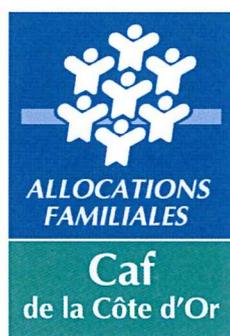


CONVENTION



8, bld Clémenceau
21043 DIJON Cedex 9

**OBJECTIFS ET FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE
« Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Périscolaire »**

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement périscolaire » et des « conditions générales prestation de service ordinaire », constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Dijon, représentée par Monsieur Alain MILLOT, Maire, dont le siège est situé Mairie, CS 73310, 21033 DIJON CEDEX.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Côte d'Or, représentée par Monsieur Christophe SANNER, Directeur, dont le siège est situé 8 Bld Clémenceau, 21043 DIJON CEDEX 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

L'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 sans hébergement – périscolaire (Aish périscolaire) » pour l'équipement ci-après.

Dénomination de l'équipement

Pôle n°1 : Université

- Groupe scolaire Voltaire (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Petites Roches (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Mansart (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Dampierre (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°2 : Bourroches Valendons

- Groupe scolaire Eiffel (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Larrey (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Monts de Vignes (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Valendons (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°3 : Darcy Ste Anne

- Groupe scolaire Darcy – Mauchausse (écoles maternelle et élémentaire)
- Ecole maternelle Petit Citeaux
- Ecole élémentaire Tivoli
- Groupe scolaire Turgot (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°4 : Ouest

- Groupe scolaire Ouest (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Victor Hugo (écoles maternelle et élémentaire)
- Ecole maternelle Hauts de Montchapet
- Ecole maternelle Marmuzots
- Groupe scolaire Montchapet (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°5 : Grésilles

- Groupe scolaire Champollion (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Flammarion (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Lamartine (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Montmuzard (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire York (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°6 : Chevreul – Parc

- Groupe scolaire Chevreul (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Colombière (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Jean Jaurès 1 (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Jean Jaurès 2 (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Petit Bernard (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°7 : Nord

- Ecole maternelle Baudelaire
- Groupe scolaire Beaumarchais (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Château de Pouilly (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Coteaux du Suzon (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Varennes (écoles maternelle et élémentaire)

Pôle n°8 : République – Junot

- Ecole maternelle Clémenceau
- Ecole maternelle Devosge
- Groupe scolaire Drapeau (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Maladière (écoles maternelle et élémentaire)
- Ecole élémentaire Nord
- Ecole élémentaire Trémouille

Pôle n°9 : Fontaine d'Ouche

- Groupe scolaire Alsace (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Anjou (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Buffon (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Champs Perdrix (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Colette (écoles maternelle et élémentaire)
- Groupe scolaire Jean Baptiste Lallemand (écoles maternelle et élémentaire)

Barème des participations familiales

Les participations familiales doivent être modulées en prenant en compte les ressources des familles selon un barème applicable à l'ensemble des usagers de l'équipement. Cependant, la Caf autorise le gestionnaire à appliquer une majoration de 30 % maximum aux familles extérieures au champ territorial couvert par le gestionnaire et aux familles appartenant à un régime d'allocations familiales non bénéficiaire du versement de la PS.

Dans ce cas une mention spécifique portant sur le montant et le motif de la surfacturation doit apparaître sur la facture adressée aux familles.

Les modalités de calcul de la prestation de service « Alsh périscolaire ».

Les parties à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de cette prestation de service périscolaire l'option n° 2, telle que détaillée aux « Conditions particulières – Ps Alsh périscolaire » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement périscolaire » ».

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés au profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Chaque année, le gestionnaire transmet à la Caf, les données prévisionnelles de l'année N (données d'activité et budget prévisionnel) au moyen des imprimés spécifiques qui lui sont adressés en janvier par voie dématérialisée.

L'actualisation des données d'activité est demandée, en octobre de chaque année, au gestionnaire, via le site « SIEJ ». Le gestionnaire doit indiquer les données réalisées du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année N et les données prévisionnelles du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N.

Chaque année, le gestionnaire transmet à la CAF, les données réelles de l'année N-1 (données d'activité et compte de résultat) et les pièces justificatives nécessaires à la régularisation du droit, telles que mentionnées aux « conditions particulières ALSH périscolaire » en son article « les pièces justificatives » au moyen des imprimés spécifiques qui lui sont adressés en janvier par voie dématérialisée.

Le versement de la prestation de service

Le taux de ressortissants du régime général applicable est calculé selon les modalités suivantes

Nombre total d'heures facturées déclarées pour le Régime Général / Nombre total d'heures facturées déclarées pour tous les Régimes X 100

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention, produites au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Le paiement d'un acompte est effectué en fonction de la production du budget prévisionnel de fonctionnement et transmis au plus tard le 30 juin de l'année N.

Le montant de l'acompte est égal à 70 % du droit prévisionnel 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

La fourniture des documents comptables après le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le suivi des engagements et l'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.

La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2014 au 31/12/2017.

En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement périscolaire » en leur version d'avril 2014 et les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de septembre 2013, documents disponibles sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de Côte d'Or ,

et « le gestionnaire » les accepte.

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

Fait à, le, en 2 exemplaires

La Caf

Le gestionnaire

Christophe SANNER
Directeur

Alain MILLOT
Maire

LES CONDITIONS GENERALES

Prestation de service ordinaire

Septembre 2013

L'objet de la convention

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 signataires.

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales.

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

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.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles ;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents - enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Les engagements du gestionnaire.

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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non discrimination.

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, axes d'intervention),
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

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.

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'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- 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 (*ne concerne pas les collectivités territoriales*)

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 au titre des présentes conditions générales et au titre des conditions particulières.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales.

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.

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.

Les engagements de la Caisse d'allocations familiales.

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.

Si la convention porte sur une subvention 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 télétransmission.

Actualisation de la subvention

La subvention versée par la Caf est calculée sur la base d'un prix plafond communiqué annuellement par la Cnaf.

La Caf communique ensuite au gestionnaire ce prix plafond pour l'année concernée.

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires à la signature de la convention.

- Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. -	Attestation

Vocation	- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

- 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 de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire	

- Entreprises - groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
	- Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

Le contrôle de l'activité ou du projet social financé 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 gestionnaire 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, 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 justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

La vie de la convention.

Le suivi des engagements et l'évaluation des actions.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, 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 aux conditions particulières 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.

La 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 aux conditions particulières.

La fin de la convention

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 (*ne concerne pas une convention d'une durée inférieure ou égale à un an*).

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Les recours

Recours amiable :

La prestation de service étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux :

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

La suite possible à une convention échue

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reconduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

LES CONDITIONS PARTICULIERES

Prestation de service accueil de loisirs sans hébergement - périscolaire

Septembre 2013

L'objet de la convention

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement périscolaires déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

Un accueil de loisirs sans hébergement périscolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être organisé en dehors du domicile parental ;
- accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- offrir une diversité d'activités organisées ;
- avoir un caractère éducatif ;
- se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- s'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Cet accueil est organisé sur le temps périscolaire qui se situe :

- le matin juste avant la classe ;
- sur le temps méridien (entre la fin de la classe du matin et le retour en classe l'après-midi) ;
- le soir juste après la classe.

Les accueils de loisirs sans hébergement périscolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement périscolaires sont éligibles à la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement – périscolaire » versée par les Caf.

La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir, dès lors qu'elle est déclarée, qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs sans hébergement et qu'elle participe effectivement au temps éducatif, ouvre la possibilité de bénéficier de la prestation de service « Alsh – périscolaire ». Cette prestation de service prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas mais ne couvre pas la durée du repas.

La prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement – périscolaire » ne peut être attribuée aux accueils :

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

La prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement - périscolaire » ne peut se cumuler avec l'Aide spécifique rythmes éducatifs.

Les engagements du gestionnaire

Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Au regard des obligations réglementaires relative à l'accueil collectif de mineurs

Conformément à la réglementation relative à l'accueil collectif de mineurs, le gestionnaire s'engage à respecter sur toute la durée de la convention les obligations suivantes :

- Déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale / et de la protection des populations (Ddcs / Ddcspp ou Djscs en outre-mer) au titre d'une année scolaire deux mois avant la date prévue pour le début de la première période d'accueil et au plus tard 8 jours avant le début de chaque période d'accueil (fiche complémentaire).
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Encadrement qualifié.
- Respect des taux d'encadrement : pour l'encadrement des enfants scolarisés pendant les heures qui précèdent et suivent la classe, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé à :
 - un animateur pour dix mineurs âgés de moins de six ans ;
 - un animateur pour quatorze mineurs âgés de plus de six ans.
- Formalisation et mise en oeuvre d'un projet éducatif.
- Souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

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.

Le mode de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement - périscolaire ».

La Caf verse une prestation de service, basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule de calcul et le tableau ci-dessous.

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général

Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs		Mode de paiement des familles	Unités de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement - accueil périscolaire Accueil(s) du matin et/ou du soir incluant ou non une pause méridienne (1) De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (2)	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant.	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (3) aux familles, dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure.
	Option 2	Uniquement par l'acquittement d'un forfait (3).	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 3	Uniquement par une cotisation d'inscription (3).	
	Option 4	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus.	
(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes.			

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

	<p>(2) sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1^{er} jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.</p> <p>(3) – la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués. • La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.
--	---

Les pièces justificatives

Le versement de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

1. les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
2. les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les caf qui versent des avances et/ou des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation.
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis.	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis.
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention (<i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i>).	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention.	

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement

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 N (<i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i>). <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Selon la nature des actes à retenir, conformément aux tableaux ci-dessus : Nombre d'actes prévisionnels en N	Selon la nature des actes à retenir, conformément aux tableaux ci-dessus, état récapitulatif par période d'accueil: - du nombre d'actes réalisés en N - du nombre d'actes facturés en N
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention).	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention).

Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Taux de ressortissants du régime général

CONVENTION



8, bld Clémenceau
21043 DIJON Cedex 9

**OBJECTIFS ET FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE
« Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Extrascolaire »**

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire » et des « conditions générales prestation de service ordinaire », constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Dijon, représentée par Monsieur Alain MILLOT, Maire, dont le siège est situé Mairie, CS 73310, 21033 DIJON CEDEX.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Côte d'Or, représentée par Monsieur Christophe SANNER, Directeur, dont le siège est situé 8 Bld Clémenceau, 21043 DIJON CEDEX 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

L'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 sans hébergement (Alsh) extrascolaire » pour l'équipement ci-après.

Dénomination de l'équipement

ALSH Anjou, 85 avenue du Lac, 21000 DIJON
ALSH Baudelaire, 25 avenue Charles Baudelaire, 21000 DIJON
ALSH Champollion, Allée Charles Trénet, 21000 DIJON
ALSH Colombière, 8 avenue Greuze, 21000 DIJON
ALSH Mansart, 33 rue des Grands Champs, 21000 DIJON
ALSH Marie Noël, 3 et 5 avenue du Lac, 21000 DIJON
ALSH Marmuzots, 74 Ter rue des Marmuzots, 21000 DIJON
ALSH Montmuzard, 6 allée Claude Guyot, 21000 DIJON
ALSH Tivoli Ste Anne, 30 bis rue de Tivoli, 21000 DIJON

Barème des participations familiales

Les participations familiales doivent être modulées en prenant en compte les ressources des familles selon un barème applicable à l'ensemble des usagers de l'équipement. Cependant, la Caf autorise le gestionnaire à appliquer une majoration de 30 % maximum aux familles extérieures au champ territorial couvert par le gestionnaire et aux familles appartenant à un régime d'allocations familiales non bénéficiaire du versement de la PS.

Dans ce cas une mention spécifique portant sur le montant et le motif de la surfacturation doit apparaître sur la facture adressée aux familles.

Les modalités de calcul de la prestation de service « Alsh extrascolaire ».

Les parties à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de cette prestation de service pour l'Alsh extrascolaire l'option n° 2, telle que détaillée aux « Conditions particulières – Ps Alsh extrascolaire » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire » ».

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quelque soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés au profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Chaque année, le gestionnaire transmet à la Caf, les données prévisionnelles de l'année N (données d'activité et budget prévisionnel) au moyen des imprimés spécifiques qui lui sont adressés en janvier par voie dématérialisée.

L'actualisation des données d'activité est demandée, en octobre de chaque année, au gestionnaire, via le site « SIEJ ». Le gestionnaire doit indiquer les données réalisées du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année N et les données prévisionnelles du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N.

Chaque année, le gestionnaire transmet à la CAF, les données réelles de l'année N-1 (données d'activité et compte de résultat) et les pièces justificatives nécessaires à la régularisation du droit, telles que mentionnées aux « conditions particulières ALSH extrascolaire » en son article « les pièces justificatives » au moyen des imprimés spécifiques qui lui sont adressés en janvier par voie dématérialisée.

Le versement de la prestation de service

Le taux de ressortissants du régime général applicable est calculé selon les modalités suivantes :

Nombre total d'heures facturées déclarées pour le Régime Général / Nombre total d'heures facturées déclarées pour tous les Régimes X 100

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention, produites au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Le paiement d'un acompte est effectué en fonction de la production du budget prévisionnel de fonctionnement et transmis au plus tard le 30 juin de l'année N.

Le montant de l'acompte est égal à 70 % du droit prévisionnel 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

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le suivi des engagements et l'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.

La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2014 au 31/12/2017.

En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire » en leur version d'avril 2014 et les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de septembre 2013, documents disponibles sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de Côte d'Or,

et « le gestionnaire » les accepte.

Fait à, le, en 2 exemplaires

La Caf

Le gestionnaire

Christophe SANNER
Directeur

Alain MILLOT
Maire

LES CONDITIONS GENERALES

Prestation de service ordinaire

Septembre 2013

L'objet de la convention

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 signataires.

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales.

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

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.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles ;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents - enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Les engagements du gestionnaire.

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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non discrimination.

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, axes d'intervention),
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

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.

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'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- 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 (*ne concerne pas les collectivités territoriales*)

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 au titre des présentes conditions générales et au titre des conditions particulières.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales.

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.

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.

Les engagements de la Caisse d'allocations familiales.

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.

Si la convention porte sur une subvention 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 télétransmission.

Actualisation de la subvention

La subvention versée par la Caf est calculée sur la base d'un prix plafond communiqué annuellement par la Cnaf.

La Caf communique ensuite au gestionnaire ce prix plafond pour l'année concernée.

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires à la signature de la convention.

- Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. -	Attestation

Vocation	- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

- 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 de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire	

- Entreprises - groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
	- Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

Le contrôle de l'activité ou du projet social financé 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 gestionnaire 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, 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 justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

La vie de la convention.

Le suivi des engagements et l'évaluation des actions.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, 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 aux conditions particulières 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.

La 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 aux conditions particulières.

La fin de la convention

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 (*ne concerne pas une convention d'une durée inférieure ou égale à un an*).

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Les recours

Recours amiable :

La prestation de service étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux :

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

La suite possible à une convention échue

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reconduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

LES CONDITIONS PARTICULIERES

**Prestation de service
accueil de loisirs
sans hébergement
extrascolaire –
accueil de jeunes**

Septembre 2013

L'objet de la convention

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement d'équipements de loisirs oeuvrant pendant le temps extrascolaire. Il s'agit :

- des accueils de loisirs et des accueils de scoutisme sans hébergement et déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse ;
- des accueils de jeunes.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant:

- les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- les mercredis ou samedis sans école ;
- les mercredis après-midi ou les samedis après-midi, lorsqu'il y a école le matin.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires, les accueils jeunes et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service « Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) extrascolaire – accueil de jeunes » versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service :

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

La prestation de service « Alsh extrascolaire – accueil de jeunes » ne peut être attribuée aux accueils :

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

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être organisé en dehors du domicile parental ;
- accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- offrir une diversité d'activités organisées ;
- avoir un caractère éducatif ;
- se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- s'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être organisé en dehors du domicile parental
- accueillir de manière régulière au moins sept mineurs,
- être organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Un accueil de jeunes est un accueil qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
- être organisé en dehors d'une famille,
- pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

Les engagements du gestionnaire

Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à respecter les critères suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Au regard des obligations réglementaires relative à l'accueil collectif de mineurs

Conformément à la réglementation relative à l'accueil collectif de mineurs, le gestionnaire d'un **accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire** ou d'un **accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire** s'engage à respecter sur toute la durée de la convention les obligations suivantes :

- Déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale /et de la protection des populations (Ddcs/Ddcspp ou Djscs en outre-mer) au titre d'une année scolaire deux mois avant la date prévue pour le début de la première période d'accueil et au plus tard 8 jours avant le début de chaque période d'accueil (fiche complémentaire).
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Encadrement qualifié.
- Respect des taux d'encadrement :
Pour l'encadrement des enfants en accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire, en accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaires et en séjours de vacances, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé à :
 - un animateur pour 8 mineurs âgés de moins de six ans ;
 - un animateur pour 12 mineurs âgés de plus de six ans.
- Formalisation et mise en oeuvre d'un projet éducatif.
- Souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile.

Conformément à la réglementation relative à l'accueil collectif de mineurs, le gestionnaire d'un **accueil jeunes** s'engage à respecter sur toute la durée de la convention les obligations suivantes :

- Déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale / et de la protection des populations (Ddcs / Ddcspp ou Djscs en outre-mer) au titre d'une année scolaire deux mois avant la date prévue pour le début de la première période d'accueil et au plus tard 8 jours avant le début de chaque période d'accueil (fiche complémentaire).
- Conditions d'encadrement telles qu'elles sont définies par convention entre l'organisateur et le représentant de l'Etat dans le département pour répondre aux besoins identifiés ; il désigne un animateur qualifié comme référent de cet accueil ou, lorsque l'action se déroule sur plusieurs sites, un directeur qualifié qui coordonne l'action de référents locaux.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

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.

Le mode de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire – accueil de jeunes ».

La Caf verse une prestation de service, basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule de calcul et le tableau ci-dessous.

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général

Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs		Mode de paiement des familles	Unités de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement - accueil extrascolaire Mercredi, samedi, petites et grandes vacances à l'exclusion du dimanche De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (1)	Païement sur facturation		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant.	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles.
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée /enfant.	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ; - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
	Option 3	Par les deux modes de	En fonction du nombre de journées

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

		facturation ci-dessus du fait d'un <i>cumul sur une même journée</i> d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée /enfant.	facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un <i>cumul sur un même accueil</i> d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée /enfant.	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2)aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	Paiement selon un autre mode		
	Option 5	Uniquement par l'acquittement d'un forfait (2).	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation d'inscription (2).	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus et autres que l'un des deux ci-dessous.	
<p>(1) sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1^{er} jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.</p> <p>(2) – la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués. • La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement. 			

Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs		Mode de paiement des familles	Unités de calcul de la prestation de service
Séjour accessoire à un accueil de loisirs et de scoutisme (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)	Option 1	Uniquement par une facturation à la journée / enfant.	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures.
	Option 2	Uniquement par l'acquittement d'un forfait.	
	Option 3	Uniquement par une cotisation.	
	Option 4	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus.	

Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs		Mode de paiement des familles	Unités de calcul de la prestation de service
Accueil de jeunes sans hébergement. De 14 ans à 17 ans révolus.	Option 1	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée / bénéficiaire.	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).
	Option 2	Uniquement par l'acquittement d'un forfait.	
	Option 3	Uniquement par une cotisation.	
	Option 4	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus.	

Type d'accueils de mineurs déclarés Ddjs		Mode de paiement des familles	Unités de calcul de la prestation de service
Séjour accessoire à un accueil de jeunes sans hébergement (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche) De 14 ans à 17 ans révolus.	Option 1	Uniquement par une facturation à la journée /jeune.	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des bénéficiaires avec 1 journée = 10 heures.
	Option 2	Uniquement par l'acquittement d'un forfait.	
	Option 3	Uniquement par une cotisation.	
	Option 4	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus.	

Les pièces justificatives

Le versement de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

1. les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
2. les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les caf qui versent des avances et/ou des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention (<i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i>)	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention	

Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement

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 N (<i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i>). <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Selon la nature des actes à retenir, conformément aux tableaux ci-dessus : Nombre d'actes prévisionnels en N	Selon la nature des actes à retenir, conformément aux tableaux ci-dessus, état récapitulatif par période d'accueil: - du nombre d'actes réalisés en N - du nombre d'actes facturés en N
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention).	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention).

Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Taux de ressortissants du régime général