

# OFFRE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

sur le territoire de la Communauté  
de Communes de Montesquieu



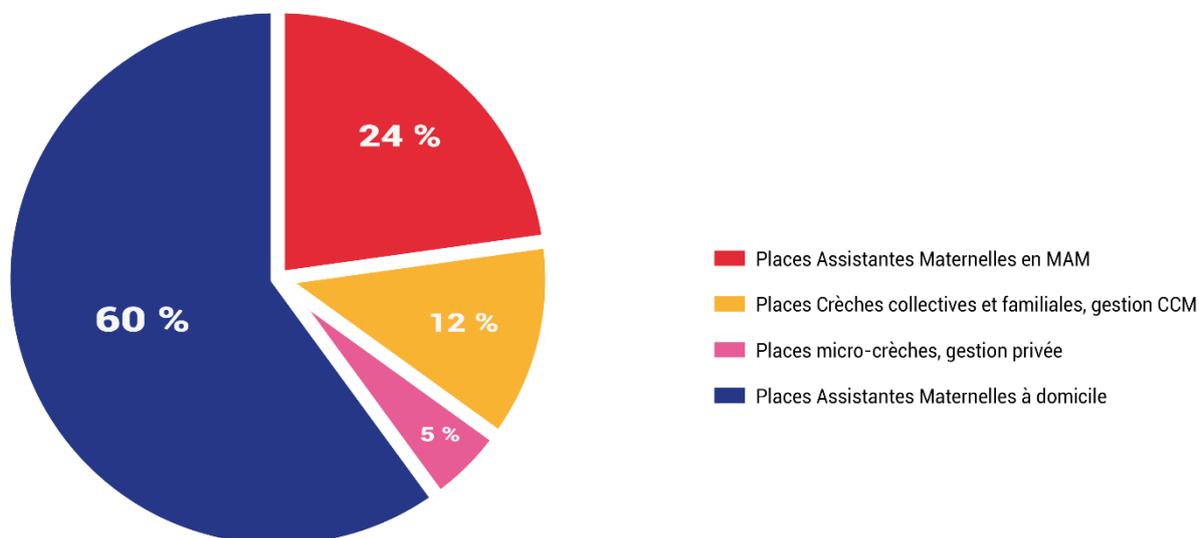
# SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION DE L'OFFRE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE</b>	<b>3</b>
<b>RÔLE ET MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)</b>	<b>3</b>
LE RÔLE DU RPE.....	3
LES MISSIONS DU RPE .....	3
<b>OFFRE D'ACCUEIL DES CRÈCHES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2 : LES OBJECTIFS POURSUIVIS</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL RÉGULIER</b>	<b>5</b>
> ARTICLE 1 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS .....	6
> ARTICLE 1.1 : L'ACCUEIL COLLECTIF .....	6
> ARTICLE 1.2 : L'ACCUEIL FAMILIAL .....	6
> ARTICLE 2 : LA PRÉ-INSCRIPTION.....	6
> ARTICLE 3 : LA GESTION DU DOSSIER .....	7
> ARTICLE 3.1 : L'ENREGISTREMENT.....	7
> ARTICLE 3.2 : LE SUIVI .....	7
> ARTICLE 4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES .....	7
> ARTICLE 4.1 : LES CRITÈRES .....	8
> ARTICLE 4.2 : LA COMMISSION TECHNIQUE .....	8
> ARTICLE 4.3 : LA COMMISSION D'ATTRIBUTION .....	9
> ARTICLE 4.3.1 : COMPOSITION .....	9
> ARTICLE 4.3.2 : FONCTIONNEMENT .....	9
> ARTICLE 4.3.3 : L'INFORMATION AUX FAMILLE .....	10
> ARTICLE 4.4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES EN COURS D'ANNÉE .....	10
> ARTICLE 4.5 : ANNULATION DE LA PLACE ATTRIBUÉE.....	10
<b>CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL PONCTUEL (OCCASIONNEL)</b>	<b>10</b>
> ARTICLE 1 : LA PRÉ-INSCRIPTION.....	11
> ARTICLE 2 : L'ATTRIBUTION DE LA PLACE .....	11
> ARTICLE 3 : L'INFORMATION À LA FAMILLE .....	11
<b>CHAPITRE 5 : L'ACCUEIL D'URGENCE</b>	<b>11</b>
> ARTICLE 1 : LA PRÉ-INSCRIPTION.....	11
> ARTICLE 2 : L'ATTRIBUTION DE LA PLACE .....	12
> ARTICLE 3 : L'INFORMATION À LA FAMILLE .....	12

## PRÉSENTATION DE L'OFFRE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

L'offre d'accueil sur le territoire de la Communauté de Communes de Montesquieu (CCM) se compose de :

- L'accueil collectif à gestion privée (micro-crèches) ;
- L'accueil collectif et familial géré par la CCM (7 crèches) ;
- L'accueil individuel (assistantes maternelles à domicile ou Maison d'Assistantes Maternelles – MAM et garde à domicile du particulier employeur).



## RÔLE ET MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

### LE RÔLE DU RPE

Le RPE est un service d'informations, de rencontres et d'échanges à destination des parents et futurs parents, des professionnelles de l'accueil à domicile (assistantes maternelles et les gardes d'enfants à domicile) et des professionnelles exerçant en MAM.

C'est un service libre d'accès et gratuit.

L'équipe, qui se compose de trois éducatrices de jeunes enfants et d'une puéricultrice, accompagne les parents employeurs et les professionnelles de l'accueil à domicile dans leurs démarches administratives et dans leurs questionnements éducatifs et pédagogiques.

### LES MISSIONS DU RPE

Parents et futurs parents, le RPE vous propose lors des permanences :

- Des renseignements sur les modes d'accueil de la petite enfance de 0 à 3 ans ;
- Les listes des assistantes maternelles agréées par le Département et leurs disponibilités mises à jour sur volontariat, en complément du site <http://monenfant.fr/> ;
- D'accéder à une meilleure connaissance de vos droits et obligations d'employeurs (contrat de travail, aides financières...) ;
- De vous accompagner dans les démarches liées à l'embauche d'une assistante maternel(le) ou d'une garde d'enfant à domicile (contrat de travail, prestation CAF, déclaration...) ;
- Une écoute et un accompagnement concernant l'accueil de votre enfant ;
- Gestion et suivi des dossiers de préinscription en crèches.

Le RPE propose également des actions à destination des professionnelles de l'accueil à domicile (cf. site web <https://www.cc-montesquieu.fr/>).



# **OFFRE D'ACCUEIL DES CRÉCHES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**

*- Modalités d'accueil*

## CHAPITRE 1 : PRÉAMBULE

Pour mettre en œuvre la politique d'accueil de la petite enfance dans les structures de la Communauté de Communes de Montesquieu (CCM), des objectifs et des critères d'attribution ont été définis par les élus, préparés en groupe de travail et validés par le conseil communautaire en vue d'offrir un service équitable et de qualité pour toutes les familles du territoire.

Le service rendu aux familles s'organise sur la base d'un accompagnement dans la recherche d'un mode d'accueil qui soit le plus adapté possible à leur situation. Un entretien a lieu lors des permanences petite enfance qui permet de mieux cibler la demande et de poursuivre le cas échéant par une préinscription en multi-accueil.

## CHAPITRE 2 : LES OBJECTIFS POURSUIVIS

À travers ces structures d'accueil, la CCM poursuit les objectifs suivants :

- **Améliorer la gestion de l'offre et des demandes :**
  - ✓ Obtenir une meilleure visibilité des besoins des familles, avec la centralisation de toutes les demandes ;
  - ✓ Proposer une qualité de service homogène du fait de la mutualisation des moyens, de l'harmonisation des pratiques ;
  - ✓ Mieux répondre aux besoins des familles avec un redéploiement de l'offre et une diversité des modes d'accueils proposés (collectif et familial).
  
- **Mettre en œuvre la solidarité intercommunale :**
  - ✓ Proposer ce service d'accueil de la petite enfance à toutes les familles de chacune des communes du territoire indépendamment de leur lieu de résidence ;
  - ✓ Permettre à toutes les familles d'accéder à un mode d'accueil pour leur enfant en tenant compte des ressources familiales.
  
- **Permettre aux parents et notamment aux femmes la reprise et la continuité de leur activité professionnelle.**
  
- **Mieux prendre en compte les situations familiales, sociales, économiques particulières ou fragiles tout en respectant une mixité sociale :**
  - ✓ Favoriser l'accueil d'enfants porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
  - ✓ Permettre aux personnes en recherche d'emploi la possibilité que leur enfant soit accueilli en fonction des possibilités des crèches ;
  - ✓ Prendre en compte (dans la mesure du possible) les naissances multiples et accompagner les familles ;
  - ✓ Favoriser le regroupement de fratries lors d'un accueil simultané.
  
- **Accueillir les tout-petits dans de bonnes conditions :**
  - ✓ Respecter les rythmes de l'enfant avec un accueil adapté à son âge ;
  - ✓ Veiller dans la mesure du possible à ce que l'amplitude horaire relative à l'accueil des tout-petits ne dépasse pas les 10 heures par jour.

La politique communautaire d'accueil de la petite enfance, conformément à la loi 2006-339 du 23 mars 2006, prévoit les modalités selon lesquelles les structures d'accueil collectif et familial pour les enfants de moins de quatre ans, garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires de minima sociaux.

Les modalités de pré-inscription et d'attribution des places varient selon le type d'accueil : régulier, occasionnel (ponctuel) ou urgent.

## CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL RÉGULIER

Rappel de la définition de l'accueil régulier :

- L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil peut-être à temps partiel (quelques heures par semaine) ou à temps plein.

## > ARTICLE 1 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉTABLISSEMENTS

La CCM gère deux types d'établissements :

- ✓ Cinq multi-accueils collectifs ;
- ✓ Deux multi-accueils collectifs et familiaux.

*C'est à dire qu'ils proposent à la fois des places en accueil collectif et des places en accueil familial.*

### > ARTICLE 1.1 : L'ACCUEIL COLLECTIF

L'enfant est accueilli dans un établissement d'accueil petite enfance. Il est confié à une équipe pluridisciplinaire composée par des professionnelles diplômées (auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, infirmières-puéricultrices) et des professionnelles qualifiées (titulaires d'un CAP petite enfance). Le bâtiment dispose de différents espaces :

- ✓ Salles de vie (repas, jeux, activités d'éveil) ;
- ✓ Dortoirs ;
- ✓ Salle de changes/sanitaires ;
- ✓ Cuisine ;
- ✓ Salle pour le personnel.

### > ARTICLE 1.2 : L'ACCUEIL FAMILIAL

L'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Président du Conseil Départemental et employée par la CCM. L'enfant est confié uniquement à l'assistante maternelle et à aucune autre personne, même membre de sa famille.

Cet accueil, plus restreint au sein d'un environnement familial, permet d'accueillir l'enfant de façon plus individualisé et personnalisé.

L'enfant participe à des activités régulières organisées au sein de l'accueil collectif. L'assistante maternelle, selon le projet de l'établissement peut être amenée à fréquenter l'accueil collectif en journée ou en demi-journée.

L'équipe d'encadrement (éducatrice de jeunes enfants et puéricultrice) réalise des visites très régulières au domicile de l'assistante maternelle. L'assistante maternelle est soumise à des règles professionnelles et des obligations décrites dans un document référentiel.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, il est proposé à la famille une autre solution d'accueil dans la mesure des possibilités (accueil chez une autre assistante maternelle ou au sein de l'établissement collectif).

## > ARTICLE 2 : LA PRÉ-INSCRIPTION

Que l'enfant soit né ou à naître, les parents sont reçus à la Permanence Petite Enfance par un professionnel (directrice de crèche infirmière - puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants et animatrice du Relais Petite-Enfance - éducatrice de jeunes enfants ou infirmière-puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants chargée de l'accueil familial).

Les rendez-vous se déroulent :

- ✓ Tous les vendredis entre 8h30 et 12h15 puis entre 13h30 et 17h15 ;
- ✓ Le mercredi entre 8h30 et 12h15

Leur durée est de 45 minutes.

Pour être reçue, la famille doit habiter le territoire de la CCM (un justificatif est demandé). Si l'enfant est à naître, le rendez-vous ne peut avoir lieu avant le début du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

Les objectifs du rendez-vous :

- ✓ Recueillir les besoins des familles (horaires d'accueil, type d'accueil) ;
- ✓ Présenter les différents modes d'accueil et leur coût :
  - Accueil individuel (nombre de places et localisation sur le territoire)
  - Accueil collectif (nombre de places et localisation sur le territoire)
  - Accueil familial (nombre de places et localisation sur le territoire)
- ✓ Si besoin, compléter la fiche de pré-inscription avec la famille ;
- ✓ Répondre aux questions des familles.

À l'issue du rendez-vous des documents sont remis :

- ✓ La plaquette du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) ;
- ✓ Le document intitulé « Modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales de la CCM » est transmis **par mail** à l'issue du rendez-vous ou imprimé sur demande de la famille ;
- ✓ Le récépissé pré-inscription si elle a été complétée lors de l'entretien ;
- ✓ Le flyer du Relais Petite Enfance (RPE) est mis à disposition

Les établissements d'accueil petite enfance sont situés sur sept communes du territoire. La famille peut choisir jusqu'à trois structures pour de l'accueil collectif et jusqu'à cinq structures si elle demande en plus de l'accueil familial. En choisissant plusieurs structures, la famille doit prendre en compte le temps trajet depuis son domicile.

Cependant, les places en accueil familial sont des places à temps plein (5 jours d'accueil par semaine, à défaut 4 jours).

## > ARTICLE 3 : LA GESTION DU DOSSIER

La gestion du dossier est assurée par l'équipe du RPE.

### > ARTICLE 3.1 : L'ENREGISTREMENT

Après le rendez-vous à la permanence, la demande est enregistrée par le RPE.

Un mail est adressé à la famille, il précise si le dossier est complet ou incomplet en listant les pièces manquantes.

À la naissance de l'enfant, la famille dispose d'un mois pour transmettre les informations au pôle petite enfance (Nom-Prénom et date de naissance). Passé ce délai, la famille reçoit un mail lui indiquant que sans réception du justificatif dans les deux semaines, le dossier sera archivé et ne sera pas étudié si une place se libère.

Liste des pièces attendues :

- ➔ Justificatif de grossesse ou acte de naissance/livret de famille (la photocopie n'est pas indispensable, le document est à présenter à la professionnelle lors du rendez-vous).
- ➔ Le numéro CAF ou MSA afin d'avoir accès aux revenus de la famille sur le logiciel CDAP<sup>1</sup> ou MSAPRO. Si les revenus ne sont pas à jour, la photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents.
- ➔ La photocopie d'un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ;

À réception des pièces manquantes, un nouveau mail est adressé à la famille pour lui signifier que la demande pourra être étudiée si une place se libère.

### > ARTICLE 3.2 : LE SUIVI

La famille informe le RPE en cas de changement dans sa situation familiale ou professionnelle.

Elle peut modifier ses choix de structure et le temps d'accueil demandés en fonction de l'évolution de ses besoins.

## > ARTICLE 4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES

Pour attribuer une place, il faut qu'une place se libère, qu'un enfant parte. La plupart des départs des enfants accueillis à temps plein (3 à 5 jours d'accueil par semaine), ont lieu fin juillet pour la rentrée à l'école maternelle. Les places sont ainsi attribuées pour des admissions fin août ou à la rentrée, soit en septembre ou octobre.

De la même façon, la plupart des places à attribuer se situe dans le groupe des bébés, c'est à dire des enfants âgés de quelques mois, nés dans l'année en cours.

---

<sup>1</sup> La CAF et la MSA, par convention, mettent à disposition du gestionnaire un service appelé CDAP ou MSAPRO. Ces services lui permettent de consulter les dossiers des allocataires pour la prise en compte des ressources. Les parents peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier en le signalant par écrit.

Par ailleurs, en tant que gestionnaire, la CCM est tenue à une obligation de résultat sur les taux de présence des enfants. Il nous est donc impossible de garder des places vacantes.

Les places à temps plein (3 à 5 jours d'accueil /par semaine) en cours d'année sont donc exceptionnelles. L'attribution des places en accueil régulier varie selon la période de l'année.

Pour attribuer les places pour la rentrée, des commissions d'attribution sont organisées. Pour attribuer les places disponibles en cours d'année, l'attribution des places est effectuée par le pôle petite enfance.

## **> ARTICLE 4.1 : LES CRITÈRES**

Des critères ont été établis par les élus afin d'attribuer les places disponibles.

Critères d'attribution :

- ✓ La situation familiale :
  - Composition de la famille, fratrie et modes d'accueil (demande pour 2 enfants, aîné encore accueilli en structure), jumeaux, triplés.
  - Activité des parents (salariés, étudiants, en formation, en recherche d'emploi...) ;
  - Revenus
- ✓ Le temps d'accueil souhaité au regard des temps d'accueils disponibles et de l'âge de l'enfant ;
- ✓ La date d'admission demandée (date d'entrée) ;
- ✓ La date de préinscription.

Le croisement de ces critères peut rendre une situation prioritaire. Par exemple, compte tenu du nombre croissant des naissances multiples, cette particularité ne devra plus être considérée comme seul critère pour l'attribution des places, la situation de la famille devra être étudiée en tenant compte des autres critères.

Au regard de ces critères, certaines demandes pourront être pondérées :

- ✓ Enfant en situation de handicap ou nécessitant une attention particulière (justificatif demandé) ;
- ✓ Situation particulière :
  - Parent mineur ;
  - Suivi PMI ;
  - Parent ou fratrie en situation de handicap (justificatif demandé).
- ✓ Parent(s) bénéficiaire(s) des minimas sociaux.

Particularité du parent en recherche d'emploi : le contrat d'accueil proposé dépend des possibilités d'accueil de la crèche (nombre de jours et horaires d'accueil). Dès qu'il aura trouvé du travail, il pourra être accompagné vers un mode d'accueil à temps plein. Il est peu probable que l'enfant puisse être accueilli à temps plein sur la structure collective. Le RPE pourra alors accompagner la famille dans l'emploi d'une assistante maternelle si le besoin d'accueil évolue.

## **> ARTICLE 4.2 : LA COMMISSION TECHNIQUE**

Afin de préparer la commission d'attribution, une commission technique étudie les demandes et les capacités d'accueil préalablement.

Les dossiers sont traités de façon anonyme afin de permettre aux membres de la commission de rester le plus neutre possible.

La commission technique est composée par :

- ✓ Les directrices des multi accueil ;
- ✓ La responsable du pôle petite-enfance ;
- ✓ Une ou deux personnes de l'équipe du RPE.

Cette sous-commission se réunit autant de fois que nécessaire afin de préparer la commission d'attribution. Elle aura pour mission de définir :

- ✓ Les disponibilités par structure et par type d'accueil (collectif ou familial) ;
- ✓ Les disponibilités par tranche d'âge ;
- ✓ Les situations particulières à examiner en lien avec les services sociaux (PMI/MDSI) ;
- ✓ Les situations médicales à examiner : handicap ou maladie chronique touchant l'enfant à accueillir ou un des membres de sa famille.

## > ARTICLE 4.3 : LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

Pour attribuer les places en accueil régulier disponibles à la rentrée, il est prévu deux commissions d'attribution des places :

- ✓ Au mois de mars, elle étudie les dossiers de demande à temps plein (plus de 16h d'accueil par semaine) dont la date d'admission (date d'entrée) est prévue jusqu'au 31 octobre de l'année en cours ;
- ✓ Au mois de juin, elle étudie tous les dossiers de demande en accueil régulier (temps plein et temps partiel) dont la date d'admission (date d'entrée) est prévue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les dossiers avec une date d'entrée (date d'admission) prévue après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante ne sont pas étudiés en commission mais uniquement si une place se libère en cours d'année.

Courant janvier, les familles reçoivent un mail sécurisé les informant du passage de leur dossier en commission en mars ou juin selon le temps d'accueil demandé. Pour les demandes enregistrées antérieurement au 30 septembre, les familles devront transmettre un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois pour réactualiser le dossier. Si le dossier est incomplet, la famille a jusqu'au 28 février pour transmettre les pièces manquantes au relais petite enfance, passé ce délai, le dossier est archivé, il n'est pas présenté à la commission.

**Les dossiers incomplets ou non réactualisés ne sont pas présentés en commission.**

Les familles dont les dossiers de demande ont été effectués après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours ne reçoivent pas de mail. Leur dossier sera étudié en fonction du temps d'accueil demandé et de la date d'admission souhaitée.

### > ARTICLE 4.3.1 : COMPOSITION

La commission d'attribution des places est composée par :

- ✓ Un élu représentant de chaque commune ou son suppléant (il s'agit de l'élu qui siège en commission vie locale sauf si la commune désigne une autre personne) ;
- ✓ Les directrices des structures multi accueil (voix consultative) ;
- ✓ Une ou deux animatrices du RPE (voix consultative) ;
- ✓ la responsable du pôle petit-enfance(voix consultative) ;
- ✓ Le vice-Président de la commission vie locale est le Président de cette commission sauf désignation d'un autre élu.

**Organisation :** Les membres participant à la Commission sont liés par le respect du secret professionnel. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours avant la date prévue pour la Commission.

La date exacte de la commission d'attribution n'est pas communiquée aux familles. Cependant, les dossiers sont enregistrés jusqu'au :

- ✓ 28 février pour une présentation à la commission de mars ;
- ✓ 31 mai pour une présentation à la commission de juin.

### > ARTICLE 4.3.2 : FONCTIONNEMENT

La CCM limite la demande de dossier de préinscription aux familles résidant sur le territoire.

La commission a pour vocation d'attribuer aux familles inscrites sur la liste d'attente des structures d'accueil collectif ou familial de la CCM les places libérées en accueil régulier.

Les dossiers sont traités de façon anonyme afin de permettre aux membres de la commission de rester le plus neutre possible.

Les demandes de places sont étudiées en fonction :

- ✓ Du nombre de places disponibles dans les structures par tranche d'âge ;
- ✓ Du volume d'heure demandé et des horaires d'arrivée et de départ (les structures ont leurs places d'accueil réduites entre 7h30 et 8h30 et entre 17h30 et 18h30) ;
- ✓ Du 1<sup>er</sup> choix et des autres choix des familles (jusqu'à 3 ou jusqu'à 5 si la famille choisit des établissements d'accueil familial).

**Remarque :** le choix des structures doit faire l'objet d'une réflexion approfondie des familles. En effet, une place peut être proposée sur un de leurs choix secondaires, un refus entraîne une annulation de toutes les demandes.

A l'issue de chaque Commission, un Procès-Verbal est dressé et signé par chaque membre de la Commission.

### **> ARTICLE 4.3.3 : L'INFORMATION AUX FAMILLE**

#### **→ Le dossier est retenu :**

Dans les jours qui suivent la commission La famille reçoit un mail sécurisé pour lui notifier l'attribution de la place. Parallèlement, la famille est contactée par téléphone par la directrice de la crèche. La famille dispose d'un délai de 8 jours pour répondre à la proposition de place. L'absence de réponse dans le délai 8 jours, rend de nouveau la place vacante.

#### **→ Le dossier est refusé :**

La commission d'attribution établit une liste de dossiers en réserve. Cela permet de contacter la famille en de désistement. Les réponses négatives sont donc envoyées aux familles 15 jours après la date de la commission. La famille reçoit un mail sécurisé pour informer de la décision de la commission et l'inviter à :

- ✓ Prendre contact avec le RPE afin de trouver une autre solution d'accueil pour leur enfant et notamment employer une assistante maternelle ;
- ✓ Maintenir sa demande via un questionnaire en ligne accessible sur le site internet de la CCM. Une date butoir est précisée :
  - 30 avril après le passage à la commission de mars ;
  - 15 juillet après le passage à la commission de juin.

***Passé ces délais, les dossiers sont archivés et ne sont pas étudiés si une place se libère.***

### **> ARTICLE 4.4 : L'ATTRIBUTION DES PLACES EN COURS D'ANNÉE**

Il arrive que quelques places se libèrent en cours d'année. La directrice en informe le RPE, elle précise le temps d'accueil (horaires et jours) et l'âge de l'enfant.

Afin d'être plus réactif, les dossiers sont étudiés par le RPE, la responsable du pôle et la directrice. Comme lors des commissions, les dossiers sont présentés de manière anonyme et étudiés en fonction des critères énoncés ci-dessus.

La directrice ou le RPE informe la famille par téléphone et par mail avec accusé de réception. La famille dispose d'un délai maximum d'une semaine pour donner sa réponse. Passé ce délai, la place vacante est attribuée à un autre enfant.

### **> ARTICLE 4.5 : ANNULATION DE LA PLACE ATTRIBUÉE**

Le RPE peut être amené à annuler l'attribution de la place dans certaines conditions :

- ✓ La famille ne répond pas dans les délais impartis pour confirmer la place (cf. paragraphe 3.3.6.3) ;
- ✓ Lors du rendez-vous avec la directrice de la crèche, le besoin d'accueil pour établir le contrat d'accueil de l'enfant diffère du besoin d'accueil exprimé lors de la pré-inscription. C'est à dire qu'il y a des variations concernant :
  - Le nombre de jours d'accueil
  - Les jours d'accueil
  - Les horaires d'accueil
  - La date d'admission

La famille est alors informée par mail sécurisé. Elle est également contactée par téléphone afin de réévaluer sa demande et réactualiser le dossier.

## **CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL PONCTUEL (OCCASIONNEL)**

**Rappel** de la définition de l'accueil ponctuel (occasionnel) : l'accueil est dit « occasionnel ou ponctuel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

## > ARTICLE 1 : LA PRÉ-INSCRIPTION

Il existe plusieurs possibilités pour réaliser une demande d'accueil ponctuel :

- ✓ Réaliser la demande par téléphone soit avec une professionnelle du RPE, soit avec une directrice de crèche ;
- ✓ Réaliser la demande via le site <http://monenfant.fr>. En effet, les directrices déclarent les places vacantes pour de l'accueil ponctuel sur ce site. Les familles peuvent ainsi directement se connecter afin de connaître les places disponibles et faire leur demande. Un mail est alors envoyé à l'équipe du RPE qui prend contact avec la famille pour compléter la demande et faire le lien avec la directrice de crèche.

Les objectifs de l'entretien téléphonique sont de :

- ✓ Recueillir les besoins de la famille en complétant la fiche de pré-inscription spécifique (seul le justificatif du domicile est à conserver dans le dossier);
- ✓ Présenter le LAEP et donner la plaquette ;
- ✓ Informer la famille sur :
  - Le suivi de la demande ;
  - L'attribution des places ;
  - Le maintien de la demande.

Le document intitulé « Modalités d'accueil des structures petite enfance collectives et familiales de la CCM » est ensuite transmis par mail.

## > ARTICLE 2 : L'ATTRIBUTION DE LA PLACE

Les sept établissements d'accueil petite enfance de la CCM sont des établissements d'accueil majoritairement régulier. Les places en accueil occasionnel ponctuel sont peu nombreuses, cependant il est parfois possible de répondre à des demandes particulières. La décision d'accueillir un enfant pour de l'accueil ponctuel est prise par le pôle petite enfance (la responsable) en concertation avec la directrice.

## > ARTICLE 3 : L'INFORMATION À LA FAMILLE

Dans le cas où une structure peut répondre favorablement à une demande en accueil ponctuel, la famille est informée par téléphone par la directrice ou le RPE.

S'il est impossible de répondre à cette demande dans une structure d'accueil de la CCM, le RPE informe la famille par téléphone et email. En fonction de la situation, la famille pourra être accompagnée par le RPE afin d'employer une assistante maternelle du territoire.

## CHAPITRE 5 : L'ACCUEIL D'URGENCE

**Rappel** de la définition de l'accueil d'urgence : une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable.

L'urgence est ainsi définie comme :

- ✓ Une rupture du mode d'accueil familial ou professionnel non anticipable ;
- ✓ Une proposition de formation ;
- ✓ Un retour à l'emploi.

## > ARTICLE 1 : LA PRÉ-INSCRIPTION

Lorsqu'une famille se trouve dans une situation de demande urgente d'un mode d'accueil, elle contacte le RPE par téléphone.

À la suite de cet entretien téléphonique, si l'urgence est confirmée par le RPE (décision de la responsable du pôle), le besoin d'accueil est transmis par mail aux directrices des crèches demandées (âge de l'enfant, horaires et jours d'accueil, date d'entrée souhaitée).

La famille est informée par mail de l'envoi de cette demande aux structures concernées.

## **> ARTICLE 2 : L'ATTRIBUTION DE LA PLACE**

La possibilité d'accueillir un enfant en urgence dépend de l'effectif réel des enfants dans les crèches. Chaque structure consultée au sujet de cette demande informe le pôle petite enfance sur sa possibilité ou non d'accueil de l'enfant.

La décision d'accueillir un enfant en urgence est prise par la responsable du pôle en concertation avec la directrice.

## **> ARTICLE 3 : L'INFORMATION À LA FAMILLE**

Dans le cas où une structure peut répondre favorablement à une demande urgente, la famille est informée par téléphone par la directrice ou le RPE.

Conformément au règlement de fonctionnement : « L'enfant est accueilli sur une période maximale de 15 jours renouvelable une seule fois. Ensuite, la famille est accompagnée par le RPE afin de bénéficier d'un mode d'accueil définitif (à long terme) ».

S'il est impossible de répondre à cette demande dans une structure d'accueil de la CCM, le RPE informe la famille par téléphone et mail et l'accompagne dans la recherche et l'emploi d'une assistante maternelle.