



# PREINSCRIPTION EN ACCUEIL PETITE ENFANCE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule :

Le Guichet Unique petite enfance d'Ostwald a été créé afin de simplifier les démarches d'inscriptions et la visibilité en matière d'offre d'accueil petite enfance sur le territoire. Il est défini comme le lieu unique d'information, d'orientation et de préinscription. Il évite ainsi aux parents de multiplier les démarches administratives.

### Objet du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'exercice des missions du Guichet Unique et les modalités générales de préinscription et d'attribution des places en accueil collectif (multi accueil) ou mixte (accueil familial).

### I Modalités d'exercice des missions du Guichet Unique.

#### 1) **Définition :**

Le Guichet Unique Petite Enfance est le lieu unique d'information, d'orientation et de préinscription en matière de petite enfance sur la commune d'Ostwald.

#### 2) **Objectifs :**

- Informer les familles de tous les modes d'accueil existant sur le territoire.
- Analyser le besoin des familles et les orienter vers le mode de garde le plus adapté à leur situation.
- Procéder à l'enregistrement des demandes de préinscription sur liste d'attente pour les structures du territoire.
- Tenir une veille de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire et en toute transparence, en informer la municipalité, les partenaires et les familles.

#### 3) **Les structures du territoire concernées par le guichet unique :**

##### Accueil collectif :

- La Maison de l'Enfance Les Crocod'Il (50 berceaux) accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans,
- Le multi accueil des Rives du Bohrie (60 berceaux) accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans,

##### Accueil mixte (individuel et collectif) :

- L'Accueil Familial (40 places) accueille les enfants de 10 semaines à la fin de 2<sup>ème</sup> année à l'école maternelle.

#### 4) **Contacteur le guichet unique :**

Le Guichet Unique se situe au 3 rue Albert GERIG dans les locaux de l'accueil familial, l'accueil des familles se déroule uniquement sur RDV. Des permanences téléphoniques se tiennent les lundi, mardi, jeudi, et vendredi de 14h00 à 17h30. Tél : 03 88 29 78 45.

Les familles peuvent également contacter le gestionnaire par mail à l'adresse suivante : [guichetunique@ostwald.fr](mailto:guichetunique@ostwald.fr)

**5) Les valeurs du guichet unique :**

Le Guichet Unique a un positionnement totalement neutre par rapport à l'ensemble des modes d'accueil proposés sur le territoire. Il assure une équité et une impartialité dans le traitement des demandes de préinscription.

**II. Modalités générales de préinscription.**

Les inscriptions sont réservées aux familles habitant à Ostwald ou si l'un des parents travaille sur le territoire.

**1) Type d'accueil :**

Il existe deux typologies d'accueil :

1.1. Accueil régulier :

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents allant de ½ journée à 5 jours d'accueil. Un contrat est établi entre la structure et la famille qui s'engage à respecter la durée et la participation financière de celui-ci. Le traitement de la demande sera modulé en fonction du volume d'heures demandé, à savoir :

- Accueil + de 20h (demandes traitées lors de la CTAP)
- Accueil – de 20h (demandes traitées par la direction en fonction des places disponibles dans la structure).

1.2. Accueil occasionnel :

Ce type d'accueil peut être mis en place par la direction d'une structure collective à certaines périodes de l'année. Les offres d'accueil ne sont pas connues à l'avance, elles sont ponctuelles et non récurrentes. Les familles sont identifiées par la structure, la directrice propose ponctuellement des places disponibles le jour J en cas d'absence d'un enfant ou durant les périodes de vacances scolaires.

Ce type d'accueil nécessite impérativement une période d'adaptation pour l'enfant qui doit être suffisamment en confiance et prêt à une séparation avec ses parents pour que l'accueil lui soit bénéfique.

La préinscription se fait également par l'intermédiaire du guichet unique mais sur une liste d'attente spécifique, distincte de celle de l'accueil régulier.

**2) Procédure d'enregistrement des demandes de préinscription en liste d'attente petite enfance :**

2.1 Les différentes étapes de l'inscription :

- ✓ Création d'un espace personnel sur ce site espace citoyen de la ville : <https://www.espace-citoyens.net/ville-ostwald/espace-citoyens/>
- ✓ Déclaration de l'entourage sur le compte – Activation de l'espace par un service de la Ville après vérification des données.
- ✓ Accès et complétude du formulaire de demande en liste d'attente petite enfance en ligne : le formulaire de préinscription est à compléter en y joignant les différents justificatifs demandés en fonction de la situation familiale et professionnelle.

Informations demandées pour le formulaire de demande :

- Les coordonnées des membres de la famille, le numéro d'allocataire (indispensable), l'adresse à Ostwald et/ou celle de l'employeur à Ostwald.
- La situation familiale et professionnelle : la complétude de l'attestation sur l'honneur est obligatoire et fait partie intégrante de votre préinscription. À défaut, aucun critère de priorité ne sera accordé, votre demande sera traitée en dernier recours lors de la CTAP. À noter : les pièces justificatives sont à mettre à jour obligatoirement en cas de changement de situation.
- L'expression du besoin d'accueil : les familles sont invitées à faire une demande au plus juste de leur besoin de garde pour leur enfant et s'engagent à respecter le volume horaire demandé. Les changements de besoin d'accueil sont à modifier avant la CTAP. Lors de la contractualisation du contrat, la directrice peut annuler la proposition de place d'accueil si la demande est différente de la demande initiale. Dans cette situation, la famille devra reprendre la procédure d'inscription au départ sans antériorité de la date.

Date de début de l'inscription : celle-ci doit être postérieure aux 10 semaines de l'enfant.

✓ Validation de la demande : un mail de l'espace citoyen informant que la demande a été traitée positivement est envoyé aux familles lorsque le gestionnaire du guichet unique accède à celle-ci. **Cela ne signifie pas qu'une place est garantie**, c'est la confirmation que votre demande est en cours de vérification et validation par le guichet unique. Une fois la demande vérifiée, complétée si nécessaire, la préinscription est envoyée par mail aux familles ce qui clos la démarche de préinscription.

Spécificité d'une demande pour un enfant à naître : la préinscription sera effective qu'après la confirmation de la naissance de l'enfant. Cette déclaration est à faire par mail au guichet unique dans le délai maximum d'un mois. À défaut, la préinscription sera annulée. Une nouvelle demande devra être introduite sans antériorité de la date.

En cas de difficultés dans la procédure d'inscription, le guichet unique se tient à disposition pour apporter une assistance à la démarche. [guichetunique@ostwald.fr](mailto:guichetunique@ostwald.fr) / Tél : 03 88 29 78 45 (uniquement les après-midis).

### 2.2 Introduction des demandes et information aux familles :

La liste de synthèse des demandes est soumise à la Commission Territoriale d'Attribution des Places (CTAP) qui étudiera chaque demande selon les conditions d'accès et statuera en fonction des capacités d'accueil des structures. (cf partie III)

Attention : il est à noter que les structures d'accueil fonctionnent en année scolaire : les contrats avec les familles sont établis du mois de septembre jusqu'au mois d'août de l'année suivante. Les propositions d'accueil en cours d'année surviennent essentiellement en cas de départ d'un enfant accueilli (déménagement de la famille, changement familial ou professionnel ...) et restent relativement rares.

### 3) **Informatique et liberté**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Conformément au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles du 23 mai 2018, le parent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant en contactant directement le Guichet Unique. Les données sont conservées durant trois ans avant d'être archivées, elles ont pour finalité la gestion de l'attribution des places.

### 4) **Exception :**

En cas d'exclusion de l'une des trois structures, aucune autre demande d'inscription ne pourra être faite auprès du guichet unique de la ville.

## III/ La commission territoriale d'attribution des places (CTAP).

La commission territoriale d'attribution des places est une instance regroupant des acteurs de la petite enfance visant à attribuer les places disponibles aux familles ayant fait une demande de préinscription en liste d'attente au sein du guichet unique.

### 1) **Objectif :**

L'objectif de cette commission est l'équité, la transparence et la neutralité dans l'attribution des places sur les trois établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville d'Ostwald.

### 2) **Composition de la commission :**

Elle est composée de l'élu adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance, du DGA politiques éducatives et solidarités et des directions des trois établissements d'accueil du jeune enfant de la ville.

### 3) **Calendrier :**

La CTAP principale a lieu au mois de mars pour instruire les demandes pour les accueils du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre pour les accueils réguliers. Une seconde CTAP d'ajustement a lieu au mois de mai pour compléter les places restantes pour cette même période.

Après ces deux CTAP, les demandes seront traitées au fil de l'eau en fonction des places qui se libèrent au sein des structures. Les listes d'attente sont générées sur demandes des directrices de structures qui se chargent de contacter directement les familles pour proposer une offre d'accueil.

#### 5) Déroulement de la CTAP :

- Les demandes sur listes d'attente sont mises à jour en amont de la commission durant le mois de février.
- L'ordre sur les listes d'attente est défini par les différentes conditions prioritaires d'accès évoquées ci-dessous (Partie IV).
- Les listes sont générées le jour de la commission par année de naissance.
- Chaque direction établit les disponibilités selon les capacités d'accueil dans sa structure en amont de la commission.
- Les structures sont remplies au fur et à mesure de la commission en respectant l'ordre de la liste d'attente.
- Le choix premier de l'accueil est respecté, en cas d'impossibilité de satisfaire la demande, une place peut être proposée pour un autre type d'accueil si la famille en a fait le souhait lors de l'inscription en liste d'attente. Le cas échéant, la demande restera sur liste d'attente.

Un travail en concertation avec les services sociaux et la PMI en amont de la CTAP est fait pour identifier les situations sociales afin d'en tenir compte dans les conditions prioritaires d'accès.

#### 5) Suite de la CTAP :

##### 5.1 Demande acceptée :

Les familles sont informées directement par les directions des structures qui peuvent accueillir l'enfant. Un contrat d'accueil pour la période du mois de septembre au mois d'août l'année suivante est établi, la famille s'engage à respecter les termes de ce contrat et honorer la participation financière demandée.

##### 5.2 Non-satisfaction de la demande par manque de place :

Les familles sont informées du refus par courrier électronique, la demande reste sur liste d'attente et sera traitée lors de la CTAP d'ajustement.

En dehors de ces commissions, si une place se libère au sein d'une structure d'accueil, la direction contactera directement la première famille sur la liste d'attente (générée le jour de la demande) pour lui faire une proposition même si celle-ci ne correspond pas tout à fait à la demande initiale.

##### 5.3 En cas de refus de la famille :

Lorsqu'une famille refuse une proposition de la direction d'une structure, alors que celle-ci correspond à la demande initiale, une nouvelle demande de préinscription sera alors enregistrée à la date de cette modification. Pour l'Accueil Familial, les familles ont la possibilité de refuser l'accueil proposé jusqu'à la visite chez l'assistante maternelle. Un refus à la suite de cette visite n'annulera pas la demande de préinscription si elle a été faite dans les délais demandés.

### IV/Conditions prioritaires d'attribution des places :

L'attribution d'une place est faite au regard des disponibilités dans les structures d'accueil du territoire, de la demande exprimée, et repose sur des conditions prioritaires selon les situations familiales, sociales, médicales et ainsi que l'activité des parents.

La date effective de la demande de préinscription est un élément également pris en compte dans la définition du rang de classement des demandes.

**L'ensemble des documents est à fournir lors de l'inscription et impérativement avant instruction en CTAP.**

**1) Priorités prises en considération et justificatifs à fournir :**

Chaque situation doit être justifiée sur la base du justificatif indiqué. Les documents sont obligatoires, tout changement doit impérativement faire l’objet d’une actualisation des documents justificatifs.

→Priorité familiale :

- Situation de monoparentalité : attestation CAF précisant la composition de la famille (ou numéro CAF).
- Regroupement de fratrie : enfant dont un membre de la fratrie est accueilli dans l’établissement avec une présence simultanée hors période juillet-août.
- Enfants issus de grossesse multiple : attestation CAF.

→Priorité sociale et de santé

- Enfant dont les 2 parents ont des revenus mensuels inférieurs au plancher défini par la CAF (En 2023 : 754.16€)
- Enfant en situation de vulnérabilité identifié par la PMI ou services sociaux : échanges directs avec les professionnels en charge du suivi de cet enfant + une demande d’un écrit du service qui assure le suivi.
- Enfant accueilli ou enfant de la famille ou un parent en situation de handicap ou atteint d’une maladie chronique : attestation d’attribution de l’AEEH/MDPH ou d’admission en service spécialisé (CAMPS, SESSAD, Hôpital de jour, CMP) et / ou certificat médical (en référence à la liste des affections de longue durée si maladie chronique).

→Priorité d’activité, de formation ou recherche d’emploi :

- Enfant dont les 2 parents sont en activité : justificatif d’activité (cf. tableau ci-dessous) pour chaque parent.
- Enfant dont un parent est en activité et un parent est en recherche d’emploi, inscrit à Pôle Emploi : attestation d’inscription à Pôle emploi de moins de trois mois + justificatif d’activité.

**2) Détails des justificatifs d’activités à fournir :**

Salariés	Dernier bulletin de salaire et/ou contrat de travail ou promesse d’embauche. Si congé parental : attestation employeur spécifiant la durée du congé et la date de reprise de travail.
Professions libérales Autoentrepreneurs Gérants de société	Relevé de cotisation RSI ou URSAFF ou autre ou un extrait Kbis de moins de 3 mois et attestation sur l’honneur indiquant le temps de travail hebdomadaire
Intérimaires	Attestation de mission de l’agence intérim et relevé de missions de moins de trois mois
Intermittents du spectacle	Attestation de Pôle Emploi de moins de trois mois ou le contrat de travail avec le dernier bulletin de salaire.
Etudiants	Certificat de scolarité ou carte d’étudiant en cours de validité
Formation professionnelle	Attestation de présence indiquant la durée et les jours de formation

**3) Suivi de la recherche :**

Les familles n’ayant pas obtenu de place à la suite d’une commission ou en dehors de la période de tenue des CTAP ont la possibilité de se renseigner auprès du relais petite enfance de la ville pour la recherche d’un mode de garde individuel. Tél : 03 88 67 89 23 / rpe@ostwald.fr.

Fait à Ostwald, le

La Maire,  
Fabienne BAAS