

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA  
COMMISSION D'ATTRIBUTION DE PLACES EN  
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DU  
CCAS DE LA VILLE DE CAEN**

## **I – Objet**

La Commission d'Attribution a la responsabilité d'étudier et de se prononcer sur les demandes d'admission ou de mutation<sup>1</sup> au sein des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants (multi-accueils et service d'accueil familial) en fonction des places vacantes et des tranches d'âge identifiées, en application des critères de priorité définis et pondérés, au regard des dossiers d'inscription complets déposés par les familles pour leur(s) enfant(s) auprès du Service Info Accueil Petite Enfance.

## **II – Présidence**

La Commission d'Attribution est présidée par le Président du CCAS.

En son absence et par délégation, il est représenté par le Vice-Président du CCAS ou un Administrateur désigné au sein du Conseil d'Administration.

## **III – Formation**

La Commission d'Attribution se réunit en formation :

- Plénière a minima deux fois par an pour statuer sur les admissions en nombre important sur l'ensemble des établissements,
- Restreinte selon le besoin pour statuer sur des admissions en nombre limité sur un ou plusieurs établissements.

## **IV – Composition**

La composition de la Commission d'Attribution diffère selon sa formation.

Commission d'Attribution Plénière :

- Président du CCAS ou son Représentant,
- Directeur Général du CCAS,
- Directeur Petite Enfance,
- Coordinatrice Petite Enfance,
- Service Info Accueil Petite Enfance,
- Responsables de l'ensemble des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants,
- animateurs de l'ensemble des Relais Assistant(e)s Maternel(le)s.

Commission d'Attribution Restreinte :

- Président du CCAS ou son Représentant,
- Directeur Petite Enfance,
- Coordinatrice Petite Enfance,
- Service Info Accueil Petite Enfance,
- Responsables du ou des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants concernés.

---

<sup>1</sup> Une demande de mutation au sein des établissements municipaux ne peut être prise en compte qu'après 6 mois d'accueil de l'enfant au sein d'un établissement municipal.

## **V – Rôles**

Les rôles de membres de la Commission d'Attribution sont les suivants :

- Le Président du CCAS ou son Représentant préside la Commission d'attribution des places, représente la population, prend les décisions et rend les arbitrages,
- Le Directeur Général du CCAS, le Directeur Petite Enfance et la Coordinatrice Petite Enfance assistent le Président de la Commission ou son Représentant, garantissent le cadre, formulent des propositions et facilitent les arbitrages,
- Les Responsables des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants veillent à la bonne composition des groupes d'enfants au sein de leur établissement au regard des places disponibles et des tranches d'âge qu'elles ont communiquées au préalable au Service Info Accueil Petite Enfance,
- Le Service Info Accueil Petite Enfance prépare, instruit et anime la Commission en fonction de ces éléments, des dossiers des familles et du règlement de fonctionnement de la Commission,
- Les animateurs des Relais Assistant(e)s Maternel(le)s éclairent la Commission sur les potentialités d'accueil à domicile de chaque secteur, apprécient les besoins d'accueil auxquels pourraient répondre les assistant(e)s maternel(le)s de leur secteur et assistent le Service Info Accueil Petite Enfance au niveau du suivi technique de la Commission.

## **VI – Convocation**

La Commission d'Attribution se réunit à l'initiative de son Président ou de son Représentant.

Le nombre et les dates des Commissions d'Attribution sont calés en fonction des périodes d'attribution de places et ajustés afin de limiter autant que possible les délais de réponse aux familles.

Une convocation est adressée par le Président ou son Représentant aux membres de la Commission d'Attribution précisant :

- La configuration (plénière / restreinte),
- Le lieu et l'heure,
- Le nombre de places à attribuer.

## **VII – Déroulement**

La séance est ouverte par le Président de la Commission d'Attribution ou son Représentant.

Un secrétaire est désigné parmi les membres de la Commission d'Attribution.

Une feuille d'émargement est établie afin de dresser la liste des membres présents, excusés ou absents.

La séance débute par un point de cadrage :

- Période d'attribution concernée,
- Nombre de dossiers déposés,
- Nombre de places proposées,
- Préservation de l'anonymat des dossiers,
- Garantie de l'égalité de traitement des familles,
- Respect des places et tranches d'âge transmises,
- Rappel des rôles de chacun.

La séance n'est pas publique mais fait l'objet d'un relevé de décision interne comprenant :

- Le nombre de places à attribuer,
- La feuille d'émargement,
- La liste des familles attributaires d'une place,
- La liste des familles en attente d'une place sous réserve de désistements de familles attributaires.

La séance est levée par le Président de la Commission d'Attribution ou son Représentant à l'issue de l'arrêté des listes d'attribution et d'attente.

## **VIII – Décisions**

Les décisions sont rendues par la Commission d'Attribution – sans condition de quorum – au regard des dossiers d'inscription complets remis par les familles après étude, classement et arbitrage sur la base des critères définis et pondérés figurant dans la liste annexée au présent Règlement et des possibilités d'accueil.

Les décisions de la Commission d'Attribution sont notifiées aux familles par écrit :

- Les décisions d'admission ou de mutation sont accompagnées d'une confirmation d'acceptation de la place en établissement que les familles doivent renseigner et retourner dans les délais impartis sans quoi la place sera réattribuée,
- Les refus d'admission ou de mutation sont obligatoirement motivés.

A notification de la décision de la Commission d'Attribution, les familles sont informées des délais et voies de recours qui s'offrent à elles :

- Recours gracieux auprès du Président de la Commission d'Attribution,
- Recours contentieux – à l'épuisement du recours gracieux – auprès du Tribunal Administratif de Caen.

## **IX – Adoption**

Le présent Règlement de Fonctionnement ainsi que son annexe sont soumis pour adoption au Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Caen.

## **X – Publicité**

Le présent Règlement de Fonctionnement ainsi que son annexe sont accessibles au public.

Afin de permettre leur accès et consultation libres, ces documents sont :

- Mis à disposition au sein du Service Info Accueil Petite Enfance, des Etablissements municipaux d'Accueil de Jeunes Enfants et Relais Assistants Maternels municipaux,
- Mis en ligne sur le site internet de la Ville de Caen [www.caen.fr](http://www.caen.fr).

Fait à CAEN, le

**Joël BRUNEAU**  
Président du CCAS  
de la Ville de Caen

# **ANNEXE**

## Liste des critères de la Commission d'Attribution de places en établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants du CCAS de la Ville de Caen

Critère	Sous Critère	Score	Points
<b>Résidence</b>	Caennais		30 points
	Contributeurs caennais		15 points
<b>Situation familiale et professionnelle</b>	En couple, les 2 travaillent (ou étude > à 3 mois)		20 points
	En couple, un seul travaille (ou étude > à 3 mois)		10 points
	Famille monoparentale travaille (ou étude > à 3 mois)		20 points
	Famille monoparentale, en recherche active d'emploi (sur justificatif)		15 points
<b>Situations familiales spécifiques</b> (A la date d'admission demandée)	Fratrie (accueil concomitant de plus de 6 mois)		4 points
	Naissances multiples		4 points
	Enfant en cours d'adoption		2 points
	Parent mineur		2 points
	Handicap / pathologie de l'enfant		4 points
	Handicap / pathologie du parent		2 points
<b>Situation socioéconomique</b>	Tranches de revenus annuels de la famille (référence plafond annuel CAF participations familiales – base 2020 avec actualisation annuelle)	0 à 13.439€	15 points
		13.440 à 26.879€	13 points
		26.880 à 40.319€	11 points
		40.320 à 53.759€	9 points
		53.760 à 67.199€	7 points
		Plus de 67.200€	5 points
<b>Besoin d'accueil</b> (Hors permanence d'été)	Contrat de 11 mois comprenant de 1 à 5 semaines d'absence		10 points
	Contrat de 11 mois comprenant de 6 à 12 semaine d'absence		5 points
	Contrat de plus de 40 heures par semaine		15 points
	Contrat de 30 à 40 heures par semaine		12 points
	Contrat de 20 à 29 heures par semaine		9 points
	Contrat de 10 à 19 heures par semaine		6 points
	Contrat de moins de 10 heures par semaine		3 points
	Souplesse dans les jours demandés sur la semaine		4 points
<b>Critère additionnel</b>	<b>Sous Critère</b>	<b>Score</b>	<b>Points</b>
<b>Historique de la demande d'accueil</b> (Le cas échéant. Applicable 1 seule fois)	Non attribution de place par la Commission pour l'enfant		5 points
	Refus de place par la famille pour l'enfant (hors motif légitime)		-10 points

En cas d'égalité de points, la date d'inscription départage les dossiers.