



**Règlement d'attribution des places en
Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
(EAJE)**



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

1- DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1-1 L'accueil régulier

1-2 L'accueil occasionnel

2- ACCUEILS SPECIFIQUES

2-1 L'accueil d'urgence

2-2 L'accueil de l'enfant en situation de handicap

3- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER

3-1 Conditions de la recevabilité de la demande

3-2 Procédure de pré-inscription

3-2-1 Le formulaire

3-2-2 Quand réaliser la pré-inscription?

3-2-3 Documents à fournir

3-3 Entretien avec un chargé d'accueil des familles

3-4 Mise à jour du dossier par les parents

3-5 Mise à jour du dossier par le service

4- COMMISSION D'ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL REGULIER

4-1 Composition de la commission

4-2 Fréquence de la commission

4-3 Rôle et organisation de la commission

4-4 Critères d'admission

4-5 Notification des décisions de la commission

4-5-1 Avis favorable

4-5-2 Confirmation de l'attribution - Rencontre avec l'équipe de direction de l'EAJE

4-5-3 Avis défavorable

4-6 Composition de la liste d'attente

5- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE D'ACCUEIL OCCASIONNEL

5-1 Conditions de la recevabilité de la demande

5-2 Procédure de pré-inscription

5-2-1 Le formulaire

5-2-2 Quand réaliser la pré-inscription?

5-2-3 Documents à fournir

5-3 Entretien avec un chargé d'accueil des familles

6- ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

7- ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

8- TRAITEMENT DES DONNEES



Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) proposent un mode d'accueil collectif ou familial aux enfants âgés de 10 semaines et jusqu'à leur scolarisation en école maternelle.

1- DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1-1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est proposé lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants fréquentent un EAJE à un rythme régulier de 1 à 5 jours par semaine, selon un contrat établi avec les familles sur la base d'un nombre d'heures réservées.

1-2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond à des besoins ponctuels.

C'est un accueil à l'heure, sur réservation, avec ou sans repas selon les EAJE. Des plages fixes par ½ journée ou journée peuvent aussi être proposées.

Le fonctionnement peut être réajusté en cas de situation particulière (ex : crise sanitaire....).

2- ACCUEILS SPECIFIQUES

2-1 L'accueil d'urgence

Il répond à une situation exceptionnelle et urgente. Une situation est considérée comme une "urgence" lors d'une rupture brutale de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur la garde d'un enfant.

2-2 L'accueil de l'enfant en situation de handicap

Les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) peuvent être accueillis jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité sur avis du médecin de l'établissement. Cependant, avant l'admission définitive, une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée. Elle sera menée en collaboration avec les parents, le médecin, le responsable de l'établissement.

3- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER

3-1 Conditions de la recevabilité de la demande

Pour solliciter une place en EAJE, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- avoir l'autorité parentale ou une délégation
- résider sur la ville des Ulis
- avoir constitué un dossier administratif complet auprès de la direction Petite Enfance de la ville; un seul dossier est constitué pour tous les services d'accueil.


3-2 Procédure de pré-inscription sur la liste d'attente

3-2-1 Le formulaire

❖ Disponibilité du formulaire

La pré-inscription est obligatoire et se fait au moyen d'un formulaire disponible:

➤ En version numérique:

- Sur le site de la ville *lesulis.fr* pour avoir accès à l'espace citoyen  de la famille. Aucun rendez-vous n'est nécessaire pour l'enregistrement de la demande. La date de prise en compte de la pré-inscription correspond à la date de saisie du formulaire.



➤ En version papier lorsque l'utilisation de la version numérique n'est pas possible, vous pouvez:

- télécharger le formulaire sur le site de la ville *lesulis.fr* – Onglet Au quotidien / Les tout-petits
- venir dans les locaux de la direction Petite Enfance – rue des Bergères – Groupe scolaire des Bergères – 01 69 33 11 95

L'enregistrement du dossier de pré-inscription se fait exclusivement sur rendez-vous auprès de la Direction Petite Enfance.

La date de prise en compte de la pré-inscription effective correspond à la date du premier contact avec la Direction Petite Enfance. (jour de la prise du rendez-vous).

Les inscriptions se feront exclusivement soit :

- Sur le portail 
- Auprès de la direction Petite Enfance

Aucune pré-inscription n'est enregistrée directement dans les EAJE.

❖ Contenu du formulaire

Les données du formulaire correspondent à la grille des critères de la grille de calcul des points pour l'étude du dossier lors de la commission d'attribution.

Toute fausse déclaration sur le formulaire annulera le dossier de pré-inscription.

3-2-2 Quand réaliser la pré-inscription?

La demande de pré-inscription peut être réalisée à partir de la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

La naissance doit être confirmée par l'envoi à la Direction Petite Enfance d'une **copie intégrale de l'acte de naissance dans un délai de 1 mois à compter de la naissance de l'enfant.**
Toute naissance non annoncée dans ce délai impliquera l'annulation de la pré-inscription.

3-2-3 Documents à fournir

Pour être recevable, le dossier de pré-inscription doit être rigoureusement complété et accompagné des documents suivants :

➤ Pour un enfant à naître:

- Copie du justificatif de grossesse supérieur à 3 mois (déclaration à la CAF, attestation d'un médecin)
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- Copie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales de moins de 3 mois (uniquement pour les bénéficiaires des prestations de la CAF)

➤ Pour un enfant déjà né:

- Copie du livret de famille ou de l'acte intégral de naissance de l'enfant datant de moins de 6 mois
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- Copie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales de moins de 3 mois (uniquement pour les bénéficiaires des prestations de la CAF)

➤ Dans le cas où la demande de pré-inscription concerne une famille non connue des services de la ville:

- Copie d'un justificatif d'identité des parents



3-3 Entretien avec un chargé d'accueil des familles

- Pré-inscription faite sur le portail famille **ULIS** (en version numérique)

Après le traitement du dossier de pré-inscription, chaque famille est contactée par téléphone. Cet entretien permet de s'assurer que les données du formulaire correspondent bien au souhait de la famille.

Il permet également d'apporter des précisions sur les différents modes d'accueil et de répondre aux questions de la famille.

A l'issue de cet entretien, un document " Récépissé de demande d'accueil " récapitulant les souhaits d'accueil est envoyé par mail à la famille.

Toute modification des données du dossier de pré-inscription exprimée lors de cet entretien téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation par écrit (mail à l'adresse admpenf@lesulis.fr ou courrier).

Dès réception du mail ou du courrier de modification, la demande d'accueil sera mise à jour, avec ces dernières.

La date d'enregistrement de la demande sera elle aussi mise à jour.

Sans confirmation écrite, aucune modification ne sera prise en compte.

- Pré-inscription dans les locaux de la Direction Petite Enfance

A l'issue de la vérification du dossier et du temps d'échange avec le chargé d'accueil des familles, un document " Récépissé de demande d'accueil" est remis à la famille.

3-4 Mise à jour du dossier par les parents

Afin, que la pré-inscription soit prise en compte la naissance de l'enfant doit obligatoirement être confirmée, dans un délai de 1 mois après la naissance.

La mise à jour de chaque modification (report de la date d'entrée en EAJE, changement de type de réservation, changement de situation professionnelle...) se fait suite à une demande écrite de la famille (mail ou courrier) sur la base des justificatifs nécessaires.

Il est essentiel de signaler tout changement de coordonnées personnelles (téléphone, mail) afin de rester toujours joignable.

La direction Petite Enfance vérifie la conformité des pièces justificatives lors des changements de situation et met à jour la pré-inscription.

3-5 Mise à jour du dossier par le service

En début d'année civile, chaque famille reçoit un bulletin (par courrier et/ou par mail) récapitulant la demande de pré-inscription en cours. Il est demandé de retourner le coupon dûment renseigné et mis à jour, si nécessaire.

Les informations figurant sur ce bulletin seront présentées à la commission d'attribution.

Faute de réception du bulletin avant la date butoir indiquée sur le courrier, le dossier ne sera pas étudié lors de la commission et la demande sera clôturée.

La direction Petite Enfance vérifie la conformité des pièces justificatives lors des changements de situation et met à jour la pré-inscription.



4- COMMISSION D'ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL REGULIER

4-1 Composition de la commission

- . Le ou les élu (s) de secteur
- . La Direction de la Petite Enfance
- . Les directeurs des EAJE municipaux

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

4-2 Fréquence de la commission

Une commission par an est organisée dans le courant du 1^{er} trimestre afin de statuer sur les places laissées vacantes par le départ des enfants à l'école en septembre de la même année.

En cours d'année, l'étude des places vacantes se fait au fur et à mesure, à partir des dossiers de pré-inscription figurant sur la liste d'attente.

4-3 Rôle et organisation de la commission

La commission d'attribution étudie toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier formulées par les parents résidant sur la ville des Ulis, qu'elles correspondent à un accueil à temps complet (5 jours par semaine) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours par semaine).

L'attribution des places s'inscrit dans les objectifs de la prestation de service unique de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La commission s'engage à respecter la mixité sociale au sein des structures.

La commission attribue les places en EAJE collectif ou familial en fonction des places disponibles et de leurs contraintes (âge de l'enfant, horaires d'accueil).

La commission d'attribution des places d'accueil étudie les dossiers complets des familles et décide de la réponse à apporter à chaque demande formulée en tenant compte:

- . Des critères de la cotation (§ 4-4). Celui-ci génère un nombre de points calculés en fonction de la situation de la famille et des informations contenues dans la demande d'accueil.
- . Des critères définis en fonction de l'organisation des EAJE: nombre de places disponibles, âge des enfants, et planning d'accueil souhaité par les familles.

4-4 Critères d'attribution

Avec la mise en place d'une grille de critères associés à des points (cotation), la Ville des Ulis dispose d'un outil d'aide à la décision.

Cet outil permet:

- . Plus de transparence et d'objectivité dans l'attribution des places,
- . Une meilleure prise en compte des situations sociales,
- . Une aide au retour à l'emploi ou au maintien dans son emploi.

Catégorie des critères	Critères proposés	Nombre de points	Justificatifs
Situation familiale	Parents mineurs (1 ou les 2)	50	Pièce d'identité ou livret de famille
	Un enfant de la fratrie en situation de handicap	15	Justificatif MDPH
	Revenus du foyer inférieur ou égal au RSA	10	Revenus CDAP – avis imposition
	Un parent en situation de handicap	10	Justificatif MDPH



Situation professionnelle	2 parents en une activité professionnelle, ou étudiant ou en formation	50	Contrat ou bulletins de salaire, certificat de scolarité, justificatif de l'organisme de formation
	Famille monoparentale en activité professionnelle, ou étudiant ou en formation	50	Contrat ou bulletins de salaire, certificat de scolarité, justificatif de l'organisme de formation
	Famille monoparentale en recherche d'emploi	30	Attestation Pôle emploi – Informations CDAP
	1 parent travaille & 1 parent en recherche d'emploi	25	Contrat ou bulletin de salaire – attestation Pôle emploi
	1 parent travaille & 1 parent en congé parental	15	Contrat ou bulletin de salaire – Information CDAP
	2 parents en recherche d'emploi	10	Attestation Pôle emploi
	1 parent en recherche d'emploi & 1 parent en congé parental	5	Attestation Pôle emploi – Information CDAP
Demande	Demande pour un enfant en situation de handicap	30	Justificatif MDPH ou de prise en charge
	Demande pour des jumeaux, triplés ou +	10	Acte de naissance ou livret de famille
	Famille qui n'a pas eu de place pour le ou les enfants du rang précédent	10 (non cumulatif)	Logiciel d'inscription
	Demande pour plusieurs enfants d'âges différents	5	Acte de naissance ou livret de famille
	Demande pour un employé communal	5	Arrêtés ou bulletins de salaire ou lien avec le service des Ressources Humaines

Les dossiers des familles sont classés par nombre de points à partir des justificatifs fournis **ET** les places sont attribuées en fonction des contraintes (âge de l'enfant et amplitude horaire).

La ville se réserve le droit de ne pas prioriser une famille qui aurait refusé une place en EAJE.

En cas d'égalité de points, l'antériorité de la date d'inscription sera prépondérante.

➤ Familles orientées par les services sociaux

Les dossiers présentés par les services sociaux sont examinés au cas par cas. Le médecin de PMI sera l'unique interlocuteur de ces dossiers.

Les dossiers retenus feront l'objet d'un contrat de prévention précoce entre la PMI, la famille et la Ville.

4-5 Notification des décisions de la commission

4-5-1 Avis favorable

La décision favorable d'attribution d'une place est notifiée par courrier. La fiche des besoins d'accueil à partir desquels la commission a statué est jointe au courrier. Il indique l'EAJE dans lequel l'enfant sera accueilli.



Les parents disposent d'un délai fixé sur le courrier pour contacter le directeur de l'EAJE au sein duquel une place leur a été attribuée pour confirmer ou non leur intérêt pour la proposition.

Sans réponse au terme de ce délai, une relance téléphonique est effectuée, avant de considérer la proposition comme refusée, et la place attribuée à une autre famille.

Les familles qui déménagent hors de la Ville des Ulis après la date d'attribution de la place ne pourront pas conserver la place attribuée. La place sera réattribuée à une autre famille.

Pour les attributions de place en cours d'année, la proposition d'attribution est faite par téléphone ou par mail.

4-5-2 Confirmation de l'attribution: Rencontre avec l'équipe de direction de l'EAJE

Lors de la rencontre avec l'équipe de direction de l'EAJE, les modalités de l'inscription définitive sont présentées ainsi que les modalités d'accueil de l'enfant au sein de l'EAJE.

Si les familles modifient leur demande initiale d'accueil lors du rendez-vous avec l'équipe de direction de l'EAJE (changement du nombre de jours d'accueil, modification significative des horaires d'accueil), leur nouvelle demande sera étudiée par le service et soumise à la validation de l'élu(e). La demande pourra être refusée en fonction des disponibilités d'accueil et des demandes identiques d'autres familles placées devant sur la liste d'attente et n'ayant pas eu de place.

Les familles qui ne donneront pas suite à la proposition définitive dans un délai de 5 jours ouvrés suivant le rendez-vous avec l'équipe de direction de l'EAJE recevront un courrier leur indiquant la clôture du dossier de pré-inscription. La place sera alors attribuée à une autre famille de la liste d'attente arrêtée par la commission.

L'attribution devient effective dès que le contrat d'accueil est signé.

4-5-3 Avis défavorable

Les familles sont informées par courrier que leur dossier n'a pas été retenu par la commission d'attribution. Un coupon doit être retourné, dans un délai imparti, pour demander le maintien de la pré-inscription sur la liste d'attente. A défaut de retour de ce coupon, la pré-inscription est annulée.

Les familles dont le dossier n'a pas été retenu peuvent contacter le relais d'assistants maternels qui les accompagnera dans leur recherche d'un autre mode d'accueil :

Relais Assistants Maternels
Avenue de Saintonge
01 69 31 05 16
ram@lesulis.fr

3-6 Composition de la liste d'attente

La liste d'attente est constituée des dossiers de pré-inscription enregistrés tout au long de l'année de l'année.

Elle se compose des dossiers ayant fait l'objet d'un avis défavorable lors de la commission d'attribution de place et pour lesquels les familles ont demandé le maintien sur la liste d'attente. Elle est complétée par les dossiers de pré-inscription enregistrés après la commission.

La liste d'attente permet de pourvoir les places refusées par les familles et également celles qui se libèreraient ponctuellement en cours d'année.



5- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

5-1 Conditions de la recevabilité de la demande

Pour solliciter une place en EAJE, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- avoir l'autorité parentale ou une délégation
- résider sur la ville des Ulis
- avoir constitué un dossier administratif complet auprès de la direction Petite Enfance de la ville; un seul dossier est constitué pour tous les services d'accueil.


5-2 Procédure de pré-inscription sur la liste d'attente

3-2-1 Le formulaire

❖ Disponibilité du formulaire

La pré-inscription est obligatoire et se fait au moyen d'un formulaire disponible:

➤ En version numérique:

- Sur le site de la ville *lesulis.fr* pour avoir accès à l'espace citoyen  de la famille.

Aucun rendez-vous n'est nécessaire pour l'enregistrement de la demande.

La date de prise en compte de la pré-inscription correspond à la date de saisie du formulaire.

➤ En version papier lorsque l'utilisation de la version numérique n'est pas possible, vous pouvez:

- télécharger le formulaire sur le site de la ville *lesulis.fr* – Onglet Au quotidien / Les tout-petits
- venir dans les locaux de la direction Petite Enfance – rue des Bergères – Groupe scolaire des Bergères – 01 69 33 11 95

L'enregistrement du dossier de pré-inscription se fait exclusivement sur rendez-vous auprès de la Direction Petite Enfance.

La date de prise en compte de la pré-inscription effective correspond à la date du premier contact avec la Direction Petite Enfance. (jour de la prise du rendez-vous).

Les inscriptions se feront exclusivement soit :

- Sur le portail 
- Auprès de la direction Petite Enfance

Aucune pré-inscription n'est enregistrée directement dans les EAJE.

5-2-2 Quand réaliser la pré-inscription?

A compter des 9 mois de naissance de l'enfant.

5-2-3 Documents à fournir

Pour être recevable, le dossier de pré-inscription doit être rigoureusement complété et accompagné des documents suivants :

- Copie du livret de famille de l'acte intégral de naissance de l'enfant datant de moins de 6 mois
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 1 mois
- Copie de la dernière attestation de paiement ou de droits de la caisse d'allocations familiales de moins de 3 mois (uniquement pour les bénéficiaires des prestations de la CAF)

Dans le cas où la demande de pré-inscription concerne une famille non connue des services de la ville:

- Copie d'un justificatif d'identité des parents



5-3 Entretien avec un chargé d'accueil des familles

- Pré-inscription faite sur Ulis +

Après le traitement du dossier de pré-inscription, chaque famille est contactée par téléphone.

Cet entretien permet de s'assurer que les données du formulaire correspondent bien au souhait de la famille.

Il permet également de répondre aux questions de la famille.

A l'issue de cet entretien, un document " Récépissé de demande d'accueil " récapitulant les données du besoin d'accueil est envoyé par mail à la famille.

Toute modification des données du dossier de pré-inscription exprimée lors de cet entretien téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation par mail.

Le dossier prendra en compte les modifications dès réception du mail et la date d'enregistrement de la demande sera alors mise à jour à la date de réception du mail.

Sans confirmation écrite, aucune modification ne sera prise en compte.

- Pré-inscription dans les locaux de la Direction Petite Enfance

A l'issue de la vérification du dossier et du temps d'échange avec le chargé d'accueil des familles, un document " Récépissé de demande d'accueil" est remis à la famille.

6- ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les dossiers ne sont pas étudiés en commission mais au fur et à mesure des disponibilités dans les EAJE et à condition que l'enfant ait acquis la marche.

7- ATTRIBUTION DE PLACE POUR L'ACCUEIL D'URGENCE

Le dossier de pré-inscription sera complété par la Direction Petite Enfance avec les informations essentielles à l'étude du dossier. L'étude du dossier se fait au cas par cas.

En aucun cas, elle donne une priorité dans l'attribution d'une place "classique" d'accueil.

Une fois accordé, l'accueil d'urgence est limité à 1 mois dans un EAJE. A titre dérogatoire, cette durée peut être renouvelée 1 fois.

8-TRAITEMENT DES DONNEES

Dans le cadre de ce règlement, la ville des Ulis met en œuvre différents traitements de données à caractère personnel. A ce titre, elle est soumise aux dispositions du règlement européen 2016/679 (Règlement Général pour la Protection des Données – RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement.

Elles disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement des données (cnil.fr pour plus d'informations).