

≡ **PETITE ENFANCE : CHARTE** **SUR LES MODALITÉS** d'inscription et d'admission

ENFANTS
2,5 MOIS À 4 ANS



DANS LES STRUCTURES MUNICIPALES ET ASSOCIATIVES

fonctionnant en accueil régulier

≡ LA POLITIQUE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE CONSTITUE UNE PRIORITÉ DE L'ACTION MUNICIPALE

La Municipalité et les Associations à gestion parentale se sont engagées dans une démarche commune portant sur l'amélioration de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des familles pessacaises en recherche d'un mode d'accueil.

A travers l'élaboration de cette charte, la Ville et les Associations à gestion parentale entendent :

- 📍 rendre plus accessible aux pessacais l'ensemble des renseignements concernant l'offre d'accueil petite enfance proposée sur la commune
- 📍 faciliter les démarches d'inscription pour les familles
- 📍 permettre la visibilité des demandes et le suivi des réponses concernant les modes d'accueil sur la commune.

Cette Charte concerne l'inscription et l'admission dans les établissements suivants :

SERPENTINE	<i>Multi accueil municipal</i>	36 places
CALUNE	<i>Multi accueil municipal</i>	36 places
CAZALOUETTE	<i>Multi accueil municipal</i>	36 places
LES PETITS POUSETS	<i>Multi accueil municipal</i>	24 places
LE SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL	<i>Accueil familial municipal</i>	124 places
COQUELICOT	<i>Multi accueil associatif à gestion parentale</i>	20 places
LA DENT DE LAIT	<i>Multi accueil associatif à gestion parentale</i>	20 places
LES PETITS PETONS	<i>Multi accueil associatif à gestion parentale</i>	20 places
LES PTITS FUTÉS	<i>Multi accueil associatif à gestion parentale</i>	10 places
GRAINE D'ÉCOLE	<i>Jardin d'enfants associatif à gestion parentale</i>	20 places
P'TIT CAMPUS	<i>Multi accueil associatif</i>	4 places

Ces établissements accueillent dans leurs propres locaux ou au domicile des assistantes maternelles des enfants ayant moins de 5 ans révolus et en assurent la garde pendant la journée.

La commune de Pessac associe les structures associatives à gestion parentale à la mise en œuvre de la politique sociale définie au travers d'un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF de la Gironde, créant ainsi une synergie et une complémentarité entre les structures municipales et les structures associatives à gestion parentale et renforçant la richesse et la diversité des modes d'accueil de la petite enfance sur le territoire.

Ainsi, les structures associatives sont conventionnées avec le CCAS de la Ville de Pessac qui participe financièrement à leur fonctionnement pour un accueil de qualité.

Les conventions ont pour objectif d'assurer, par des mesures d'accompagnement, la pérennité des structures associatives à gestion parentale tout en respectant l'identité associative.

≡ LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Un accueil unique de préinscription en mairie

Il a pour objectif de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré orientation en fonction de leurs besoins et d'uniformiser les procédures de préinscription pour les structures fonctionnant en accueil régulier.

La préinscription est validée par un agent d'accueil formé par les Directrices des structures participant au dispositif.

Pour effectuer une préinscription, les parents ou l'un des parents doivent résider à Pessac ou résideront à Pessac à la date d'admission demandée. Ils peuvent réaliser leur demande en ligne ou directement en se déplaçant à l'hôtel de Ville.

Au cours de l'entretien avec l'agent de l'accueil unique, il est procédé à la préinscription administrative de l'enfant.

L'agent d'accueil présente aux familles les structures municipales et associatives et les autres modes d'accueil de la commune (structures privées et assistantes maternelles indépendantes) et répond à l'ensemble des questions d'ordre général que les parents se posent. Lors de cette préinscription, les familles ont la possibilité d'indiquer leur souhait (accueil familial, accueil collectif, associatif, municipal ou indifférent ainsi que leurs besoins en terme d'horaires (horaires fixes pouvant être indiqués, horaires variables, planning tournant,...).

À l'issue de cet entretien, un rendez-vous avec une des Directrices des structures participant au dispositif peut être proposé en cas de situation complexe, ou à la demande des parents.

À tout moment, la famille peut solliciter un nouveau ou un 1^{er} rendez-vous avec une Directrice.

Une attestation de préinscription est délivrée par e.mail. Elle reprend tous les éléments de la préinscription.

Si la préinscription intervient avant la naissance de l'enfant, la demande devra obligatoirement être confirmée auprès de l'accueil unique par courriel, courrier ou téléphone, dans le mois qui suit la naissance.

À défaut, la pré inscription sera automatiquement annulée.

La famille devra dans le même temps confirmer la date souhaitée d'entrée en structure d'accueil.

La préinscription ne vaut pas admission.

Le fichier des pré inscriptions

Afin de maintenir le fichier des demandeurs à jour, les familles qui n'ont pas obtenu de place en structures pour la date d'entrée souhaitée sont dans l'obligation de confirmer par retour du coupon réponse adressé par le service petite enfance 2 fois par an (janvier et en juin) leur souhait de maintenir.

Sans retour du coupon dans un délai de 3 semaines, la pré inscription de l'enfant sera annulée.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents ou dans la demande d'accueil doit également être signalé auprès de l'accueil unique.

≡ LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les admissions des enfants dans les multi-accueils municipaux et associatifs et au service d'accueil familial s'effectuent dans la transparence et le respect des principes clairs et définis collégialement.

La commission a pour objectif de favoriser la mixité sociale, la mixité d'accueil, la mixité d'âge.

Elle souhaite optimiser la gestion et répondre aux besoins des enfants et des familles tout en prenant en compte les contraintes financières et organisationnelles des établissements et les projets des structures (social et éducatif).

En outre, lieu d'éveil et de prévention, chaque établissement d'accueil s'efforcera d'accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les admissions sont prononcées par la Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA) présidée par l'adjointe au Maire déléguée aux Solidarités et santé, Vice-présidente du CCAS sur proposition de la pré commission technique.

≡ LE FONCTIONNEMENT

1) Les documents préparatoires aux travaux

Un tableau synthétique reprenant le nombre d'enfants inscrits par tranche d'âge, le nombre de places disponibles à attribuer et le nombre de demandes enregistrées répondant aux critères définis est transmis par chaque structure.

La liste des enfants de moins de 3 ans qui peuvent entrer en école maternelle est transmise par les structures à la coordinatrice Petite enfance.

La liste d'attente est transmise aux structures avant la pré commission par la coordinatrice Petite enfance.

2) la pré commission technique

Composition

- 📍 La coordinatrice petite enfance
- 📍 Les Directrices des structures petite enfance municipales et associatives ou le professionnel assurant la continuité de direction
- 📍 La responsable des R.A.M (Relais Assistantes Maternelles Indépendantes)

Mission

- 📍 Analyser l'ensemble de la liste d'attente et faire des préconisations en tenant compte des contraintes liées à la gestion et aux projets de chaque établissement.

Fonctionnement

- 📍 2 réunions de pré-commissions avant chaque commission avec un représentant technique de chaque structure.
- 📍 *Pour la rentrée de septembre* : 2 pré-commissions bébés avant la commission bébés, 2 pré-commissions moyens et grands avant la commission moyens grands et 1 à 2 pré-commissions pour établir la liste d'attente (urgence et désistements, changement de situations,...) de février à juin
- 📍 *Pour janvier* : 1 à 2 pré-commissions avant la commission de novembre
- 📍 Préparée et animée par la coordinatrice Petite enfance

3) la Commission d'admission à un mode d'accueil (CAMA)

Les membres de la commission s'engagent à un devoir de réserve.

Composition de la Commission est la suivante

- 📍 l'Adjointe au Maire déléguée aux Solidarités et santé, Vice-présidente du CCAS
- 📍 la Conseillère municipale déléguée à la Petite enfance et santé, membre du Conseil d'administration du CCAS
- 📍 la Directrice du CCAS
- 📍 la Coordinatrice Petite enfance
- 📍 les Directrices des structures petite enfance municipales et associatives
- 📍 la Responsable des R.A.M (Relais Assistantes Maternelles indépendantes)

La composition et le fonctionnement de la CAMA fait l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration du CCAS et en Conseil d'Administration des Associations. Toute modification de la composition de la CAMA fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Fonctionnement de la commission

Les dossiers sont présentés devant la CAMA par la Coordinatrice Petite enfance.

Chaque membre de la CAMA peut donner son avis sur les dossiers examinés. En cas de désaccord au sein de la CAMA, la décision finale est prise par la Présidente.

La CAMA se réunit au maximum 4 fois par an (3 fois entre les mois de février et de mai pour les attributions de septembre) et 1 autre fois entre septembre et décembre.

Les places sont principalement attribuées pour la rentrée de septembre qui suit.

La CAMA établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue et en cas de libération de places entre deux réunions de commission. Les structures ont accès à la liste d'attente qu'elles peuvent utiliser en cas de désistement d'une famille ou de départ d'un enfant en informant la Coordinatrice Petite enfance. Cette dernière informera la Présidente de la Commission et mettra à jour la liste d'attente.

≡ LES CRITÈRES / LES PRIORITÉS

Un critère de résidence sur la commune : l'enfant doit résider à Pessac

Les décisions de la Commission s'appuient sur une liste de priorités qui ont fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration du CCAS et des Associations, et qui ne sont pas hiérarchisées et qui sont les suivantes :

- 📍 La date d'inscription
- 📍 Le nombre de places disponibles selon le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine qui doit être compatible avec la gestion des établissements
- 📍 L'âge de l'enfant au regard des places disponibles par section
- 📍 La situation de famille nombreuse, de naissances multiples, les fratries
- 📍 La situation professionnelle (emploi, recherche d'emploi, formation, étudiant,...)
- 📍 Les situations de fragilité (longue maladie, handicap, incapacité ponctuelle,...)
- 📍 Les situations accompagnées / orientées par les partenaires médico-sociaux (PMI, MDSI,...)
- 📍 la situation géographique
- 📍 Il est également tenu compte de la volonté des parents de pouvoir s'impliquer dans la vie de la structure pour les structures associatives dans la mesure de leurs possibilités

Pour certaines structures associatives, il existe un critère relatif au statut d'ancien adhérent.

≡ LE SUVI DE LA COMMISSION

La Directrice de l'établissement contacte par téléphone la famille retenue pour un entretien permettant de vérifier que la demande correspond bien au besoin d'accueil et aux possibilités offertes par la structure.

- 📍 **Un 1^{er} entretien réalisé au sein de la structure** permet de déterminer précisément le besoin de la famille et de vérifier l'adéquation du besoin et de la proposition d'accueil. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante et le dossier sera réétudié en commission.

📍 En cas d'impossibilité de joindre la famille, un courrier lui sera adressé par le service Petite enfance. Elle disposera alors d'un délai de 10 jours pour contacter le service Petite enfance. Au delà, la place sera proposée aux parents inscrits sur la liste d'attente.

📍 Après un délai de réflexion, **un 2^e entretien** permettra à la directrice de valider ou non l'inscription définitive et de conclure le contrat d'accueil.

• Lors de ce rendez-vous, les parents doivent apporter les pièces justificatives suivantes (original ou photocopie) :

📍 **Justificatif** de résidence, numéro d'allocataire et à défaut déclaration de ressources, livret de famille et à défaut acte de naissance, carnet de santé ou attestation de vaccination, attestation d'assurance maladie. D'autres justificatifs pourront être demandés en fonction des situations.

Pour le Service d'Accueil Familial, la Directrice ou l'Adjointe contacte par téléphone la famille retenue pour un entretien permettant de vérifier que la demande correspond bien au besoin d'accueil et aux possibilités offertes par la structure.

Une visite est organisée au domicile de l'assistante maternelle proposée. Elle permet de faire connaissance, de visiter le domicile et d'évaluer les possibilités d'accueil.

• Après un délai de réflexion, un entretien avec la Directrice ou son Adjointe est ensuite organisé au service pour présenter le projet, le règlement de fonctionnement, déterminer précisément le besoin de la famille et signer le contrat d'accueil. Lors de ce rendez-vous les parents doivent apporter les pièces justificatives suivantes (original ou photocopie) :

📍 **Justificatif** de résidence, numéro d'allocataire et à défaut déclaration de ressources, livret de famille et à défaut acte de naissance, carnet de santé ou attestation de vaccination, attestation d'assurance maladie. D'autres justificatifs pourront être demandés en fonction des situations.

Un nouvel entretien est organisé au domicile de l'assistante maternelle avec la famille et la Directrice ou son Adjointe à la fin de la période d'adaptation pour valider le projet et les modalités d'accueil.

En cas d'impossibilité de joindre la famille, un courrier lui sera adressé. Elle disposera alors d'un délai de 15 jours pour contacter le service petite enfance.

Au delà, la place sera proposée aux parents inscrits sur la liste d'attente.

En cas de refus de place par la famille, celle-ci pourra demander à rester inscrite sur la liste d'attente.

À défaut de demande de sa part, la préinscription sera archivée.

La commission d'admission ne gère pas l'accueil occasionnel qui est géré directement par chaque structure.

Les structures peuvent être amenées à être sollicitées pour un accueil d'urgence. En cas de possibilité de réponse, la Directrice en informe la Coordinatrice Petite enfance. En cas d'impossibilité de réponse, elles vont accompagner la famille dans la recherche d'une solution et en informer la Coordinatrice.



@CCUEIL UNIQUE



Place de la V^e République

33600 Pessac

05 57 93 68 00

accueil-unique@mairie-pessac.fr

www.pessac.fr

(rubrique Pessac & vous / Petite enfance)



Accueil physique

lundi de 13h30 à 19h

du mardi au vendredi de 8h30 à 17h

Accueil téléphonique

lundi de 13h30 à 19h

du mardi au vendredi de 8h30 à 12h

Inscriptions à l'@accueil unique

- Accueil collectif municipal
- Accueil collectif associatif
- Jardin d'enfants
- Accueil familial municipal
- Ateliers d'éveil
- Scolarisation avant 3 ans

Autres inscriptions

Directement auprès des structures.