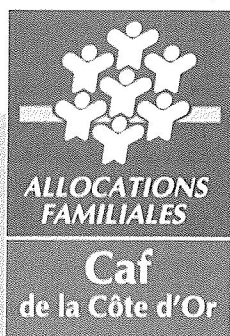


CONVENTION



8, bld Clémenceau
21043 DIJON Cedex

**OBJECTIFS ET FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE
CENTRES SOCIAUX
« Fonction Animation Globale et Coordination »**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE CENTRES SOCIAUX
« FONCTION ANIMATION GLOBALE ET COORDINATION »
Structure : Centre social Balzac

Numéro SIAS : 2001 16

Entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Dijon
dont le siège est situé 61 rue des Godrans à DIJON
représenté par le Maire, agissant en qualité de Président,

Ci-après désigné «le gestionnaire».

d'une part,

Et :

La Caisse d'Allocations Familiales de Côte d'Or
représentée par sa Directrice, Madame Françoise BOURCIER,
dont le siège est situé à Dijon, 8 boulevard Clémenceau

Ci-après désignée « la Caf ».

d'autre part,

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 "**Fonction animation globale et coordination**".

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 suivants :

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

Article 2 - Champ de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Fonction animation globale et coordination ».

La Prestation de service « fonction animation globale et coordination » est versée aux centres sociaux agréés comme tels par le Conseil d'administration de la CAF, c'est-à-dire répondant aux quatre missions caractéristiques des centres sociaux :

- * un équipement de quartier à vocation sociale globale, ouvert à l'ensemble de la population habitant à proximité, offrant accueil, animation, activités et services à finalité sociale ;
- * un équipement à vocation familiale et pluri- générationnelle. Lieu de rencontre et d'échange entre les générations, il favorise le développement des liens familiaux et sociaux ;
- * un lieu d'animation de la vie sociale, il prend en compte l'expression des demandes et des initiatives des usagers et des habitants et favorise le développement de la vie associative ;
- * un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices ; compte tenu de son action généraliste et innovante, concertée et négociée, il contribue au développement du partenariat ;

Ces missions, coordonnées et animées par un personnel qualifié, permettent au centre de recevoir l'agrément qui conditionne le versement de la prestation de service « animation globale ».

L'animation globale, condition de l'autonomie du centre social, est une fonction transversale de soutien à l'animation de la vie locale et au développement social. Caractérisée par un territoire, une approche polyvalente qualitative et collective de l'environnement, l'implication des habitants dans les actions relevant de leur vie quotidienne, elle favorise l'exercice de la citoyenneté et l'échange social.

Article 3 – Engagements du gestionnaire

- **au regard de l'activité gérée par le gestionnaire**

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.

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 :

- les statuts,
 - le règlement intérieur,
 - l'activité, (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)
- **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.

Le gestionnaire s'engage à mettre le service à disposition des usagers, conformément à ses missions et à son projet social.

- **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 et affiches visant le service couvert par la présente convention.

- **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'assurance,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations URSSAF, de police d'assurance.

- **au regard des pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année, au plus tard le 30 juin de l'année n + 1, des pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 2.

- pour l'activité de l'exercice écoulé :
 - * le compte de résultat de l'activité signé par la personne signataire de la présente convention,
 - * le rapport d'activité et/ ou l'état de réalisation des actions

Il s'engage à adresser à la Caf, les documents d'activité intermédiaires de l'année n et définitifs de l'année n -1 ainsi que le compte rendu détaillé d'activité.

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

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.

- 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 ...).

Il est à noter que 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 et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.
- * le compte de résultat analytique, qui détaille les dépenses et les recettes par activité gérées par le centre social, en distinguant notamment les dépenses de pilotage, d'animation collective famille et les dépenses de logistique, conformément à la typologie du Plan Comptable des Centres Sociaux,

Les dépenses de la fonction logistique sont réparties en totalité entre la fonction pilotage et les activités au prorata des dépenses constatées.

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 "animation globale et coordination".

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond, plancher 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 de paiement et de révision des droits

Le paiement s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces qui permettent le paiement de la prestation de service.
- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

5-1: Pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives produites mentionnées à l'annexe 1 de la présente convention.

5-2 : Pièces justificatives nécessaires au paiement

- **Avances/ Acomptes**

Le paiement des acomptes est effectué à hauteur de 80 % du droit prévisionnel en fonction des pièces justificatives mentionnées dans l'annexe 2, et produites au plus tard le 30 juin de l'année n

- **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 prestation de service due au titre de l'exercice suivant.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin n+1 peut entraîner le non versement du solde, voire la récupération des montants versés.

- **Paiement**

Il s'effectue en fonction des pièces justificatives listées à l'annexe 2 et produites au plus tard pour le 30 juin de l'année n + 1.

5-3 Mode de calcul

La CAF verse une prestation de service « Fonction animation globale et coordination » calculée selon la formule suivante :

(Total annuel des dépenses de pilotage + quote part de logistique) limitée à un plafond fixé annuellement par la CNAFJ * 40%

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.

La Caisse d'Allocations Familiales et le gestionnaire conviendront conjointement des modalités de suivi des engagements en fin de période.

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,
- sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,
- sur 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 en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de la Caf.

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, bulletins de salaires, comptabilité analytique, registre de présences, ressources des familles, facturation aux familles, agrément Pmi, déclaration jeunesse et sports, 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 justificatif(s), rapport 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 - Résiliation / suspension de la convention

La présente convention peut être dénoncée 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.

Elle peut être également résiliée d'office, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire, de constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ou, en cas d'infraction aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect d'un des termes de la convention, les cas de retard répétés, la non exécution ou la 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 peuvent entraîner:

- la suspension immédiate des versements,
- la diminution des versements,
- la récupération des sommes versées,
- la dénonciation immédiate de la convention.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leur destination feront 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 pour une durée de 4 ans, soit du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2012.

Elle se renouvelle par demande expresse.

Le renouvellement d'agrément est conditionné aux recommandations formulées par la Commission Technique d'Evaluation jointes en annexe 3, qui devront être mises en œuvre durant le temps de contractualisation.

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 Dijon, le 9 janvier 2009, en deux exemplaires

pr. LE PRESIDENT
du Centre Communal d'Action Sociale



François REBSAMEN

François TENENBAUM
Vice Président délégué

LA DIRECTRICE
de la Caisse d'Allocations Familiales
de la Côte d'Or

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Françoise BOURCIER".

Françoise BOURCIER

PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BENEFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES

- Collectivités territoriales – Etablissements publics -

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale (pour E.P.C.I.)	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'instance compétence - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence <ul style="list-style-type: none"> - Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace / Moselle) - Extrait Siren pour établissements publics
Vocation (pour E.P.C.I.)	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

**PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITES OU ACTIONS FINANCEES
PAR UNE PRESTATION DE SERVICE**

Centres sociaux animation globale et coordination

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention	Justificatifs nécessaires au paiement	
		Avance/ Acompte	Paiement sans avance/acompte ou solde PS
Autorisation de fonctionnement	- Agrément de l'établissement délivré par la CAF		
Qualité du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Projet social - Organigramme prévisionnel du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure 		
Éléments financiers	- Budget prévisionnel N	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultats N-1 - Budget prévisionnel N 	- Compte de résultat analytique, signé par la personne habilitée et qui, conformément au Plan Comptable des centres sociaux, détaille les dépenses et recettes par activité gérée distinguant, notamment : les fonctions de pilotage, d'animation collective familles, de logistique.
Activité	- Attestation précisant l'activité prévisionnelle N	<ul style="list-style-type: none"> - Document relatif au nombre d'actes réalisés signé par la personne habilitée N-1 - Activité prévisionnell 	- Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions

AVIS ET RECOMMANDATIONS DE LA COMMISSION TECHNIQUE D'EVALUATION

La commission Technique a apprécié :

- La qualité globale du projet élaboré avec une rigueur méthodologique adaptée aux objectifs d'un centre social.
- La richesse du partenariat sollicité et engagé dans le projet
- La proximité et la complémentarité du projet avec la vie associative
- La recherche de mixité sociale, perceptible dans les différentes actions et sa réalité vérifiable.
- La mise en œuvre des orientations et objectifs généraux de façon transversale entre les différents secteurs et professionnels de l'équipement.
- La recherche de participation des usagers quelque soit leur niveau d'engagement possible.

La commission effectue les recommandations suivantes :

- Le territoire zone d'influence du centre social est d'une dimension trop vaste pour permettre à l'équipe dans sa configuration actuelle, de conduire un projet de développement social participatif qui s'adresse à tout le territoire. Aussi il est souhaitable de différencier l'offre de services à la population qui peut dans l'attente d'équipements nouveaux sur le quartier Toison d'Or s'adresser à tout le territoire ; du projet d'animation globale participative qui devra, comme l'engagement actif dans le réseau de partenaires être concentré et limité à la seule zone d'influence Balzac.
- L'évaluation pourra tenter de mettre en évidence les impacts du projet sur le territoire et sur la participation des usagers.