



VILLE DE FRANCONVILLE
REGLEMENT DE LA COMMISSION D'ADMISSION AUX MODES D'ACCUEIL
Validé par le Conseil Municipal du

I- MODALITES DE PRE-INSCRIPTION

Les établissements sont ouverts à tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, jusqu'à 5 ans pour les enfants en situation de handicap.

1- Obligation de préinscription

Le ou les responsables légaux de l'enfant né, à naître, confié en vue d'adoption ou recueilli effectuent une préinscription sans rendez-vous au guichet unique ou à terme sur les supports en ligne à partir du 4^{ème} mois de grossesse ou lorsque l'enfant est né.

Le guichet unique propose à la famille de participer à une réunion d'information collective au Point Conseil Parent Enfant « l'instant bébé » (PCPE) organisé par la CAF du Val-d'Oise en partenariat avec le Conseil Départemental et les Etablissements Petite Enfance de la Ville de Franconville.

2- Enregistrement de la préinscription

Les agents d'accueil du guichet unique mairie, traitent administrativement les pré-inscriptions. Les demandes de pré-inscription pourront également se faire via le kiosque famille lorsque cette nouvelle modalité entrera en vigueur.

Le suivi des pré-inscriptions post commissions en cas de relance, est assuré par la personne chargée du suivi de la commission.

Une fois la pré-inscription réalisée, 3 passages en commission au total sur les 3 ans sont autorisés. Ces 3 passages en commission effectués, la famille peut procéder uniquement à une demande de pré-inscription pour de l'accueil occasionnel.

La préinscription est définitive. Elle peut être actualisée jusqu'à la date d'arrêt des dossiers pour la pré-commission (10 jours ouvrés avant la date de pré-commission).

La naissance de l'enfant doit être déclarée obligatoirement dans les **15 jours ouvrables** qui suivent la date de naissance par l'envoi de la copie intégrale de l'acte de naissance. (Passé ce délai, le dossier est systématiquement annulé et classé).

3- Conditions pour effectuer une préinscription

Respecter la condition de date fixée à partir du 4^{ème} mois de la grossesse ou à tout autre moment pour les enfants dont la naissance est effective.

Remettre les documents nécessaires :

- Une pièce d'identité ou la carte de séjour des responsables légaux
- La déclaration de grossesse ou la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant et du livret de famille
- L'attestation de carte vitale indiquant le rattachement de l'enfant si celui-ci est né
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ou en cas d'hébergement : justificatif de domicile de moins de 3 mois de la personne qui héberge, la photocopie recto verso de sa pièce d'identité ainsi qu'un courrier sur l'honneur attestant l'hébergement.

- En cas de divorce ou de séparation : les justificatifs juridiques fixant l'autorité parentale et le foyer de résidence de l'enfant ou un courrier légalisé des ex conjoints précisant ces informations avec une photocopie de leurs cartes d'identité recto verso
- En cas d'allergie alimentaire ou traitements médicaux : fournir un certificat médical et le PAI si nécessaire.
- le numéro allocataire pour les familles relevant du régime général (CAF) ou d'autres régimes spéciaux.
- Fiche de notification de la CAF

II - COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission est présidée par l'élue Délégué à la Petite Enfance qui valide l'attribution des places pour la totalité des établissements municipaux et pour les réservations de berceaux faites par la ville chez les gestionnaires partenaires.

1- Composition de la Commission

- **Le Maire adjoint Délégué à la Petite Enfance,**
- **La coordinatrice,**
- **Les directeurs et directrices adjointes d'établissements Petite Enfance,**
- **Les opérateurs privés,**
- **La secrétaire, référente de la Commission Petite Enfance**

2- Conditions générales d'attribution des places et commissions

La commission étudie **prioritairement les demandes de place des résidents de la commune, puis les demandes des habitants hors commune.**

En cas de déménagement hors commune d'un enfant déjà accueilli dans un EAJE sur Franconville, une demande de maintien de place doit être faite par la famille au plus tard 3 mois avant le renouvellement annuel du contrat. Cette demande sera étudiée lors de ces dites commissions, au regard de la liste d'attente validée, selon les modalités du règlement de fonctionnement en vigueur. **La demande de la famille n'est plus prioritaire au regard de la liste d'attente.**

Critères pour l'accueil régulier : Rang sur la liste de préinscription (ancienneté de la demande) et âge de l'enfant en adéquation avec la place vacante.

Critère pour l'accueil occasionnel : extraction de listing régulièrement des demandes selon le rang d'ancienneté. Attribution des places selon l'âge de l'enfant en adéquation avec les places disponibles en établissement. L'inscription est définitive dans l'établissement pour 1 an après acceptation de la place par la famille via la procédure administrative (point 4).

2-1 Critères d'attribution des places : Fait en fonction :

- Du nombre de places disponibles dans les établissements
- Places validées au titre d'une priorité dans le respect du cadre réglementaire en vigueur sous réserve de places disponibles et mise en place d'un projet d'accueil individualisé validé par le médecin de la structure.
- De l'âge de l'enfant
- Du rang d'inscription (ancienneté de la demande)
- Du nombre de jours d'accueil hebdomadaires souhaités compatibles avec l'amplitude d'ouverture de l'Etablissement dans le respect des normes réglementaires du taux d'encadrement.
- Des modulations d'agrément des établissements
- Du contrat de travail et de la convention collective des assistantes maternelles pour l'accueil familial

L'accueil d'urgence est possible sous réserve de places disponibles au moment de la demande. L'évaluation de l'urgence et la recherche d'un établissement pour cet accueil sont assurées par la coordinatrice, en concertation avec les responsables de structures, validé par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance.

Les familles confrontées à une situation de handicap (Accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint de pathologie chronique) ou relevant de la protection de l'enfance (PMI) ou de l'aide sociale à l'enfance, sont considérées comme prioritaires selon les places disponibles.

Les demandes de familles monoparentales inscrites dans un parcours d'insertion, soutenues par une demande de travailleur social sont étudiées dans la limite des places disponibles. Une évaluation personnalisée à un rythme prédéfini est réalisée par la directrice de l'établissement en lien avec le partenaire référent social de la famille.

La coordinatrice ou le directeur de l'établissement et le cas échéant le médecin référent de l'Etablissement Petite Enfance prend contact avec la famille, le ou les services qui suivent l'enfant, pour compléter la demande et organiser l'accueil de l'enfant.

2-2 Organisation de la commission

Les commissions se déroulent en deux temps :

- La pré-commission examine les demandes selon les critères d'attribution des places, selon les besoins exprimés par les familles
- La commission permet à l'élue délégué à la Petite Enfance de valider les attributions et de signer les courriers de réponse. De cette façon, les familles sont informées au plus tôt de la décision de la commission.

Il y a 3 commissions organisées par an :

Le passage en commission des enfants est déterminé en fonction de la date d'entrée souhaitée par les parents :

Commission de février : Etude de l'ensemble des dossiers de préinscription pour une entrée entre mars et septembre.

Commission de mai : Etude de l'ensemble des dossiers de préinscription pour une entrée entre juin et décembre.

Commission d'octobre : Etude de l'ensemble des dossiers de préinscription pour une entrée entre novembre et mars.

Suite aux commissions et en cas de désistement, la coordinatrice attribue les places vacantes en corrélation avec les possibilités d'accueil des établissements, dans le respect de l'ordre de préinscription des demandes.

La liste de dossiers présentés à la Commission est arrêtée 10 jours ouvrés avant la date de la Pré-commission.

3- Déroulement de la Commission

3-1 La liste des dossiers

Les dossiers (1^{er} passage ou relance confirmée) sont classés dans l'ordre d'ancienneté de la demande initiale et de la réactualisation des suivis de dossiers.

3-2 L'attribution des places

Elle est effectuée selon les critères d'attribution des places. En vue de respecter le rang d'ancienneté et ne pas pénaliser une famille, il peut être proposé une place qui ne corresponde pas à la demande initiale de la famille (horaires...).

3-3 Les attributions différées

Afin d'éviter les vacances de places prolongées, des attributions différées sont validées (dans l'ordre d'ancienneté) post commission suite aux désistements, après traitement des coupons réponses et actualisation de la liste post commission.

Elles sont attribuées dans le respect de l'ancienneté de la demande en conformité avec la place disponible (modalités précisées par le directeur de la structure). Toutes les attributions sont validées par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance.

Un courrier informant de l'attribution est adressé à la famille.

3-4 La notification des décisions de la Commission

A l'issue de la Commission, la secrétaire référente de la Commission du Service Petite Enfance formalise les décisions de la commission. Des courriers signés par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance sont envoyés aux familles.

- Courriers positifs de notification d'attribution : Les familles disposent d'un délai prévu dans le courrier pour retourner le courrier d'attribution de place complété d'un « bon pour accord », signé, daté et pour contacter la direction de l'établissement. Passé le délai, l'attribution de place est annulée et la place est proposée à un autre enfant.
- Courriers négatifs d'attribution de place : Ils sont accompagnés de coupons réponse à retourner au service Petite Enfance permettant à la famille d'actualiser sa demande (Demande qui est représentée à une autre commission ou annulation de leur dossier). A défaut du retour du coupon dans le délai notifié ou sans réponse de la famille, le dossier est archivé. En cas de maintien de la préinscription, la famille peut relancer sa demande deux fois au maximum.

3-5 Traitement des coupons réponses

- Demande de passage à une autre date de commission ou report de la demande : la famille ne perd pas le bénéfice de la date initiale de création de son dossier.
- Pas de retour du coupon dans les délais : le dossier est classé. Toute demande de réactivation de la demande est considérée comme une nouvelle inscription.
- Place attribuée mais refusée :
 - Si le refus concerne une proposition correspondant à ses choix et conforme à sa demande en termes de nombre de jour et d'amplitude horaire, la famille peut relancer sa demande mais devra procéder à une nouvelle préinscription. Il perd le bénéfice de l'ancienneté du dossier.
 - Si le refus concerne une place attribuée mais différente de la demande (préinscription par la famille, horaire, jours par exemple) : la famille ne perd pas son rang d'ancienneté. Elle peut relancer sa demande dans la limite de deux relances à date du 1^{er} passage en commission.

4- Admission définitive dans l'établissement

La famille a accepté la place. Un entretien a lieu avec la direction de l'établissement qui va accueillir l'enfant pour établir le dossier d'admission sur présentation de pièces justificatives.

La naissance de l'enfant doit obligatoirement être confirmée par la copie de l'acte de naissance intégral, dans les 15 jours qui suivent la naissance.

L'admission définitive se fait après signature du contrat pour l'accueil régulier ou inscription dans l'établissement pour l'accueil occasionnel, signature et approbation du règlement de fonctionnement et admission par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois ou le médecin traitant pour les autres.

Fait à Franconville, le

Sandrine LE MOING

Adjoint au Maire
Délégué à la Petite Enfance