

**D-2011/414**

**Convention d'objectifs et de financement d'une prestation de service par la CAF de la Gironde - Relais assistantes maternelles Bordeaux Centre et Bordeaux Bastide -  
Autorisation de signer**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de l'aide au financement à la petite enfance, la commission des aides collectives de la Caisse d'allocations familiales s'est prononcée favorablement à la participation aux frais de fonctionnement des Relais d'assistantes maternelles «Bordeaux et Bordeaux Bastide ».

La Caisse d'allocations familiales soumet donc à notre approbation les conventions fixant les modalités d'attribution de ce financement pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2011 au 31 décembre 2014.

Le financement résiduel est pris en charge par la Ville et est inscrit au titre des budgets annuels.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions correspondantes
- encaisser la recette afférente (Fonction : 64 – Compte : 7488 – Ligne budgétaire : 013766).

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**MME COLLET.** -

Il s'agit d'une convention d'objectifs et de financement et donc de la participation de la CAF aux frais de fonctionnement du relai d'assistantes maternelles de Bordeaux Centre et de Bordeaux Bastide.

Je vous rappelle que nous avons deux relais d'assistantes maternelles : à Bordeaux Centre rue Albert Barraud et à Bordeaux Bastide. Un troisième rue Emile Counord mais qui ne fait pas partie de cette convention puisqu'une convention a été signée à part en juin 2010. Et nous avons un projet de quatrième relai d'assistantes maternelles sur Bordeaux Sud d'ici la fin de la mandature.

**M. LE MAIRE.** -

Merci. Pas d'oppositions ? Pas d'abstentions ?

(Aucune)



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT D'UNE PRESTATION DE SERVICE

Relative à :

## **Relais Assistantes Maternelles Bordeaux-Centre**

**Entre :**

**La Commune de Bordeaux**, représentée par son Maire, M. Alain JUPPE, et dont le siège est situé Service Petite Enfance – 11 rue Louis Jabrun – 33100 BORDEAUX

**Et :**

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde représentée par Jean-Louis HAURIE, directeur, dont le siège est situé rue du Docteur Gabriel Péry – 33078 Bordeaux Cedex.

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 – objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service "Relais Assistantes Maternelles".

La convention a pour objet de :

- ❑ Prendre en compte les besoins des usagers,
- ❑ Déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- ❑ Fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels à fournir :

- ❑ Les présentes dispositions,
- ❑ L'annexe 1 relative à la pièces justificatives à fournir

### **Article 2 - Champ de la convention**

Le Relais assistantes maternelles est un lieu d'information, de rencontre, et d'échange au service des parents, des assistantes maternelles et, le cas échéant, des professionnels de garde d'enfant à domicile.

Le Relais assistantes maternelles est animé par un agent qualifié et a un double rôle. A cet effet, il a deux missions principales :

#### **Informers parents et professionnels précités**

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif
- Favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants
- En fonction du contexte local, centraliser les demandes d'accueil spécifiques
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

#### **Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue.
- Constituer les lieux d'échange et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (réunions à thèmes, fêtes, etc...)
- Proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistantes maternelles et, le cas échéant des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants.

Les missions des Ram s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivie des assistants maternels).

L'activité du relais assistants maternels doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfants, etc...) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Ram s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

### **Article 3 – Engagements du gestionnaire**

#### **✓ 3.1. au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté,

Il s'engage à proposer des services et / ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant les principes d'égalité de traitement.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion),
- Les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses)

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, tout changement de l'animateur du relais assistants maternels ou toute absence supérieure à trois mois doit être signalé par le gestionnaire et faire l'objet d'une nouvelle validation par le conseil d'administration de la Caf.

#### **✓ 3.2. au regard du public visé par la présente convention**

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité.

#### **✓ 3.3. au regard communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches visant le service couvert par la présente convention.

### ✓ 3.4. au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière:

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail
- de règlement des cotisations Urssaf
- d'assurance
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc...

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts pour les associations.

### ✓ 3.5. au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année **au 31 janvier de l'année N+1** des pièces justificatives qui sont détaillées **en annexe 1**.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives qui sont détaillées **en annexe 1**.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant **6 ans** après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

### ✓ 3.6. au regard de la tenue de la comptabilité

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels ...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Il s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

### ✓ 3.7. au regard du site Internet de la Cnaf

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet "mon-enfant.fr" propriété de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- ❑ Fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet.
- ❑ Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet
- ❑ Effectuer lui-même ces conditions dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caf l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la structure dont il assure la gestion

#### **Article 4 – engagements de la Caf**

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service « Relais Assistantes Maternelles ».

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond et seuil d'exclusion), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

#### **Article 5 – modalités de paiement et de révision des droits.**

##### **5-1 : pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit :**

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives qui sont détaillées en **annexe 1**.

##### **5-2 : Pièces justificatives nécessaires au(x) paiement(s) :**

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives mentionnées en **annexe 1**.

- **Avances**

Le paiement des avances est effectué en fonction des pièces justificatives répertoriées en annexe 1 selon les modalités suivantes :

- ❑ Avances de **70%** du droit réel N-1 (ou droit prévisionnel N pour les créations de structure) lors de la régularisation N-1,

- **Régularisation**

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Celui ci est remboursé directement à la caf ou fait l'objet d'une régularisation sur la PS due au titre de l'exercice suivant.

L'absence de fourniture de justificatifs **au 31 janvier N+1** peut entraîner le non-versement du solde, voire la récupération des montants versés.

### **5-3 Mode de calcul**

La CAF verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la CNAF.

Prix de revient = (dépenses de fonctionnement – recettes en atténuation) / Nombre d'actes réalisés  
(= *ETP animateur*)

Le montant de la PS = (prix de revient limité au plafond CNAF \* 43%) \* Equivalent temps plein de l'animateur.

### **Article 6 - suivi des engagements et évaluation de la convention**

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

- En fin de période en cas de convention pluriannuelle

La Caf procède à l'évaluation des projets qu'elle soutient, recherchant une démarche partagée.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, doit procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

### **Article 7 – contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la CNAF et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.



Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activités etc...

Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 8 – Révision des termes**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

## **Article 9 – Fin de la convention**

### **✓ 9.1. résiliation à date anniversaire**

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

### **✓ 9.2. résiliation de plein droit**

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

### **✓ 9.3. effet de la résiliation conventionnelle**

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

#### ✓ **9.4. résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire**

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts

#### ✓ **9.5. résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire**

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurées sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention
- non respect d'un des termes de la présente convention
- refus de communication de justificatifs rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la présente convention.

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le délai imparti puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

#### ✓ **9.6. effets de la résolution conventionnelle**

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.4 et 9.5 ci-dessus entraînera

- l'arrêt immédiat des versements
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera l'objet d'un reversement à l'agent comptable.

### **Article 10– durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue **du 1<sup>er</sup> janvier 2011 au 31 décembre 2014** (dans une limite de 3 ans).

Amplitude de fonctionnement :     temps plein     ½ temps     autre :

### **Article 11 – litige**

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, le siège de la Caf est attributif de juridiction.

Il est établi un original de la convention financière pour chacun des co-signataires.

**Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-contractants.**

Fait à BORDEAUX,  
en trois exemplaires

Le            **1 8 MARS 2011**

Le Maire,  
De Bordeaux

Le Directeur  
de la Caisse d'Allocations  
Familiales de la Gironde,

## I - PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES

### I.1 – Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Récépissé de déclaration en Préfecture.
Vocation	- Statuts datés et signés (chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations sociales (attestation URSSAF). - Attestation précisant que le bénéficiaire ou le gestionnaire a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : - effectif $\geq$ 50 salariés - CA $\geq$ 3.100.000 € - total du bilan $>$ 1.550.000 €
Capacité du contractant	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action - Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

### I.2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Délibération de l'instance compétence - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace / Moselle) - Extrait Siren pour établissements publics
Vocation	- Statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations (attestation URSSAF)
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

### I.3 – Entreprises- Groupements d'entreprises- Sociétés

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Extrait du registre du commerce –
Vocation	- Statuts datés et signés
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	— Attestation URSSAF
Capacité du contractant	- Statuts extraits K bis du registre du commerce
Engagement à réaliser l'opération	- Conventions de réservation de places par les entreprises - Attestation précisant que l'entreprise ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)
Pérennité	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant)

**II – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITÉS OU ACTIONS FINANCÉES PAR UNE PRESTATION DE SERVICE**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention	Justificatifs nécessaires au paiement	
		Avance	Paiement sans avance ou solde PS
Autorisation de fonctionnement	- Agrément de l'établissement par la CAF		
Qualité du projet	- Contrat de projet - Organigramme réel (ou prévisionnel), du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure		
Éléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultats N-1	-Compte de résultat N-1
Activité	- Nombre d'actes prévisionnels N	- Résultat d'activité N - 1	- Résultat d'activité N-1



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT D'UNE PRESTATION DE SERVICE

Relative à :

## **Relais Assistantes Maternelles Bordeaux-Bastide**

**Entre :**

**La Commune de Bordeaux**, représentée par son Maire, M. Alain JUPPE, et dont le siège est situé Service Petite Enfance – 11 rue Louis Jabrun – 33100 BORDEAUX

**Et :**

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde représentée par Jean-Louis HAURIE, directeur, dont le siège est situé rue du Docteur Gabriel Péry – 33078 Bordeaux Cedex.

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

### **Article 1 – objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service "Relais Assistantes Maternelles".

La convention a pour objet de :

- ❑ Prendre en compte les besoins des usagers,
- ❑ Déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- ❑ Fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels à fournir :

- ❑ Les présentes dispositions,
- ❑ L'annexe 1 relative à la pièces justificatives à fournir

### **Article 2 - Champ de la convention**

Le Relais assistantes maternelles est un lieu d'information, de rencontre, et d'échange au service des parents, des assistantes maternelles et, le cas échéant, des professionnels de garde d'enfant à domicile.

Le Relais assistantes maternelles est animé par un agent qualifié et a un double rôle. A cet effet, il a deux missions principales :

#### **Informers parents et professionnels précités**

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif
- Favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants
- En fonction du contexte local, centraliser les demandes d'accueil spécifiques
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

#### **Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue.
- Constituer les lieux d'échange et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (réunions à thèmes, fêtes, etc...)
- Proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistantes maternelles et, le cas échéant des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants.

Les missions des Ram s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du relais assistants maternels doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfants, etc...) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Ram s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

### **Article 3 – Engagements du gestionnaire**

#### **✓ 3.1. au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté,

Il s'engage à proposer des services et / ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant les principes d'égalité de traitement.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion),
- Les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses)

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, tout changement de l'animateur du relais assistants maternels ou toute absence supérieure à trois mois doit être signalé par le gestionnaire et faire l'objet d'une nouvelle validation par le conseil d'administration de la Caf.

#### **✓ 3.2. au regard du public visé par la présente convention**

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public. en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité.

#### **✓ 3.3. au regard communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches visant le service couvert par la présente convention.



### ✓ 3.4. au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière:

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail
- de règlement des cotisations Urssaf
- d'assurance
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc...

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts pour les associations.

### ✓ 3.5. au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année **au 31 janvier de l'année N+1** des pièces justificatives qui sont détaillées **en annexe 1**.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives qui sont détaillées **en annexe 1**.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant **6 ans** après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

### ✓ 3.6. au regard de la tenue de la comptabilité

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels ...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Il s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

### ✓ 3.7. au regard du site Internet de la Cnaf

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet "mon-enfant.fr" propriété de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet.
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet
- Effectuer lui-même ces conditions dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caf l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la structure dont il assure la gestion

#### **Article 4 – engagements de la Caf**

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service « Relais Assistantes Maternelles ».

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond et seuil d'exclusion), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

#### **Article 5 – modalités de paiement et de révision des droits.**

##### **5-1 : pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit :**

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives qui sont détaillées en **annexe 1**.

##### **5-2 : Pièces justificatives nécessaires au(x) paiement(s) :**

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives mentionnées en **annexe 1**.

- **Avances**

Le paiement des avances est effectué en fonction des pièces justificatives répertoriées en annexe 1 selon les modalités suivantes :

- Avances de **70%** du droit réel N-1 (ou droit prévisionnel N pour les créations de structure) lors de la régularisation N-1,

- **Régularisation**

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Celui ci est remboursé directement à la caf ou fait l'objet d'une régularisation sur la PS due au titre de l'exercice suivant.

L'absence de fourniture de justificatifs **au 31 janvier N+1** peut entraîner le non-versement du solde, voire la récupération des montants versés.

### **5-3 Mode de calcul**

La CAF verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la CNAF.

Prix de revient = (dépenses de fonctionnement – recettes en atténuation) / Nombre d'actes réalisés  
(= ETP animateur)

Le montant de la PS = (prix de revient limité au plafond CNAF \* **43%**) \* Equivalent temps plein de l'animateur.

### **Article 6 - suivi des engagements et évaluation de la convention**

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

- En fin de période en cas de convention pluriannuelle

La Caf procède à l'évaluation des projets qu'elle soutient, recherchant une démarche partagée.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, doit procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

### **Article 7 – contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la CNAF et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activités etc...

Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 8 – Révision des termes**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

## **Article 9 – Fin de la convention**

### **✓ 9.1. résiliation à date anniversaire**

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

### **✓ 9.2. résiliation de plein droit**

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

### **✓ 9.3. effet de la résiliation conventionnelle**

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

#### ✓ 9.4. résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts

#### ✓ 9.5. résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurées sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention
- non respect d'un des termes de la présente convention
- refus de communication de justificatifs rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la présente convention.

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le délai imparti puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

#### ✓ 9.6. effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.4 et 9.5 ci-dessus entraînera

- l'arrêt immédiat des versements
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera l'objet d'un reversement à l'agent comptable.

### **Article 10– durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue **du 1<sup>er</sup> janvier 2011 au 31 décembre 2014** (dans une limite de 3 ans).

Amplitude de fonctionnement :     temps plein     ½ temps     autre :

### **Article 11 – litige**

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, le siège de la Caf est attributif de juridiction.

Il est établi un original de la convention financière pour chacun des co-signataires.

**Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-contractants.**

Fait à BORDEAUX,  
en trois exemplaires

Le  
**18 MARS 2011**

Le Maire,  
De Bordeaux

Le Directeur  
de la Caisse d'Allocations  
Familiales de la Gironde,

## I - PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BENEFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES

### I.1 – Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Récépissé de déclaration en Préfecture.
Vocation	- Statuts datés et signés (chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations sociales (attestation URSSAF). - Attestation précisant que le bénéficiaire ou le gestionnaire a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : - effectif $\geq$ 50 salariés - CA $\geq$ 3.100.000 € - total du bilan > 1.550.000 €
Capacité du contractant	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action - Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

### I.2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Délibération de l'instance compétence - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace / Moselle) - Extrait Siren pour établissements publics
Vocation	- Statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations (attestation URSSAF)
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

### I.3 – Entreprises- Groupements d'entreprises- Sociétés

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Extrait du registre du commerce –
Vocation	- Statuts datés et signés
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	--- Attestation URSSAF
Capacité du contractant	- Statuts extraits K bis du registre du commerce
Engagement à réaliser l'opération	- Conventions de réservation de places par les entreprises - Attestation précisant que l'entreprise ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)
Pérennité	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant)

## II – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITÉS OU ACTIONS FINANCÉES PAR UNE PRESTATION DE SERVICE

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention	Justificatifs nécessaires au paiement	
		Avance	Paiement sans avance ou solde PS
Autorisation de fonctionnement	- Agrément de l'établissement par la CAF		
Qualité du projet	- Contrat de projet - Organigramme réel (ou prévisionnel), du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure		
Éléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultats N-1	-Compte de résultat N-1
Activité	- Nombre d'actes prévisionnels N	- Résultat d'activité N - 1	- Résultat d'activité N-1