

Service Petite Enfance  
Esplanade du 8 Mai 1945 \_ Maurice-Legendre  
BP 20113  
28509 VERNOUILLET CEDEX

**Règlement intérieur**  
**Commission d'attribution des places d'accueil**  
**(CAPA)**

## ***Préambule***

L'accueil de l'enfant et de sa famille commence dès le recensement de la demande.

Le décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, impose à ceux-ci de définir les modalités d'admission des enfants dans leur règlement [de fonctionnement].

La lettre-circulaire de la CNAF du 19 juillet 2005 préconisait la mise en place de commissions d'admission pour faciliter l'application de la PSU dans l'ensemble des structures d'accueil de la Petite Enfance. Ces commissions étaient présentées dans ces termes :

« La mise en œuvre de « commissions locales d'attribution des places » permet de mieux mettre en cohérence la demande et l'offre d'accueil sur un territoire. Ces commissions, pour être cohérentes, doivent autant que possible rassembler les gestionnaires municipaux et associatifs afin de disposer d'un lieu unique de recensement des demandes et de sa répartition en fonction de la nature des besoins ».

Le CCAS de Vernouillet, unique gestionnaire des structures Petite Enfance sur le territoire, s'est emparé de cette préconisation, en positionnant depuis 2008 cette commission en tant qu'instance de décision, favorisant une gestion cohérente des places d'accueil Petite enfance sur le territoire de la ville de Vernouillet.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2019, les établissements d'accueil de jeunes enfants seront gérés par la ville. En conséquence, la Commission d'attribution des places d'accueil sera composée de membres du Conseil municipal.

Le présent document remplace le règlement intérieur validé par délibération du Conseil d'administration du CCAS le 23 mai 2018.

## **Article 1 Création**

Le Conseil municipal confirme la pérennité de la commission chargée d'attribuer les places municipales d'accueil Petite Enfance, mise en place en 2008.

## **Article 2 Nom**

Cette commission a pour nom Commission d'attribution des places d'accueil (CAPA).

## Article 3 Rôle

Le rôle de la CAPA est d'attribuer les places d'accueil Petite Enfance aux familles qui en font la demande, via un dossier de demande d'accueil.

Les décisions portent uniquement sur l'attribution de places en accueil collectif régulier et en accueil familial. La commission exercera ce rôle dans le respect des autres articles du présent règlement intérieur.

## Article 4 Composition

La commission est composée comme suit :

- 3 membres du Conseil municipal, à voix délibérative
  - Trois membres titulaires
  - Deux membres suppléants.

L'élu(e) en charge de la Petite Enfance est membre titulaire de droit et préside la commission, les quatre autres membres sont désignés par le Conseil municipal en son sein.

- Et les techniciens, à titre consultatif
  - Un(e) secrétaire de commission : le/la secrétaire du service Petite Enfance et/ou l'assistante administrative Coordination Petite Enfance
  - Les directions des établissements concernés
  - Le/la responsable du relais assistants maternels (Ram)

En outre, le/la coordinateur/trice Petite Enfance assure le suivi technique de la commission.

Cela comprend :

- La mise en place des commissions dans l'année (date, état des lieux des places disponibles, convocations, information aux parents) en lien avec le secrétaire ;
- Le respect du présent règlement

## Article 5 Obligations des membres

L'étude des dossiers doit être neutre et bienveillante. Aussi, aucun jugement de valeur et aucune considération à caractère discriminatoire ne doivent être exprimés en séance.

Les personnes présentes, élus et techniciens, veillent à ce qu'aucune information évoquée lors de la présentation des dossiers ne soit dévoilée en dehors de cette commission.

## Article 6 Fonctionnement de la CAPA

La Commission d'attribution des places d'accueil (CAPA) se réunit en séance au minimum quatre fois par an, sur convocation du/de la président(e). Des séances supplémentaires peuvent être organisées en fonction des besoins. La convocation est adressée par le/la président(e) à chaque membre titulaire par écrit à l'adresse donnée par celui-ci, 10 jours au plus et 5 jours au moins avant la date de la séance. Sur accord du/de la président(e), la convocation peut également être adressée par mail par le secrétaire.

La séance est présidée par l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, ou en son absence par un autre membre de la CAPA, auquel il/elle aura donné pouvoir.

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Une séance est convoquée afin d'étudier l'ensemble des demandes relatives à une période d'entrée définie. L'étude des dossiers dont la demande porte sur une date d'admission ultérieure à la période définie sera ajournée. L'accord rendu par la CAPA doit mentionner une durée, qui peut être variable. Ainsi, selon les situations familiales et notamment l'activité professionnelle ou non, l'accord pourra être donné pour quelques mois ou bien jusqu'à

l'entrée à l'école de l'enfant. A l'issue de cette période, la famille pourra demander la prolongation de l'accord, celle-ci sera alors étudiée lors d'une CAPA ultérieure.

En cas de place rendue vacante entre deux séances de commission, l'attribution de la place sera faite par une commission restreinte, après étude de la liste d'attente (Cf. Art.8).

Cette commission restreinte est composée du/de la président(e), du/de la secrétaire du service Petite Enfance et du/des directeur(s)/trice(s) du/des établissements concerné(s). Elle se réunit sans convocation écrite préalable et applique le règlement Intérieur de la commission plénière.

## **Article 7 Critères d'attribution des places**

Les places vacantes sont attribuées selon les critères suivants, mentionnés par ordre d'importance décroissante :

- La commune de résidence de la famille : les familles résidant à Vernouillet sont prioritaires.
- L'activité professionnelle des parents : elle n'est pas obligatoire, toutefois sont prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent ou le parent, pour une famille monoparentale. Sont assimilées à une activité professionnelle : la recherche active d'emploi, les périodes de formation et de stages professionnels.
- La présence au foyer d'un parent présentant une invalidité de 80% et plus.
- Au moins un des parents est employé de la ville ou d'une structure municipale.
- Les ressources financières de la famille : à situation équivalente, la famille aux plus faibles ressources est prioritaire.
- Un enfant dont la fratrie est déjà accueillie sur l'établissement demandé (accueil collectif régulier ou accueil familial) est prioritaire.
- La date de la demande : à situation équivalente, la demande la plus ancienne est favorisée.

S'ajoute à ces critères la mise en adéquation de la place disponible et de la demande. Par exemple : âge de l'enfant, planning, lien de parenté avec une assistante maternelle.

La CAPA pourra exceptionnellement déroger au règlement de fonctionnement de l'établissement en adaptant le nombre de jours accordés en fonction des places disponibles et de la situation familiale, pour un temps défini.

En outre, concernant les bénéficiaires de certaines prestations sociales : la commission veillera à ce que le nombre de places réservées à ce type de situation soit respecté, en application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, définissant les modalités d'application de l'article L214-7 du CASF. Cela correspond à minimum un enfant par tranche de vingt places d'accueil, la base retenue pouvant être l'ensemble des places gérées sur les établissements.

## **Article 8 Traitement des demandes**

Ne sont traitées que les demandes ayant suivi la procédure détaillée ci-après.

### **Avant la séance de CAPA**

La famille devra avoir rempli un dossier de demande d'accueil. Le dossier de demande d'accueil devra avoir été validé sur l'ensemble des éléments demandés et déclaré complet. Les dossiers ne respectant pas les délais ne seront pas étudiés.

La liste des dossiers à étudier est arrêtée 15 jours avant la date de la commission et suivant la période des entrées à étudier. Le/la secrétaire établit un tableau des dossiers présentés en séance, mentionnant le numéro de dossier et la situation au regard des critères définis à l'article 7. Il/elle communique ce tableau à chacune des personnes présentes en début de séance.

### **Au cours de la séance de CAPA**

Les dossiers sont présentés de façon anonyme (utilisation du numéro de dossier).

Au cours de la séance, le/la secrétaire prend note des décisions.

Pour les admissions, il/elle porte mention de la date d'entrée possible, du type d'accueil accordé et de la date de fin retenue.

La commission établit également une liste d'attente destinée à permettre l'admission des enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de places entre deux commissions. Cette liste sera limitée au même nombre d'enfants que le nombre de places à attribuer sur la période considérée.

En fin de séance, les membres valident les décisions.

### **Après la séance de CAPA**

Le/la secrétaire adresse à chaque famille un courrier l'informant de la décision de la commission, qu'il s'agisse d'une admission, d'un refus ou d'une mise sur liste d'attente.

Le courrier devra être envoyé dans un délai de 10 jours ouvrés après la séance.

### **LES ADMISSIONS**

Toute admission devra être confirmée par écrit par la famille, auprès du secrétariat, avant la date mentionnée au courrier (cachet de la poste faisant foi), et par le biais du coupon réponse prévu à cet effet.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante, et le dossier est retiré de la liste de demande d'accueil. La famille garde la possibilité de refaire une demande, en constituant un nouveau dossier de demande d'accueil. Dans ce cas, une mention sera portée sur le dossier par le/la secrétaire afin d'informer la commission.

La famille devra également prendre contact avec le/la directeur/trice de l'établissement, afin de préparer l'accueil de l'enfant.

### **LES REFUS**

Les familles dont le dossier a fait l'objet d'un refus pourront maintenir leur demande pour étude lors d'une séance ultérieure en renvoyant au secrétariat le coupon prévu à cet effet, avant la date mentionnée au courrier (cachet de la poste faisant foi). Passé ce délai, le dossier est retiré de la liste de demande d'accueil. La famille garde la possibilité de refaire une demande, en constituant un nouveau dossier. Dans ce cas, une mention sera portée sur le dossier par le/la secrétaire afin d'informer la commission.

Un dossier qui aurait reçu deux refus, sans évolution dans la demande, ne pourra pas être présenté à la commission une troisième fois.

### **LA LISTE D'ATTENTE**

Les familles dont le dossier est mis sur liste d'attente doivent confirmer leur demande auprès du secrétariat, avant la date mentionnée au courrier (cachet de la poste faisant foi), par le biais du coupon réponse prévu à cet effet.

Passé ce délai, le dossier est retiré de la liste de demande d'accueil. La famille garde la possibilité de refaire une demande, en constituant un nouveau dossier. Dans ce cas, une mention sera portée sur le dossier par le/la secrétaire afin d'informer la commission.

## **Article 9 Validation et communication**

Un extrait du présent règlement intérieur de la CAPA est mentionné dans le dossier de demande d'accueil. Toute famille peut consulter, auprès du service, la totalité du présent règlement intérieur, sur demande écrite.

Le présent règlement intérieur est validé par le Conseil municipal, par une délibération en date du 28 novembre 2018, pour application au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**Najia BOUADLA-ABDI**

Adjointe au Maire

Chargée de la Petite Enfance

Aide à domicile et des Loisirs des aînés

