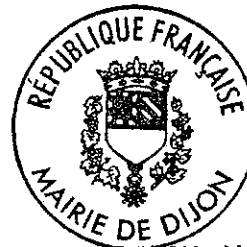


EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseil Municipal de la Ville de Dijon

Séance du 29 septembre 2008

**MAIRIE DE DIJON****Président** : M. REBSAMEN**Secrétaire** : M. BORDAT

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

Membres excusés : Mme TENENBAUM (pouvoir M. REBSAMEN) - M. IZIMER (pouvoir Mlle MASLOUHI)**Membres absents** : M. PRIBETICH**OBJET****DE LA DELIBERATION**

Structures d'accueil de loisirs - Prestation de service « accueil de loisirs » - Nouvelle convention à passer entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or

Mme Roy, au nom des commissions des sports et de la jeunesse, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel

Mesdames, Messieurs,

La Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or poursuit une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités : d'une part, l'amélioration de la vie quotidienne des familles, d'autre part, un meilleur accompagnement de celles-ci.

En ce qui concerne les structures d'accueil de loisirs, le Conseil Municipal avait adopté, le 15 mai 1995, une convention d'objectifs et de financement relative au calcul de la prestation de service « accueil de loisirs ».

Une nouvelle rédaction, établie pour chacune des structures d'accueil de loisirs et basée sur un modèle « type » national, est, aujourd'hui, proposée ; elle précise les droits et devoirs de chaque partenaire signataire.

Elle serait conclue pour la période allant du 1er janvier 2008 au 31 décembre 2010, et pourrait être renouvelée par demande expresse.

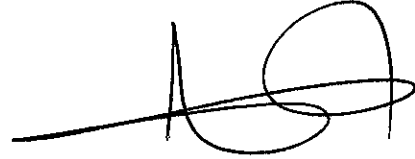
Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions des sports et de la jeunesse, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, je vous demanderai, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

1 - approuver le projet de convention d'objectifs et de financement relative au calcul de la prestation de service « accueil de loisirs », à passer entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or, pour la période allant du 1er janvier 2008 au 31 décembre 2010, annexé au présent rapport, et m'autoriser à y apporter, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale ;

2 - m'autoriser à signer les conventions particulières ainsi que tout acte à intervenir pour leur application.

RAPPORT ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

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



Alain MILLOT

PUBLIÉ LE 8/10/08

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

- 3 OCT. 2008



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE « ACCUEIL DE LOISIRS »
Structure :

Numéro SIAS :

Entre :

L.....,
représentée par x président,
dont le siège est situé...
Ci-après désigné «le gestionnaire».

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».

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 "accueil de loisirs".

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 « accueil de loisirs ».

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf contribuent au développement et au fonctionnement d'équipements de loisirs.

En cohérence avec leur financement antérieur et en intégrant les aménagements réglementaires, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils sans hébergement déclarés aux services départementaux de la jeunesse et des sports pour les 3 catégories d'accueil :

- Accueils de loisirs,
- Accueils de jeunes,
- Accueils de scoutisme sans hébergement.

Les Caf peuvent aussi participer au titre de la Prestation de service « Accueils de loisirs » au soutien d'accueils avec hébergement sous certaines conditions :

- les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, accessoires à un accueil sans hébergement, sous réserve qu'ils soient déclarés et intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- les séjours d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - o être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes ;
 - o être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes ;
 - o faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances ; les séjours de scoutisme d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, devront faire l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service « accueil de loisirs » ne peut pas être attribuée aux accueils :

- o organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- o ne relevant pas du régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental ;
- o dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- o destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

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 sur les éléments suivants :

- o une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- o une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- o une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- o la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

- 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.

Le gestionnaire s'engage au respect des conditions légales et réglementaires en matière d'accueil de mineurs, de conditions d'encadrement, de participation des familles, de modalités de prise en charge du jeune, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment de la direction départementale de la jeunesse et des sports concluant à un non respect de la réglementation entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

- au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année dans les délais impartis, au plus tard le 30 juin 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 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.

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 "accueil de loisirs".

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 de l'acompte 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 d'objectifs et de financement, basée sur l'unité de compte retenue selon la nature de l'accueil :

- pour les accueils de loisirs ou de scoutisme, l'unité de compte correspond à l'heure enfant payée par la famille.

Conformément au tableau des prix plafonds des prestations de service, actualisé annuellement par la Cnaf, pour calculer la prestation de service, la journée en accueil de loisirs correspond à huit heures, quel que soit le mode de facturation retenu : le gestionnaire peut poursuivre une facturation à la demi-journée et à la journée, avec ou sans repas.

- pour les accueils de jeunes, l'unité de compte correspond à l'heure de présence effective du jeune, le cas échéant arrondi à l'unité supérieure.

Pour les séjours organisés dans le cadre d'un accueil de loisirs, de jeunes ou de scoutisme sans hébergement, n'excédant pas cinq nuits consécutives, la journée enfant sera assimilée à dix heures enfant, dans le calcul de la prestation de service ordinaire.

Montant de la prestation de service = 30 % * prix plafond¹ * heures enfants^{2*} Taux de Ressortissants du régime général

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

² Pour les accueils de loisir et de scoutisme, il s'agit des heures enfants payées par les familles. Pour les accueils de jeunes, il s'agit des heures correspondant à leur présence effective.

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...). 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 du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2010.
Elle se renouvelle par demande expresse.

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

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 |
|--|---|
| Existence légale | <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 | <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 |

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

Accueil loisirs – Accueil jeunes- Accueil de scoutisme - Mini séjours

| 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 | - Avis de déclaration d'ouverture précisant la capacité d'accueil de l'établissement à la préfecture | | |
| Tarifs | - Attestation précisant l'application d'une tarification modulée en fonction des capacités contributives des familles - | | |
| Qualité du projet | - Projet pédagogique et éducatif - 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 - Budget prévisionnel N | - Compte de résultat signé par la personne habilitée |
| Activité | - Nombre d'actes prévisionnels N | - Nombre d'actes prévisionnels N - Document relatif au nombre d'actes payés signé par la personne | - Rapport d'activité - Etat récapitulatif du nombre d'actes payés N |

habilitée N