

Fiche de procédure Réseau de l'action sociale : l'instruction et le suivi des demandes de places en crèches

RAPPEL DU PRINCIPE GÉNÉRAL :

Dans le cadre de la politique d'action sociale, les ministères économiques et financiers réservent des places en crèches au bénéfice des enfants de leurs agents. À ce titre, la délégation départementale de l'action sociale, en liaison avec le (la) correspondant(e) Chorus, assure le suivi administratif des contrats de réservation, dont notamment l'instruction et le suivi des demandes de places en crèches.

L'ensemble des instructions contenues dans la présente fiche permet d'assurer la sécurité de la procédure et la traçabilité de la décision prise par le délégué lors de l'attribution des berceaux.

MODÈLES DE DOCUMENTS :

- une fiche de pré-inscription ;
- un tableau de suivi et d'attribution.

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION :

La demande de place en crèche

Le dossier d'inscription mis en ligne sur l'intranet de la délégation comporte les documents et renseignements suivants :

- la fiche de pré-inscription sur laquelle sont listées les pièces à joindre au dossier (modèle en annexe n°1) ;
- les informations sur la (les) crèche(s) proposée(s) (nom, localisation, horaires d'ouverture, nombre de berceaux disponibles, tranches d'âge concernées..) ou une plaquette si la crèche en dispose.

Une diffusion sera également faite auprès des correspondants sociaux.

Par ailleurs, un lien vers le site de la SRIAS permettra aux agents de se rapprocher de la préfecture de région lorsque celle-ci dispose de places réservées aux agents de l'État.

La définition des critères de sélection

L'instruction des demandes repose sur un ensemble de critères objectifs, classés par ordre de priorité :

1. enfant porteur de handicap (dans la mesure où la structure peut l'accueillir) ;
2. naissances multiples ;
3. famille monoparentale ;
4. fratrie (dont un enfant déjà dans la crèche) ;
5. présence d'un autre enfant dans une école, une crèche ou chez une assistante maternelle proche de la crèche ;
6. parent-agent porteur de handicap ;
7. ressources financières (revenu(s) fiscal(ux) de référence du foyer) ;
8. utilisation prévisionnelle du berceau (nombre de jours de présence).

La tenue d'une liste d'attente

La délégation est chargée de tenir à jour une liste d'attente des demandes et d'anticiper les départs et les entrées des enfants dans la (les) structure(s) concernée(s):

- en vérifiant auprès des parents si la demande de place est maintenue (les parents peuvent avoir trouvé un autre mode de garde et ne pas prévenir la délégation de leur désistement) ;
- en mettant en place des contacts réguliers avec les directeur(trice)s de crèches ;
- en prenant connaissance des disponibilités de la crèche (nombre de places vacantes par section ou âge) avant la tenue de la réunion d'attribution.

La mise en place d'une « réunion » d'attribution

Les décisions d'attribution des places sont prises au cours d'une réunion formelle, à laquelle participent au moins :

- le(la) délégué(e) et/ou le (la) correspondant(e) Chorus et/ou un(e) assistant(e) ;
- un(e) représentant(e) du service social.

Cette réunion a lieu au moins une fois par an ; il est recommandé d'en programmer deux par an (par exemple en mai et novembre) pour les rentrées de septembre et janvier, notamment lorsque le nombre de berceaux à attribuer est important.

Afin d'assurer la traçabilité des décisions, les participants complètent le tableau de suivi (modèle en annexe n°2) et indiquent les motifs d'attribution ou de refus des dossiers. Ce document est signé par les personnes présentes à la réunion et conservé à la délégation.

L'information aux parents

Les parents sont informés de la décision finale par mail ou par courrier postal s'ils ne disposent pas d'une adresse mail, afin de conserver une trace écrite de la communication de l'information.