

Pontault-Combault
Le 30 mars 2026,

Direction des solidarités
CCAS – Service social
Commune de Pontault-Combault

REGLEMENT INTERIEUR COMMISSION SOCIALE ENFANCE DE PONTAULT-COMBAULT

PREAMBULE :

Instaurée depuis 2011, la Commission sociale enfance a été créée à l'initiative de l'autorité territoriale. Elle a pour mission d'examiner les situations des familles rencontrant des difficultés de paiement liées aux prestations de restauration scolaire et/ou d'accueil de loisirs. Ce dispositif vise à limiter l'accumulation des dettes tout en favorisant la mise en place d'un accompagnement social et budgétaire adapté. Dans ce cadre, un partenariat a été instauré entre la direction des solidarités et la direction des affaires générales afin d'apporter aux membres de la commission des éléments de compréhension sur les difficultés rencontrées par les familles, leur permettant ainsi de statuer sur d'éventuelles adaptations de facturation des prestations consommées.

Le présent règlement intérieur vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la Commission Sociale Enfance

I. COMPOSITION DE LA COMMISSION :

1. Organe de préconisation :

La Commission sociale enfance est présidée de droit par le maire de la commune. Il est assisté dans ses décisions par 6 élus désignés par le Conseil municipal, et ce, pour toute la durée du mandat. La composition de l'organe de préconisation doit respecter le principe de la représentation proportionnelle et l'expression pluraliste des élus parmi les membres du Conseil municipal.

En son sein, les membres de l'organe de préconisation désigneront un vice-président qui pourra en convoquer les membres et présider la commission si le maire est absent ou empêché.

2. Organe consultatif :

Afin d'apporter un soutien technique, des membres de l'administration sont également présents durant les commissions. Au nombre de 5, il s'agit :

- Du directeur de la direction des solidarités de la commune ;
- Du responsable du service social du CCAS de la commune ;
- Du responsable du service accueil citoyens de la collectivité ;
- D'un travailleur social du service social du CCAS de la commune ;
- D'un régisseur du service accueil citoyens de la collectivité.

3. Quorum :

La Commission sociale enfance ne peut se tenir que si au minimum 3 membres de l'organe de préconisation sont présents ainsi qu'au moins un agent de chacun des services susmentionnés.

4. Partenaires :

Le travailleur social ayant instruit la demande, ou un représentant de sa structure, peut venir présenter le dossier aux membres de la Commission Sociale Enfance. Pour cela, il doit se manifester en amont auprès du service social du CCAS qui coordonne le dispositif.

II. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION :

1. Fréquence et lieux :

Les membres de la Commission sociale enfance se réunissent au minimum 1 mois avant chaque Conseil municipal, ou en cas d'impérieuse nécessité, dans les locaux du CCAS. Un calendrier annuel sera préalablement établi et transmis à l'ensemble des membres de la commission chaque début d'année.

2. Secret professionnel et confidentialité :

L'article L133-5 du Code de l'action sociale et des familles stipule que « toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale, et notamment les membres des conseils d'administration des centres communaux ou intercommunaux d'action sociale, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13. »

Par ailleurs, l'article L116-2 du même Code précise que « l'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire » et l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'Homme prévoit que « toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. »

Une synthèse des situations évoquées sera présentée à l'ensemble des membres à chaque séance. Celle-ci permettra une visualisation des éléments factuels de chaque demande en plus de la présentation orale qui en sera faite.

3. Préconisations et décisions :

Afin de statuer sur les différentes demandes, les membres de la Commission sociale enfance étudieront la situation globale des familles concernées. L'objectif étant de définir une solution adaptée, permettant de résoudre durablement les difficultés pouvant être rencontrées par les administrés, ils veilleront notamment à prendre en compte :

- La situation sociale de la personne ;
- Les faits générateurs de la difficulté rencontrée ;
- Le projet social proposé ou mis en place.

Pour répondre au mieux à la situation des familles concernées, les membres de la commission pourront émettre des préconisations à travers différents leviers d'intervention :

- Baisse temporaire de quotient familial sur les factures à venir ou à effet rétroactif **dans la limite de 12 mois précédant la date de la commission** ;
- Annulation partielle des dettes contractées auprès de l'accueil citoyens ou en recouvrement au Trésor public ;
- Levée exceptionnelle d'exclusion des centres de loisirs ou de la restauration notamment si la famille a débuté des démarches pour résorber sa dette ;
- Ajournement des dossiers du fait, par exemple, d'une situation insuffisamment étayée ;
- Refus d'intervention.

L'aide de la Commission sociale enfance est consentie dans un but de responsabilisation des administrés. Dans cet état d'esprit, **les membres de la commission attacheront une importance aux montages financiers proposés par l'instructeur pour résorber la dette contractée auprès de la municipalité.**

A chaque fin de commission, un procès-verbal de décision sera signé par l'ensemble des membres afin d'attester des décisions prises.

Le Conseil municipal est le seul organe décisionnaire de la Commission sociale enfance. De ce fait, les décisions ne pourront être appliquées qu'après avoir été soumises au vote des membres du Conseil municipal, qui valideront ou non les préconisations de la Commission sociale enfance qui leur seront présentées de manière anonyme.

4. Avis à l'utilisateur :

Toute famille dont la situation a été examinée en Commission sociale enfance recevra un courrier l'informant de la décision prise. Ce courrier ne sera adressé qu'après validation des préconisations par le Conseil municipal.

Dans le même délai, un courrier sera également adressé à l'instructeur de la demande.

Tout refus d'intervention sera motivé par courrier à la famille concernée ainsi qu'à l'instructeur de la demande. Les modalités de recours y seront mentionnées.

5. Voie de recours et communication du règlement intérieur :

Tout avis défavorable est motivé par les membres de la commission. Cependant, il est possible aux administrés de formuler un recours gracieux. Celui-ci doit être exprimé par l'intermédiaire d'un courrier simple, adressé au maire de Pontault-Combault, dans un délai de deux mois à compter de la notification de décision. Il doit faire apparaître clairement des éléments nouveaux qui n'auraient pas été précisés dans l'évaluation sociale initiale. Ce recours fera l'objet d'une nouvelle étude en Commission Sociale Enfance.

Le présent règlement intérieur est diffusé à l'ensemble des institutions, partenaires ou travailleurs sociaux qui en font la demande. Il peut également être remis aux administrés qui le solliciteraient.

III. MODALITES DE SAISINE DE LA COMMISSION :

1. Le public concerné :

La commission étudie les demandes d'aide des familles habitant la commune de Pontault-Combault et consommant des prestations de restauration scolaire et/ou d'activités périscolaires facturées par la municipalité, **dans la mesure où leur quotient familial est calculé auprès de l'accueil citoyens :**

- En situation d'impayés auprès de l'accueil citoyens ou auprès du Trésor public ;
- En situation de précarité budgétaire ou se manifestant dans une logique de prévention avant la création d'une dette.

Sont exclus du dispositif :

- Les personnes en situation irrégulière sur le territoire français ;
- Les personnes sans ressource bénéficiant du quotient familial minimum ;
- Les familles résidant hors de la commune de Pontault-Combault ;
- Les dettes concernant des factures de crèche ;
- Les familles n'ayant plus d'enfant scolarisé en maternelle, primaire ou élémentaire sur la commune.

2. Les demandes :

Les demandes d'intervention de la Commission sociale enfance doivent être sollicitées au moyen du formulaire de demande d'aide financière spécifique au CCAS, dûment complété et auquel doit obligatoirement être jointe une évaluation sociale écrite et étayée. Ce dernier est joint en annexe du présent règlement intérieur.

Par ailleurs, pour être étudiées en commission, les demandes devront obligatoirement être instruites par un **travailleur social** qui s'attachera à vérifier, au préalable, que la famille a fait calculer son **quotient familial réel** auprès du service accueil citoyens et à préciser la préconisation souhaitée pour soutenir la famille. Le formulaire devra être complété le plus précisément possible et être accompagné des **pièces justificatives** suivantes :

- Justificatifs d'identité de l'ensemble des membres du foyer ;
- Justificatifs de ressources de l'ensemble des membres du foyer ;
- Justificatif de la situation face au logement (dernière quittance de loyer, prêt immobilier, attestation d'hébergement, attestation de domiciliation) ;
- Avis d'imposition N-1 ;

Impérativement signées par l'instructeur et le demandeur, les demandes peuvent être transmises au CCAS par tout organisme extérieur au service social, soit par courrier postal (79 avenue de la République, 77340 Pontault-Combault), soit par courrier électronique (travailleurs-sociaux@pontault-combault.fr).

Toute demande incomplète ou sans calcul préalable du quotient familial réel ne pourra être examinée par les membres de la Commission sociale enfance et sera automatiquement retournée au travailleur social instructeur.

IV. ROLE DES PARTENAIRES INTERVENANT DANS LA GESTION DE LA COMMISSION :

Pour garantir le bon fonctionnement de la Commission Sociale Enfance, celle-ci fait appel à l'expertise et à la technicité des partenaires suivants :

- Le service social du CCAS de la commune ;
- Le service accueil citoyens de la collectivité ;

1. Le service social du CCAS :

➤ Gestion des impayés :

- Il reçoit, par l'intermédiaire du service accueil citoyens, le listing des familles exclues de cantine et/ou de centre de loisirs, pour lesquelles aucun contact préalable ni mesure de régularisation de la dette n'a abouti ;
- Il contacte les familles par tout moyen afin de leur proposer de rencontrer un travailleur social pour réaliser un diagnostic de leur situation et trouver des solutions adaptées aux difficultés rencontrées ;
- Il oriente vers l'accueil citoyens en cas de non calcul du quotient familial ;
- Il oriente vers le Trésor public pour la mise en place d'un délai de paiement permettant la réinscription de l'enfant à la cantine et/ou de centre de loisirs ;
- En fonction de l'évaluation sociale réalisée, il peut orienter, conseiller et/ou accompagner les familles reçues dans le cadre de sa labellisation Point Conseil Budget ;
- Si nécessaire, il instruit les demandes d'aide auprès de la Commission sociale enfance pour ces familles.

➤ Gestion de la Commission sociale enfance

- Il pilote le dispositif ;
- Il prépare les commissions :
 - Elaboration du planning des commissions ;
 - Réservation de la salle dédiée aux rencontres ;
 - Vérification et étude des demandes transmises par les partenaires extérieurs ;
 - Convocation des membres de la commission.
- 1 semaine avant chaque commission, il informe le régisseur principal du service accueil citoyens des situations qui seront évoquées afin qu'il puisse préparer les fiches de liaison nécessaires à l'étude des situations en commission ;
- Il anime les commissions :
 - Présentation des dossiers ;
 - Rédaction du procès-verbal de décision ;

- Il en gère le secrétariat :
 - Rédaction des documents nécessaires à l'étude des préconisations en Conseil municipal ;
 - Rédaction et envoi des courriers de suite de commission aux administrés et aux partenaires instructeurs après validation du Conseil municipal ;
 - Tenue des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;

2. L'accueil citoyens

- Gestion des impayés :
 - Il procède, par quelques moyens que ce soit, aux relances nécessaires auprès des familles présentant des factures impayées ;
 - Il informe les familles ayant trois factures titrées auprès du Trésor public de la mise en place d'une exclusion des activités périscolaires si elles n'ont établi aucun échéancier ;
 - Il est chargé d'orienter les administrés vers le service social, que ce soit dans le cadre de courriers de relance ou d'exclusion, ou lorsqu'ils rencontrent des difficultés particulières ;
 - Il transmet au service social la liste des familles exclues de cantine et/ou de centre de loisirs, pour lesquelles aucun contact préalable ni mesure de régularisation de la dette n'a abouti ;
 - Il veille au respect des échéanciers établis par les familles et à la régularité des paiements courants ;
- Gestion de la Commission Sociale Enfance
 - Il calcule une estimation des factures potentiellement concernées par une baisse de quotient familial ;
 - Il transmet au Trésor public les titres requis pour l'application des décisions prises en commission ;
 - Il est chargé de la bonne exécution des décisions prises par la commission ;
 - Il tient les tableaux de bord inhérents au suivi de son activité ;

Il revient au Trésor public de mettre en œuvre les annulations de titre.