

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Relais assistants maternels

Entre : la Commune de Rouen, représenté(e) par Monsieur Yvon ROBERT, Maire et dont le siège est situé
Hôtel de Ville - Place du Général de Gaulle - 76037 ROUEN CEDEX

Ci-après désigné " le gestionnaire".

Et la caisse d'Allocations familiales de Seine-Maritime, représenté(e) par Monsieur Pascal HAMONIC,
Directeur et dont le siège est situé 4, rue des Forgettes - 76017 ROUEN CEDEX

Ci-après désignée " la Caf".

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 assistants maternels" pour l'équipement ou service RAM Mairie de Rouen (n° de dossier 200540060).

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 oeuvre,
- fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- les présentes dispositions,
- l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir,

Article 2 - Champ de la convention

Le relais assistants maternels (Ram) est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Ram est animé par un agent qualifié et a un double rôle. A cet effet, il a deux missions principales (1) :

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 des lieux d'échanges 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 assistants maternels 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 enfant, 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.

L'équipement concerné par la présente convention est implanté dans les locaux de la Maison de la famille "Terre des Enfants" 16, avenue de Grammont à Rouen

La prestation de service est attribuée pour 0,80 Equivalent Temps Plein Ram (ETP).

(1) Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif

Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et participer à la professionnalisation du secteur de la garde d'enfants à domicile en invitant les Ram à ouvrir l'ensemble de leurs services à ces professionnels.

Article 3 - Engagements du gestionnaire

3.1. Au regard de l'activité de l'équipement ou service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou 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 de la 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, affiches et messages internet, 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 recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc

3.5. Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, 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 gratuits (locaux, personnels,)
La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

3.7. Au regard du site Internet de la Cnaf "mon-enfant.fr"

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 modifications 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 (aux) structure(s) 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 assistants maternels".

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

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télé-transmission

Article 5 - Modalités d'ouverture et de révision des droits.

5-1. Modalités d'ouverture du droit

Le versement de la PS "Relais assistants maternels" s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service et au suivi de l'activité.

5-2. Mode de calcul du droit

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 / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Cnaf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

5-3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70 % du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées à l'annexe 1

Le versement du premier acompte se fait dès réception de la présente convention signée

Les versements suivants se font selon ce calendrier :

- le 15 avril de l'année N
- le 15 juillet de l'année N
- le 15 octobre de l'année N

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

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf

L'absence de fourniture de justificatifs au 31 mai de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Article 6 - Suivi des engagements et évaluation des actions

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

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Chaque année, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut 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'activité.

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 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. Effets 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 demeurée 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(s) délai(s) imparti(s) 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 alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf

Article 10 - Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2013 au 31/12/2015.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Fait à _____ le _____ en 2 exemplaires

La Caf Le Gestionnaire

Pascal HAMONIC

Yvon ROBERT

1 - Pièces justificatives relatives aux gestionnaires**Collectivités territoriales - Etablissements publics**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU / SIVOM / EPCI / Communauté de communes et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire	

2. Pièces justificatives relatives aux structures, activités ou actions financées par une prestation de service

Relais assistants maternels

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement
Activité/Personnel	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : Justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : Justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation
Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat de l'année N
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur Bilan annuel et / ou état de réalisation des actions