

**GUIDE DE LA DEMANDE DE PLACE EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS
(CRECHES ET MULTI-ACCUEILS)**

I. FAIRE UNE DEMANDE DE PLACE EN CRECHE OU EN MULTI-ACCUEIL

Toutes les demandes de places d'accueil régulier¹, quel que soit le temps d'accueil demandé (de 1 à 5 jours par semaine), sont enregistrées informatiquement par la direction de la petite enfance et placées en **liste d'attente**.

Il est demandé aux familles de justifier d'un domicile sur le territoire de la commune de Sartrouville. Les demandes sont enregistrées à partir de **4 mois de grossesse révolus**.

L'accueil ponctuel² est géré directement par les directeurs/trices d'établissement et au jour le jour, en fonction des disponibilités de places.

⇒ **Pour l'accueil régulier : un formulaire à remplir**

Deux formulaires sont disponibles : le premier concerne les demandes d'accueil de moins de 3 jours par semaine et le second, les demandes d'accueil de 3 à 5 jours par semaine.

Les familles peuvent se procurer le formulaire de demande de place correspondant à leurs besoins :

- en le téléchargeant sur le site de la Ville : <http://www.sartrouville.fr/famille-et-solidarites/la-petite-enfance/les-creches/>
- en le retirant au service petite enfance (Maison de la petite enfance, Parc du Dispensaire sur **rendez-vous**),
- en le demandant par courriel à l'adresse petiteenfance@ville-sartrouville.fr ou par téléphone au 01.61.30.50.20

¹ L'accueil régulier implique une réservation d'horaires pour une période donnée (en général une année scolaire) sur la base d'un planning défini à l'avance. L'accueil régulier est encadré par un contrat d'accueil signé par les parents. La facturation de l'accueil régulier est mensualisée et tient compte d'éventuels congés demandés par les familles.

² L'accueil d'un enfant est dit « ponctuel » lorsque les besoins d'accueil ne sont pas connus à l'avance et que les heures d'accueil sont réservées de semaine en semaine. Ce type d'accueil est possible dans tous les établissements. Il permet de compléter les effectifs lorsque des enfants en accueil régulier sont absents.

⇒ **Exprimer ses besoins de manière réaliste**

Les informations fournies par les familles dans le formulaire de demande de place permettent d'étudier en toute connaissance de cause les demandes d'accueil et d'y apporter la meilleure réponse possible, compte tenu des contraintes de places et des besoins des familles.

C'est pourquoi, pour remplir ce formulaire, **il est particulièrement important que les familles s'interrogent et expriment des souhaits précis et correspondant réellement à leurs besoins**, en termes de temps d'accueil (jours et horaires) et en termes d'établissement (attention aux temps de transport d'un point à l'autre de la ville, par exemple).

En effet, si une famille refuse une proposition de place correspondant en tous points à sa demande **celle-ci perd son ancienneté**. Une nouvelle date d'enregistrement de la demande est alors fixée, correspondant à celle du refus.

⇒ **Prendre rendez-vous au service petite enfance**

Il est fortement recommandé aux familles de prendre rendez-vous au service de la petite enfance pour remettre leur formulaire de demande de place. Lors de ce rendez-vous, les familles pourront obtenir toutes les informations qu'elles souhaitent sur les différents modes d'accueil à leur disposition sur le territoire de la commune.

⇒ **La liste d'attente**

Lors de l'enregistrement d'une demande d'accueil, un coupon détachable est rempli par la direction de la petite enfance et remis à la famille. Il comporte la date d'enregistrement de la demande. Cet élément est essentiel pour situer la demande dans la liste d'attente.

Les demandes enregistrées sont examinées selon leur ordre d'ancienneté, au regard de leur date d'enregistrement, dès lors que des places sont disponibles dans les établissements d'accueil. Selon le temps d'accueil souhaité, la procédure d'examen des demandes est différente (voir tableau récapitulatif joint en annexe).

⇒ **La mise à jour des demandes**

Les besoins des familles évoluent avec le temps, en fonction de leur activité professionnelle, d'un éventuel déménagement, de l'arrivée dans la famille d'un autre enfant...

Une mise à jour des demandes est effectuée par la direction de la petite enfance tous les ans, au mois de février, en prévision de la commission qui attribuera les places disponibles pour la rentrée scolaire suivante.

Il est demandé aux familles de confirmer ou, le cas échéant, de modifier leur demande initiale en y joignant des documents justifiant leur domicile sur le territoire de la commune et leur activité professionnelle.

L'absence de réponse dans le délai indiqué à cette demande de mise à jour équivaut à un abandon de la demande.

N'oubliez pas de signaler le changement de vos coordonnées, afin que les appels ou les courriers du service petite enfance vous parviennent.

⇒ **Que se passe-t-il ensuite ?**

Selon le type de demande (régulier ou ponctuel) et le temps d'accueil demandé, les demandes sont examinées selon des procédures différentes.

Le tableau joint en annexe récapitule le cheminement de la demande de place jusqu'à la réponse qui y est apportée.

⇒ **Une réunion d'information**

Tous les ans au mois de novembre, une réunion d'information est proposée aux familles, en présence de l'ensemble des professionnels de l'accueil des jeunes enfants intervenant sur la commune (établissements municipaux, assistants maternels, micro-crèches, garde à domicile). Les familles peuvent y poser toutes leurs questions directement aux interlocuteurs concernés.

II. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

⇒ **Composition et fonctionnement**

Toutes les demandes de places d'accueil régulier d'au moins trois jours d'accueil par semaine sont attribuées par une commission composée comme suit :

- L' élu(e) en charge de la petite enfance,
- Le/la DGA en charge de la petite enfance,
- Le directeur/trice petite enfance,
- L'adjoint(e) de la directrice petite enfance,
- Les directeurs/trices d'établissement de la Ville, y compris le directeur/trice de la crèche Pomme de Reinette, gérée par un délégataire.

La commission se réunit dans sa forme plénière au printemps de chaque année, en vue de l'attribution des places disponibles dans les établissements au mois de septembre suivant.

Elle fonctionne le reste de l'année sous une forme allégée, comprenant l' élu(e) en charge de la petite enfance et le directeur/trice de la petite enfance dès lors qu'une place se libère en cours d'année scolaire.

⇒ **L'attribution des places**

La commission examine les demandes dans l'ordre de leur ancienneté. Celle-ci est déterminée par la date d'enregistrement de la demande par la direction de la petite enfance.

Les places disponibles sont caractérisées par :

- **L'établissement d'accueil** : pour une place dans un établissement donné, ne seront examinées que les demandes des familles ayant inclus cet établissement dans leurs souhaits.
Si aucune demande pour cet établissement ne correspond à la place proposée en termes d'âge et de temps d'accueil, il est possible que la commission propose la place à une famille n'ayant pas demandé cet établissement. Dans ce cas, même si la famille refuse la proposition, l'ancienneté de sa demande est conservée.
- **La tranche d'âge de l'enfant** : pour une place donnée, la tranche d'âge des enfants est exprimée en trimestre de naissance (par exemple « une place pour un enfant du deuxième trimestre 2016 »). Les directeurs/trices d'établissement se réservent néanmoins la possibilité d'apporter des précisions sur les tranches d'âge (par exemple « un enfant du mois de juin ») afin d'équilibrer au mieux les sections et d'optimiser l'organisation de l'accueil. La commission d'attribution respecte autant que faire se peut les souhaits exprimés par les directeurs/trices d'établissement.
- **Le temps d'accueil proposé** : une place est disponible pour un temps d'accueil donné (par exemple : « une place pour cinq jours par semaine » ou « une place pour trois jours par semaine, les lundis, mercredis et jeudis »).
Lorsque plusieurs places présentant les mêmes caractéristiques (établissement et tranche d'âge sont disponibles), la commission recherche la meilleure combinaison possible pour accueillir les familles dans l'ordre de la liste d'attente en garantissant qu'aucune journée ne reste vacante.
Lorsqu'une seule place est disponible, le choix de la commission se portera sur la première famille de la liste d'attente dont la demande correspond aux caractéristiques de la place.
- La commission se réserve la possibilité de déroger au critère de l'ancienneté de la demande pour favoriser l'accueil de familles présentant une situation particulièrement difficile.

Lors de sa séance de printemps, la commission plénière attribue chaque place disponible à une famille – ou plusieurs, en cas de temps partiels.

Les places refusées seront ré-attribuées par la commission allégée, au fur et à mesure des refus.

⇒ **Les propositions de place**

A l'issue de la commission, les propositions de place sont envoyées immédiatement par courrier aux familles. Celles-ci ont un délai court pour répondre (de l'ordre de deux semaines).

L'absence de réponse dans le délai imparti équivaut à un refus. La brièveté de ce délai permet au service petite enfance de proposer la place à une autre famille très rapidement.

Dès lors que toutes les places ont été attribuées, des courriers sont adressés aux familles, les informant qu'aucune proposition d'accueil ne pourra leur être faite pour une admission à la prochaine rentrée scolaire. Ces courriers sont envoyés vers le début du mois de juin. Les familles qui souhaitent maintenir leur demande sont invitées à en informer la direction de la petite enfance.

III. L'ADMISSION DANS UN ETABLISSEMENT

⇒ **Bienvenue !**

Les familles qui ont accepté une proposition de place reçoivent un courrier leur confirmant qu'une place d'accueil leur est réservée. **Ce courrier donne des instructions et des délais qui doivent être respectés à la lettre** afin de garantir une bonne organisation de l'accueil de l'ensemble des enfants.

Les familles doivent contacter le plus rapidement possible le futur établissement d'accueil de leur enfant. Il leur sera proposé un rendez-vous individuel, parfois précédé d'une réunion d'information.

Ce courrier est accompagné du règlement de fonctionnement commun à tous les établissements municipaux. C'est un document essentiel, qui détaille les règles applicables à l'accueil des enfants, et que les parents doivent lire attentivement et signer. Il comporte également des annexes, à remplir et remettre à la directrice lors de l'entretien individuel.

⇒ **Quelques formalités**

Lors du rendez-vous individuel, qui a lieu dans le futur établissement d'accueil, l'ensemble des documents nécessaires à l'élaboration du contrat d'accueil de l'enfant et à la constitution de son dossier administratif devront impérativement être remis à la directrice.

Ils permettront le traitement administratif du dossier de l'enfant pendant l'été et seront le gage de la sérénité de tous lors de l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Pour cette même raison, la date fixée par la directrice de la structure d'accueil pour l'entrée en crèche de l'enfant doit impérativement être respectée.

A défaut de fournir les documents demandés dans le délai imparti ou de se présenter dans l'établissement d'accueil à la date fixée, la place sera perdue et proposée immédiatement à une autre famille.

Le service petite enfance est à votre disposition pour répondre à toutes les questions et vous donner toutes les informations complémentaires au sujet des demandes de place en crèche ou des autres modes d'accueils proposés à Sartrouville.

N'hésitez pas à le contacter ou à prendre un rendez-vous au 01.61.30.50.20.

L'accueil téléphonique est assuré du Mardi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (16h45 le vendredi)

L'accueil sur rendez-vous est assuré les mardis, mercredis et vendredis. Nocturne jusqu'à 19h le premier mardi de chaque mois.