

VILLE DE BAYONNE

REGLEMENT DES INSCRIPTIONS DANS LES LIEUX D'ACCUEIL PETITE ENFANCE ET DE LA COMMISSION D'ADMISSION UNIQUE POUR LA GESTION ET L'ATTRIBUTION DES PLACES EN CRECHES

(annexe à la délibération du Conseil municipal du 18 octobre 2018)

PREAMBULE

Dans le cadre de son schéma directeur de la petite enfance, la Ville de Bayonne s'est engagée à :

- placer l'enfant et sa famille au cœur du dispositif d'accueil du jeune enfant présent sur la commune ;
- permettre au plus grand nombre d'enfants d'accéder à un mode d'accueil en portant une attention spécifique aux enfants en situation de vulnérabilité ;
- garantir l'accès de tous les parents bayonnais à une information exhaustive sur l'ensemble des modes d'accueil collectifs et individuels ainsi que sur le fonctionnement de la Commission d'admission unique, notamment sur les critères prioritaires d'attribution retenus ;
- centraliser les préinscriptions au sein d'un même lieu, le relais unique petite enfance.

1 – DEFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil sont proposés :

- l'accueil régulier

Il correspond à des besoins connus à l'avance par les parents et récurrents.

- l'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel. Les jours et heures proposés sont fonction des places laissées vacantes par les enfants inscrits en accueil régulier. L'enfant fréquentant un accueil occasionnel n'est pas prioritaire pour un accueil régulier ultérieur.

Ces deux types d'accueil donnent lieu à l'établissement de contrats.

- l'accueil d'urgence ou exceptionnel

Cet accueil est réalisé uniquement à la demande de la PMI ou des services intervenant dans le domaine de la prévention ou du soin. Il est limité dans le temps. La décision de priorisation d'une demande est prise de façon collégiale et proposée à l'approbation de la Commission d'Admission. Une solution d'accueil occasionnel peut être proposée temporairement à la famille dans l'attente de la vacance d'une place au sein de cette même structure d'accueil (préférentiellement).

2 – PREINSCRIPTION

2.1. Formalités

La préinscription est obligatoire. En cas de naissance à venir, elle se fait à partir de la date de déclaration de grossesse à la Sécurité sociale.

Elle s'effectue auprès du relais unique petite enfance, lieu d'information et d'accompagnement des familles bayonnaises à la recherche d'un mode d'accueil.

2.1.1 – le dossier de préinscription

Il peut être retiré auprès du relais unique petite enfance ou téléchargé sur le site de la Ville (rubrique action éducative – petite enfance).

A ce dossier sont annexées les fiches de présentation des différents modes d'accueil :

- individuels (assistant maternel en crèche familiale ou indépendant)
- collectifs (crèches et micro-crèches)

2.1.2 – le rendez-vous avec l'animatrice du relais unique petite enfance

Ce rendez-vous individuel, obligatoire, permet de dispenser une information précise et d'accompagner les parents, grâce aux conseils d'un professionnel de la petite enfance, dans la formulation de leurs besoins (horaires atypiques, projet pédagogique,...) afin d'apporter la réponse la plus adaptée à leur situation.

L'animatrice peut être contactée :

- par téléphone durant les permanences au 05 59 46 61 00
- par mail à : relais.unique.petite.enfance@bayonne.fr

Les permanences se tiennent :

- au Hall Cassin – 3 rue Bernède
 - le mardi de 13 h 30 à 17 h
 - le jeudi de 9 h à 12 h 30
- la Maison de la Solidarité Départementale – 12 avenue de Mounédé
 - le vendredi des semaines impaires de 13 h 30 à 17 h 30

2.1.3 – la finalisation de la préinscription

- la préinscription est finalisée lors du rendez-vous avec l'animatrice du relais unique
- un temps de réflexion peut être pris par les parents pour contacter certaines structures d'accueil petite enfance afin d'obtenir des renseignements complémentaires et/ou faire une visite de l'établissement
- les familles peuvent noter 3 choix de modes d'accueil sur le dossier de préinscription selon un ordre de priorité.
- pour les crèches municipales (quai Chaho, Pyrène et Saint-Esprit), un seul choix est possible ; sans indication particulière, ce dernier sera orienté en fonction du lieu de résidence de la famille
- toute demande doit être accompagnée des pièces suivantes : copie du livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois, numéro d'allocataire à la CAF des Pyrénées-Atlantiques ou à la MSA.
- si la naissance de l'enfant est postérieure à la préinscription elle doit impérativement être confirmée dans le mois qui suit, par mail à : relais.unique.petite.enfance@bayonne.fr
- la préinscription sur la liste d'attente doit être confirmée tous les trois mois par mail adressé à : petite.enfance@bayonne.fr

Le dossier dûment complété est à déposer au relais unique petite enfance ou à envoyer par mail à : relais.unique.petite.enfance@bayonne.fr. Une attestation d'inscription sur la liste d'attente est adressée aux familles.

Tout dossier non complet sera déclaré irrecevable.

3 – GESTION ET ATTRIBUTION DES PLACES

La proposition d'attribution des places en accueil régulier relève :

- pour l'accueil régulier, de la Commission d'Admission Unique,
- pour l'accueil occasionnel, de la directrice de l'établissement souhaité par la famille.

La Commission d'Admission Unique se réunit 4 fois/an.

3.1. les critères d'attribution

Les demandes des familles, dont au moins l'un des deux parents est domicilié à Bayonne, sont étudiées et classées sur la base des critères suivants assortis de points :

1 - Ressources du foyer	< à 500 : 10 points entre 500 et 1 000 : 5 points > à 1 000 ou non renseigné : 0 point
2 - Fratrie dans l'établissement	10 points
3 - Naissance multiple	5 points
4 – Antériorité de la demande	+ de 6 mois : 5 points De 3 à 6 mois : 2.5 points - De 3 mois : 0 point

Les demandes des familles nécessitant une attention particulière (handicap, vulnérabilité) sont considérées comme prioritaires.

3.2. – la Commission d'Admission Unique

3.2.1. – composition

- l'adjoint(e) au maire délégué(e) à l'éducation, à l'enfance et aux familles, qui assure la présidence de la commission ;
- le (la) conseiller(e) municipa(le) délégué(e) à la petite enfance, à l'espace socioculturel municipal et aux maisons de la vie citoyenne ;
- un conseiller municipal de la majorité municipale ;
- deux conseillers municipaux représentant les oppositions municipales ;
- la coordinatrice petite enfance représentant les crèches municipales ;
- un représentant de chacun des modes d'accueil adhérent à la commission ;
- un représentant des assistants maternels indépendants ;
- l'animatrice du relais assistantes maternelles/animatrice du relais unique petite enfance ;
- le médecin de PMI ou son représentant ;
- un représentant des parents (en alternance) des modes d'accueil ci-dessus.

Les membres de la commission sont assistés des représentants de l'administration municipale chargés de l'instruction des demandes.

3.2.2. – missions

- elle examine la liste d'attente priorisée et la proposition d'attribution des places qui lui est présentée par la coordinatrice petite enfance à partir du travail réalisé préalablement par le comité technique composé des directrices de crèches et du médecin de PMI ;
- elle émet un avis sur la liste d'attente priorisée et la proposition d'attribution des places, la validation relevant de Monsieur le Maire ;
- elle évalue régulièrement le dispositif, propose des ajustements si besoin.

La liste d'attente priorisée permet l'admission d'enfants en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

L'attribution des places, au-delà du classement établi par la Commission, se fait en concordance avec les projets d'établissement présentant une spécificité :

- crèche Luma Baiona : crèche bascophone
- crèche Saint-Esprit : section bascophone
- crèche L'Arche de Noé : accueil d'enfants porteurs de handicap
- crèche Bambinou : crèche parentale

La priorité d'attribution d'une place est donnée au classement de la famille dans la liste d'attente : s'il n'est pas possible de satisfaire le 1^{er} choix, les membres de la Commission examinent l'éventualité d'un accueil répondant au 2^{ème}, puis au 3^{ème} choix (voire même une possibilité en dehors des choix initiaux).

Un bilan récapitulatif des décisions d'attribution est établi à l'issue de chaque commission ainsi qu'une fois par an. Ces bilans sont communiqués à l'ensemble des membres de la commission.

3.2.3 – Confidentialité des données

Les données recueillies auprès des familles sont purement déclaratives. Elles se composent de :

- l'état civil des responsables légaux et de l'enfant
- l'adresse
- la situation familiale
- l'activité professionnelle
- le choix préférentiel du mode d'accueil, la durée.

Conformément à la loi du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de données les concernant et d'opposition à leur traitement.

Dans le cas où les familles souhaitent l'exercer, elles doivent écrire à Monsieur le Maire de Bayonne ou par mail à : petite.enfance@bayonne.fr.

Les membres de la Commission d'admission unique sont tenus à l'obligation de confidentialité des données personnelles traitées lors des réunions de celle-ci.

4 – INSCRIPTIONS

4.1. Si l'avis de la commission est favorable, la directrice de la crèche susceptible d'accueillir l'enfant fait une proposition à la famille, prend rendez-vous avec celle-ci pour une visite de la crèche et établit le dossier d'inscription.

L'admission n'est définitivement acquise qu'après avis du médecin de la famille ou du médecin de la crèche, notamment au regard des vaccinations obligatoires et de l'état de santé de l'enfant qui doit être compatible avec la vie en collectivité.

4.2. Si l'avis de la commission est défavorable

La décision est notifiée par mail à la famille dans un délai d'un mois maximum. Si celle-ci souhaite maintenir sa place sur la liste d'attente, elle doit le faire connaître par courrier adressé à Monsieur le Maire ou par mail à : petite.enfance@bayonne.fr dans un délai de 15 jours faute de quoi sa préinscription n'est pas maintenue.

Le service petite enfance accompagne les parents dans leurs démarches vers une autre solution en mobilisant les modes d'accueil susceptibles de proposer une solution de garde adaptée à leurs besoins.

5 – GESTION ET MISE A JOUR DE LA LISTE D'ATTENTE

La liste d'attente est mise à jour, régulièrement, entre chaque commission.

Le dossier d'un enfant n'est pas maintenu sur la liste d'attente dans les cas suivants :

- refus de la famille d'une proposition de place correspondant à l'un des choix des modes d'accueil indiqué lors de la préinscription ;
- absence de réponse de la famille dans les 15 jours suivant la notification de l'avis défavorable de la commission ;
- absence de confirmation de la préinscription tous les 3 mois ;
- les familles satisfaites de leur mode d'accueil hors choix initial.

