

**Règlement de fonctionnement
de la Commission d' Admission
en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant
(E.A.J.E.)**

*(document mis à jour par délibération du Conseil Municipal – 22 avril 2026
Après avis favorable de la Commission Solidarité du 8 avril 2026)*

1.	Faire une demande de place en crèche municipale	3
2.	La commission d'admission en crèche	3
a.	Composition	4
b.	Fonctionnement.....	4
c.	Critère d'examen des dossiers	4
3.	Suites de la Commission.....	5
	Annexe n° 1 : Pondérations.....	6
	Annexe n° 2 : Situations particulières.....	7
1.	Nombre de jours attribués selon la situation.....	7
2.	Justificatifs possibles	7

1. Faire une demande de place en crèche municipale

Les Points d'Informations et d'Accueil des Familles (P.I.A.F.) sont organisés à la Maison Jacques Faure pour :

- Renseigner les familles sur les différents modes d'accueil sur Francheville (crèche municipale ou privée et accueil individuel)
- Centraliser les demandes d'accueil pour des 3 crèches municipales (pré-inscription et commission d'admission)
- Informer sur les propositions d'activités à destination des familles

Les familles qui souhaitent faire une première demande de place en crèche doivent prendre rendez-vous auprès du PIAF. Ce rendez-vous permet de préciser le besoin et la demande de la famille, et d'enregistrer le dossier qui sera présenté en commission d'admission en crèche. Les demandes sont prises en compte à partir du 4^{ème} mois de grossesse, ou au moment de la décision attribuant la garde de l'enfant en cas d'adoption.

Seules les familles dont au moins l'un des parents réside à Francheville peuvent faire une demande de place en crèche municipale. Celle-ci peuvent également accueillir des enfants dont la famille est assujettie à la taxe CAUE à Francheville sur la valeur ajoutée des entreprises.

La commission rend sa décision en prenant en compte plusieurs critères : l'équilibre des groupes d'âge, les spécificités des situations, les horaires demandés et la mixité sociale. La date du rendez-vous de préinscription n'a pas d'impact sur l'attribution d'une place

Un mois avant la commission, les familles sont contactées par mail pour confirmer leur demande. Elles doivent renvoyer le formulaire de *Confirmation de demande de place* et tous les justificatifs nécessaires au plus tard deux semaines avant la commission. Les dates à respecter sont indiquées sur le formulaire. **Seuls les dossiers complets seront examinés par la commission.**

2. La commission d'admission en crèche

La Commission d'Admission veille à :

- œ Garantir à chaque famille une égalité de traitement de sa demande de place dans une structure municipale ; c'est pourquoi les dossiers sont présentés de manière anonyme,
- œ Accueillir une mixité sociale et une diversité des familles,
- œ Examiner les situations de fragilité avec une attention bienveillante,
- œ Respecter le cadre réglementaire ainsi que les exigences de la CAF,
- œ Suivre les évolutions de la demande d'accueil sur la Commune.

a. Composition

La Commission d'Admission en établissement municipal se compose :

- œ De l'Adjoint délégué à la Famille ou d'un élu désigné par lui en cas d'indisponibilité de ce dernier,
- œ De la Directrice la Direction Familles,
- œ De la responsable du Pôle Petite Enfance,
- œ Des directrices de chaque établissement d'accueil municipal de la Petite Enfance,

Les membres de la Commission sont tenus au respect de confidentialité des informations échangées.

b. Fonctionnement

La Commission d'Admission se réunit au moins deux fois par an :

- œ En mai pour une admission entre juillet et octobre.
- œ En octobre pour une admission entre novembre et février.

En cas de besoin, d'autres commissions peuvent être organisées.

La présidence de cette commission est assurée par l'Adjoint Délégué à la Famille. Les demandes d'accueil occasionnel et d'urgence pourront être examinées lors des réunions mensuelles de service, puis confirmées par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance, à l'Enfance et à la Jeunesse qui préside la Commission d'Admission en EAJE.

c. Critère d'examen des dossiers

Les demandes des familles sont présentées de manière anonyme et examinées **à partir de l'offre proposée** par les établissements pour chaque tranche d'âge, en fonction de critères et d'une pondération déterminés par la ville (voir annexe 1).

De plus, pour permettre à chaque établissement de respecter la mixité sociale, la Commission d'Admission veillera à attribuer les places en examinant notamment :

- La mixité sociale

Chaque établissement veillera à diversifier le public accueilli dans un objectif de mixité sociale afin de répartir les places d'accueil de la manière suivante :

- 70 % des enfants viennent de familles biactives ou monoparentales actives.
- 30 % des enfants viennent de familles dont au moins l'un des parents est au foyer ou sans emploi

- L'amplitude de la journée de l'enfant

Afin d'optimiser le taux d'occupation des EAJE, la Commission sera attentive à l'amplitude de la journée d'accueil de l'enfant.

Une liste d'attente temporaire pourra être constituée : les enfants en liste d'attente pourront se voir proposer une place jusqu'à la veille de la reprise des rendez-vous de pré-inscription.

NB : Les enfants de la famille du personnel ne sont pas admis dans l'EAJE où travaille la personne concernée.

3. Suites de la Commission

Chaque famille reçoit un courrier l'informant de la décision prise par la Commission. L'attribution définitive d'une place est conditionnée à l'absence de dette vis à vis de la Direction Familles.

En cas de réponse positive, en amont de ce courrier, le pôle Petite Enfance informe la famille par mail qu'une place est réservée pour son enfant. Les parents disposent alors d'une semaine pour communiquer leur réponse et confirmer ainsi la pré-inscription.

Ils prennent rendez-vous avec la directrice de l'établissement concerné pour élaborer le contrat d'accueil. L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier de pré-inscription, de l'obligation vaccinale et d'une visite médicale. En cas de modification importante de la demande de la part de la famille, l'attribution de la place peut être annulée. Un nouveau dossier doit alors être représenté.

L'entretien d'admission évoqué ci-dessus permet de :

- ✓ Visiter la structure,
- ✓ Déterminer une période d'adaptation de la famille (voir chapitre VI du règlement de fonctionnement des EAJE pour les conditions financières),
- ✓ D'élaborer le contrat d'accueil de l'enfant en fonction des jours et heures retenus lors du passage en commission.

En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est proposée à une autre famille.

En cas de réponse négative, les familles peuvent renouveler leur demande en adressant un mail à petiteenfance@mairie-francheville69.fr.

Francheville, le 29 avril 2026

The image shows a circular official stamp of the 'COMMUNE DE FRANCHVILLE (Rhône)' in blue ink. The stamp features a central emblem with a figure holding a staff and a sunburst above. A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Christophe CERTIN

Adjoint au Maire, délégué à la petite enfance, à l'enfance et à la jeunesse
Christophe CERTIN

Annexe n° 1 : Pondérations

Lors de l'enregistrement de la demande des familles, les critères de pondération sont renseignés de la manière suivante (pour chaque situation, on attribue la plus forte pondération possible) :

Equilibre socio-professionnel (1 seul critère possible)

Famille avec tous les parents actifs (ou en formation en présentiel) au moment de l'accueil	4 points
Famille où un parent au moins est en parcours d'insertion	3 points
Famille où un des deux parents travaille	2 points
Famille avec tous les parents au foyer	0 point

Participation horaire de la famille (source CDAP)

Tarif horaire < 1 €	5 points
1 € < tarif horaire < 2 €	3 points
2 € < tarif horaire < plafond CNAF	1 point

Situation de la famille (critères cumulables)

Famille monoparentale	2 points
Famille orientée par la PMI	5 points
Handicap ou problème de santé de l'enfant	5 points
Inscription de jumeaux (ou plus)	4 points
Handicap ou problème de santé d'un membre de la famille	3 points
Roulement avec repos en semaine	3 points
Horaires variables des journées	2 points
Au moins un des parents est agent de la commune de Francheville	1 point

Critères examinés pour départager deux situations identiques : Capacité d'accueil de la structure (jours disponibles, équilibre entre les tranches d'âge), mixité sociale au sein de la structure, mode de garde actuel de l'enfant

Les demandes de changement de crèche pour un enfant qui est déjà accueilli en structure municipale ne sont pas autorisées, sauf situation exceptionnelle.

Annexe n° 2 : Situations particulières

1. Nombre de jours attribués selon la situation

Toute situation particulière nécessite la fourniture d'un justificatif

- Horaires atypiques et roulement : attribution d'une place sur la base de 5 jours par semaine
- Recherche d'emploi : attribution jusqu'à 5 jours pour une période maximale de trois mois pour faciliter la reprise d'un travail. A l'issue des 3 mois si le parent n'a pas trouvé d'emploi, l'accueil de l'enfant est réduit à 2 jours.
- Formation à distance : 2 jours max.
- Démarche d'insertion avec accompagnement individualisé : possible de 1 à 5 jours pour une période maximale de trois mois pour faciliter la démarche d'insertion (formation, cours de français...) A l'issue des 3 mois si le parent n'a pas trouvé d'emploi, l'accueil de l'enfant est réduit de moitié (arrondi inférieur) ou se poursuit de manière occasionnelle.
- Congé parental ou parent au foyer : attribution d'un maximum de deux jours et / ou accueil occasionnel
- Congé maternité ou perte d'emploi au cours de l'accueil : réduction du temps accordé à la moitié du rythme habituel jusqu'à la reprise d'activité (arrondi inférieur)
- Accueil d'urgence : attribution d'une place en raison d'une situation particulière et imprévisible (par exemple : hospitalisation d'un parent, ou rupture du mode d'accueil) pendant une période limitée à 15 jours renouvelable 1 fois

2. Justificatifs possibles

- Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de domiciliation à Francheville : quittance de loyer, facture énergie, eau ; justificatif de paiement à Francheville de la taxe CAUE sur la valeur ajoutée des entreprises ; attestation d'hébergement
- Justificatif de ressources : attestation de quotient familial Caf ou avis d'imposition N-2 (si le parent n'est pas allocataire Caf)

Situation de santé au sein de la famille :

- Attestation AAH ou ALD du parent concerné,
- Attestation AEEH ou attestation de situation de santé de l'enfant concerné.

Situation professionnelle :

- Travail : attestation employeur (avec temps de travail et type de contrat) **ou** contrat de travail **ou** extrait de fichier Kbis
- Formation : justificatif d'inscription dans un organisme de formation référencé
- Demande d'accueil sur planning avec roulement : planning de travail avec roulement (horaire et/ou jour)
- Démarche d'insertion avec accompagnement individualisé : attestation de l'organisme assurant l'accompagnement