points supplémentaires sont affectés dans les cas suivants :

- Situation sociale particulière (bénéficiaire de minimas sociaux en parcours de réinsertion professionnelle, signalement PMI, changement de situation professionnelle ou familiale brusque justifiant un besoin d'accueil rapide, parent(s) mineurs, entrée en formation urgente...)
- Famille monoparentale
- Présence d'un aîné dans une structure. Concerne les familles dont un enfant est déjà accueilli à la crèche familiale (ex : l'aîné quitte la structure le 31 août et le bébé est accueilli dans le courant de l'année N)
- Fratrie (Gémellité ou familles nombreuses sollicitant un accueil pour au moins 2 enfants)
- Enfant en situation de handicap ou requérant une attention particulière

#### **2.4 : Les décisions d'attribution :**

Les parents sont informés par mail/téléphone ou à défaut par courrier de la décision d'attribution de places.

**Ils disposent d'un délai d'un mois pour rencontrer l'assistante maternelle et faire connaître leur décision.**

**L'absence de réponse entraîne l'annulation de la demande. En cas de refus d'une proposition de place par la famille, le dossier sera représenté à la commission suivante.**

Les éventuelles pièces justificatives manquantes sont à finaliser dans ce délai.

Il est alors conclu un contrat d'accueil avec chaque famille en fonction des besoins exprimés. Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximale de 1 an, jusqu'au 31 août. Il est renouvelé tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre avec la crèche, chez l'assistante maternelle de référence (jusqu'à l'entrée à l'école maternelle)

Tout changement de situation professionnelle, familiale, de domicile doit être signalé sans délai à la CAF ainsi qu'à la directrice de la crèche pour la mise à jour du dossier.

#### **2.5 : Le refus d'attribution :**

Une famille n'ayant pas obtenu de place lors du 1<sup>er</sup> passage de sa demande en commission est informée de la décision de non-attribution par mail ou à défaut par courrier, dans lequel il est aussi demandé à la famille de confirmer son souhait d'être maintenu en liste d'attente.

En cas de demande de maintien en liste d'attente, son dossier sera réexaminé lors des commissions suivantes.

---

#### **Application du présent règlement :**

La directrice de la crèche est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement et à son application dans la structure d'accueil.

**Date d'effet de ce règlement : 01.01.2023**