



COMMISSION D'ATTRIBUTION

DES PLACES EN CRECHE POUR LES AGENTS DE LA VILLE ET DU CCAS, SUR EMPLOIS PERMANENTS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conseil Municipal du 8 avril 2024

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 - LA DEMANDE DE PLACE EN CRECHE

ARTICLE 3 - DEROULEMENT DE LA COMMISSION

ARTICLE 4 - L'ATTRIBUTION DES PLACES

ARTICLE 5 - LE DEPART DE L'AGENT

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

La commission d'attribution des places en crèche joue un rôle central dans le cadre du partenariat entre la Ville et le CCAS de Rouen, et la crèche "Les Petits Becqs".

Cette commission est chargée d'examiner et d'évaluer les demandes d'inscription des parents afin de garantir une répartition équitable des places disponibles. Elle prend en compte divers critères tels que les besoins spécifiques des enfants, les contraintes professionnelles des parents, et d'autres éléments pertinents.

La commission contribue ainsi à instaurer un processus transparent et équitable pour l'attribution des places en crèche, favorisant ainsi le bien-être des enfants et la satisfaction des parents, agents municipaux de la Ville et du CCAS de Rouen.

1 – Composition de la commission

- Élu(e) en charge du personnel municipal ou son représentant, qui préside la commission,
- Un membre de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines et/ou le(la) chef(fe) de service Santé et Qualité de Vie au Travail
- Le(la) directeur(rice) de la crèche « Les Petits Becqs » ou son représentant,
- L'assistant(e) social(e) en qualité d'experte (voix consultative)

Les trois membres votant doivent être obligatoirement présents pour que la réunion puisse avoir lieu. Un document de synthèse pourra être préparé par l'assistante sociale et porté par le membre de l'équipe de Direction de la DRH en cas d'empêchement.

Une feuille d'émargement est établie pour chaque commission.

2 - Fonctionnement

Les séances ne sont pas publiques. Les débats ayant lieu pendant ces commissions ne font pas l'objet de publicité extérieure et ne peuvent, en conséquence, être rapportés en tant que tels.

Les dossiers sont présentés de façon anonyme.

La commission est présidée par l'élu(e) en charge du personnel.

Le secrétariat en charge des convocations, constitutions des dossiers, ainsi que des procès-verbaux, est assuré par les membres de l'équipe Santé et Qualité de Vie au Travail.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de commissions. Ces places attribuées seront considérées comme « en attente d'admission » pour la période allant jusqu'aux 15 jours précédents la commission suivante.

Un procès-verbal faisant état de la liste d'admission prononcée par la commission, sera rédigé à l'issue de chaque réunion et signé par l'élu(e).

L'élu (e) en charge du personnel ou son représentant, prononce les admissions après avis de la commission.

3 - Périodicité de la Commission

L'élu (e) en charge du personnel réunit cette commission aussi souvent que nécessaire pour attribuer les places vacantes et au minimum deux fois par an :

- mars : pour les entrées de juillet à décembre
- septembre: pour les entrées de janvier à juin

La convocation des membres a lieu au moins 3 semaines avant la réunion de la Commission.

ARTICLE 2 – LA DEMANDE DE PLACE EN CRECHE

La demande de place peut être effectuée dès la fin du troisième mois de grossesse (soit 6 mois avant la date présumée de l'accouchement), et doit être accompagnée d'un justificatif afin de s'assurer de la conformité de la date de la demande.

Toute demande à une période antérieure sera systématiquement rejetée.

Le formulaire permettant de formaliser la demande est à retirer sur le site D-CLIC ou auprès des agents GPRH des directions.

Les modalités de transmission et les documents annexes sont indiquées sur le formulaire. Il s'agit de : du numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles bénéficiaires, du dernier arrêté justifiant le statut de l'agent, d'un justificatif du cycle horaire de l'agent (horaires quotidien) pour que ces éléments soient pris en compte dans les priorités.

Un acte de naissance doit être transmis dans un délai de 3 semaines suivant la naissance de l'enfant.

La date de réception du courrier sera considérée comme la date de la demande.

Les demandes sont traitées et centralisées par le service Santé et Qualité de Vie au Travail. Un accusé réception est systématiquement réalisé.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA COMMISSION

Un ordre du jour est adressé aux participants une semaine avant la date de la commission.

1 - Présentation des places disponibles

En début de commission, la direction de la crèche présente le nombre de demandes et les places disponibles, par unité de vie ou section ou par tranche d'âge de l'enfant, par date, par temps de présence (temps plein ou temps partiel),

2 - L'examen de la liste des demandes

Un membre de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines et/ou le(la) chef(fe) de service Santé et Qualité de Vie au Travail présentera les demandes faites par les agents.

Les demandes seront priorisées au regard des critères suivants :

1/ Situations spécifiques

Elles se définissent par :

- Une situation sociale dégradée signalée par l'assistante sociale
- Une demande d'accueil faite par des parents en situation de handicap

2/ Famille monoparentale

3/ Agent avec horaires atypiques, sous réserve d'un justificatif employeur de l'agent et/ou de son conjoint.

4/ Antériorité de la demande

Les membres de la commission établiront une liste d'attribution des places selon les critères définis ci-dessus.

Une liste complémentaire dénommée « liste d'attente » comprenant des enfants susceptibles d'être admis à la crèche en cas de désistement, d'absence de réponse ou de refus des places attribuées en première intention. La directrice de la crèche contactera les familles en fonction du classement établi sur cette liste d'attente.

ARTICLE 4 – L'ATTRIBUTION DES PLACES

La demande de place a une durée de validité d'un an à compter de la réception de la demande, sous réserve de confirmation de la part de la famille 3 semaines avant la date de la commission pour être maintenue en liste. Un membre de l'équipe Santé et Qualité de Vie au Travail enverra par courrier électronique, une demande de confirmation de la demande de place en crèche aux familles, 1 mois avant la date de la commission.

Cela permet à chaque famille de pouvoir être présentée à la commission qui attribue les places les plus nombreuses, pour la rentrée de septembre.

A l'issue de chaque commission d'attribution, une décision sera notifiée pour chaque demande sous la forme :

- **Admission**

- **Inscrit en liste d'attente**

- **Radiation** (absence de confirmation 3 semaines avant la date de commission ou à l'expiration du délai d'un an)

1 - L'admission

La proposition de place est faite aux familles par la directrice de la crèche par courrier électronique, couplé d'un appel téléphonique. Un délai de 7 jours calendaires leur est accordé pour accepter ou non cette proposition. Sans confirmation de leur part au-delà de ce délai, un courrier électronique avec la DRH en copie, les informera de la caducité de l'offre de place et de la nécessité de réitérer la demande en cas de besoin. La place sera définitivement attribuée à un autre enfant.

La Direction de la crèche informe le (la) chef(e) de service Santé et Qualité de Vie au Travail par l'intermédiaire d'une note de synthèse des suites données aux attributions de la Commission, dans les deux semaines suivant celle-ci.

2 - Utilisation de la liste d'attente entre deux commissions :

Si de nouvelles places se libèrent entre deux commissions, elles devront être affectées par la crèche aux enfants selon l'ordre établi sur la liste d'attente, par classe d'âge, lors de la dernière commission, dans un délai de 2 semaines suivant la libération de la place et jusqu'à un délai de 15 jours avant la commission suivante.

Article 5 – DEPART DE L'AGENT DE LA COLLECTIVITE

L'agent peut bénéficier de la place de crèche tant qu'il est agent de la collectivité. Dès confirmation du départ de la collectivité, pour quelque motif que ce soit, celui-ci doit en informer la crèche immédiatement. L'agent disposera de la place de crèche pendant un délai de 3 mois à compter de la date de son départ.

A défaut d'information de l'agent et passé trois mois, le préavis sera réduit à 15 jours.

La Direction des Ressources Humaines informera la crèche dès connaissance de la date de départ de l'agent.

Article 6 - INFORMATION DE L'AGENT BENEFICIAIRE

Un document récapitulatif des règles de fonctionnements propres à ces places réservées sera transmis et signé par l'agent lors de l'admission de l'enfant. Ce document sera conservé par la crèche dans le dossier d'admission.

DATE DU REGLEMENT ET SIGNATURE (Président)