

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS****Conseil Municipal de la Ville de Dijon****Séance du 29 juin 2009****MAIRIE DE DIJON****Président** : M. REBSAMEN**Secrétaire** : M. BORDAT

**Membres présents** : M. MILLOT - M. MAGLICA - Mme TENENBAUM - M. DESEILLE - M. MASSON - Mme DILLENSEGER - M. MARTIN - Mme DURNERIN - M. GERVAIS - M. GRANDGUILLAUME - Mme METGE - M. DUPIRE - Mme REVEL-LEFEVRE - Mme AVENA - M. MEKHANTAR - Mme BIOT - Mme MARTIN - Mlle KOENDERS - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET-RICHARD - Mme BLETTERY - M. MARCHAND - M. JULIEN - M. PIAN - Mme TROUWBORST - Mme LEMOUZY - M. DELVALEE - Mme ROY - Mme TRUCHOT-DESSOLLE - M. PRIBETICH - Mme HERVIEU - Mme BERNARD - M. LOUIS - M. BERTHIER - Mlle MODDE - Mlle MASLOUHI - Mlle CHEVALIER - Mme JUBAN - Mme MILLE - Mme GAUTHIE - Mme CHATILLON - M. BROCHERIEUX - M. HELIE - M. DUGOURD - M. AYACHE - Mme VANDRIESSE - M. OUAZANA

**Membres excusés** : Mme POPARD (pouvoir M. PRIBETICH) - M. BERTELOOT (pouvoir Mme C. MARTIN)**Membres absents** : M. IZIMER - M. ALLAERT - M. BEKHTAOUI - M. EL HASSOUNI**OBJET****DE LA DELIBERATION**

**Petite enfance - Relais « assistantes maternelles » Roosevelt - Prestation de service « relais assistantes maternelles » - Convention passée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or - Renouvellement**

Madame Avena, au nom des commissions de la réussite éducative, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, expose :

Mesdames, Messieurs,

La Ville gère trois « relais assistantes maternelles » : d'Alembert, de la Fontaine d'Ouche et Roosevelt.

Ces structures ont les missions suivantes :

- créer un environnement favorable à la qualité de l'accueil des enfants à domicile ;
- animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- organiser des lieux d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément ;
- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel, en incitant à la formation continue, à la construction d'une identité et en valorisant la fonction, auprès des parents et des différents partenaires ;
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Les trois relais bénéficient d'un soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or appelée « prestation de service relais assistantes maternelles ».

Le montant de cette prestation correspond à 40 % des dépenses de fonctionnement, dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales .

Le relais Roosevelt a bénéficié d'un agrément au titre de sa première année de fonctionnement, du 1<sup>er</sup> janvier 2008 au 31 décembre 2008, qu'il convient aujourd'hui de renouveler par une convention à conclure pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2009 au 31 décembre 2011.

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions de la réussite éducative, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, je vous demanderai, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- 1 - décider le renouvellement de la convention passée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or, au titre de la prestation de services « relais assistantes maternelles », au bénéfice du relais « assistantes maternelles » Roosevelt, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2009 au 31 décembre 2011 ;
- 2 - approuver le projet de nouvelle convention à passer entre les parties, annexé au rapport, et m'autoriser à y apporter, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale ;
- 3 - m'autoriser à signer la convention définitive ainsi que tout acte à intervenir pour son application.

**RAPPORT ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

Pour Extrait Conforme  
Le Maire,  
Pour le Maire, le Premier Adjoint,



Alain MILLOT

PUBLIÉ LE 7/07/09

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR  
Déposé le :

07 JUL. 2009



**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
PRESTATION DE SERVICE « RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES »  
Relais Petite Enfance Roosevelt**

**projet**

**Numéro SIAS : 2008 43**

**ENTRE :**

La Ville de Dijon représentée par son Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2009  
Ci-après désigné «le gestionnaire».

**ET :**

La Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or  
dont le siège est situé à Dijon, 8 boulevard Clémenceau  
Ci-après désignée « la Caf ».  
représentée par sa Directrice, Madame Françoise Bourcier,

**PREAMBULE**

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 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 « Relais Assistantes Maternelles ».

Le Relais Assistantes Maternelles (Ram), animé par un agent qualifié, a pour missions :

- de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants à domicile ;
- d'animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- d'organiser des lieux d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément ;
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel ; en incitant à la formation continue, à la construction d'une identité et en valorisant la fonction, auprès des parents et des différents partenaires ;
- de participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Le Ram favorise la mise en relation de l'offre avec la demande d'accueil au domicile des assistantes maternelles agréées. Il facilite les démarches administratives.

C'est un lieu de ressources, au service des familles, des assistantes maternelles agréées ou candidates à l'agrément et des autres professionnels de l'enfance.

Il 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.

C'est aussi un lieu de vie, de rencontres, d'animation collective, de partage d'expériences, d'écoute, d'expression et d'accompagnement dans la relation salariés/employeurs.

## **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, adapté aux besoins du public, accessible à tous, recherchant sa participation.

### **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 etc. ,
- 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 avril de l'année n+1, des pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 2.

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 six 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, personnelsetc.). 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.

#### **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.

#### **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 mentionnées à l'annexe 1 de la présente convention.

##### **5-2 - Pièces justificatives nécessaires au paiement**

###### **- Avances/ Acomptes**

Le paiement des acomptes est effectué en fonction des pièces justificatives listées à l'annexe 2 et produites au plus tard le 30 avril de l'année n + 1.

Le montant de l'acompte est égal à 70% du budget prévisionnel de fonctionnement ou du dernier compte de résultat liquidé n-1 ou n-2.

## **- 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 avril de l'année n + 1.

### **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 = (dépendances de fonctionnement – recettes en atténuation) / Nombre d'actes réalisés (= *ETP animateur*)

Montant de la PS = (prix de revient limité au plafond CNAF x 40%) x 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.

La Caf 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 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 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 trois 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 du 1<sup>er</sup> janvier 2009 au 31 décembre 2011.  
Elle se renouvelle par demande expresse.

Le renouvellement d'agrément est conditionné aux recommandations formulées par la Commission Technique d'Evaluation jointes en annexe, 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,

en deux exemplaires

La Ville de Dijon  
Le Maire

La Caisse d'Allocations Familiales  
de la Côte d'Or

Pour le Maire  
L'Adjointe déléguée à la petite enfance

La Directrice

Lê Chinh Avena

Françoise Bourcier

## PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES

## Collectivités territoriales – Etablissements publics

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

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

**Relais d'assistantes maternelles**

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
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	- Agrément de l'établissement par la CAF		
<b>Qualité du projet</b>	- 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		
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultats N-1 - Budget prévisionnel N	- Compte de résultat signé par la personne habilitée
<b>Activité</b>	- Nombre d'actes prévisionnels N	- Nombre d'actes prévisionnels N - Document relatif au nombre d'actes réalisés signé par la personne habilitée N	- Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions

## **AVIS ET RECOMMANDATIONS DE LA COMMISSION TECHNIQUE D'EVALUATION**

### **La commission a apprécié :**

- la rapidité et l'efficacité de l'implantation de ce nouveau service qui répond particulièrement bien aux attentes des familles jeunes de ce nouveau quartier ;
- la capacité dont fait preuve l'animatrice pour hiérarchiser les missions du relais en réponse aux demandes des parents et des assistantes maternelles, et la place dominante qu'elle réserve à l'écoute fine et respectueuse des usagers, toujours en référence à l'enfant qui reste au cœur du projet ;
- le travail engagé avec le service de PMI autour des questions de qualité d'accueil et de déontologie du métier d'assistantes maternelles ;
- la mise en réseau des partenaires de la petite enfance sur le territoire.

### **La commission formule les recommandations suivantes**

- Le partenariat avec les services du conseil général est à poursuivre.
- La fréquentation des activités par les assistantes maternelles du quartier de la Maladière n'est pas acquise ; un effort d'information et une attention particulière à leurs demandes sont nécessaires.
- Il conviendra de rester vigilant sur les espaces de partenariat possible avec la structure multi-accueil en s'appuyant sur ce qui existe avec la halte-garderie.
- Le rôle et la place du relais au sein du pôle de la petite enfance devront être affinés dans le cadre de la définition prochaine du droit d'accueil du jeune enfant (DAJE) et de sa mise en place à l'échelle de la ville et du quartier.