

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Relative à :

l'accueil de loisirs

Entre :

➤ La CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE HAUTE-SAVOIE représentée par son Directeur, Monsieur Jean Jacques Delplanque ci-après désignée "la Caf".

➤ LA COMMUNE DE ST JULIEN EN GNEVOIS représenté(e) par son Maire, Monsieur Jean Michel Thenard ci-après désigné(e) "le gestionnaire"

pour son établissement accueil de loisirs de Cervonnex

Hameau de Cervonnex
74160 ST JULIEN EN GNEVOIS

Préambule :

Les Caisses d'allocations familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Cette politique repose sur des principes généraux :

- ◆ Au travers de diagnostics partagés, elle prend 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 :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs 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 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 :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs 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.).

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 :**

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 mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

⇒ **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 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 1.

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 :

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 ;
- pour les accueils de jeunes, l'unité de compte correspond à l'heure de présence effective du jeune, le cas échéant arrondie 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 huit heures enfant, dans le calcul de la prestation de service ordinaire.

Montant de la prestation de service = 30 % * prix plafond¹ * heures enfants²

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 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 figurant en annexe à la présente convention.

⇒ **Acomptes :**

Des acomptes trimestriels peuvent être versés jusqu'à un maximum de 80 % du montant prévisionnel des prestations de service.

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. 5/10

Les acomptes sont déterminés à partir :

- du nombre prévisionnel d'actes pour les enfants ouvrant droit à la prestation de service tels que définis à l'article 3,
- de la valeur de la prestation de service unitaire calculée à partir des prévisions budgétaires.

Le paiement des acomptes est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 30 avril. Un délai supérieur peut être exceptionnellement accepté, dans la limite du respect de la date du 30 juin de l'année N + 1.

⇒ **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, soit au 30 avril de l'année N + 1 au plus tard.

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.

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 conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements suivants :

- **en fin de période couverte par la convention.**

La Caf procède à l'évaluation des projets qu'elle soutient, recherchant une démarche partagée.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, doit procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention,
- sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,
- sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

Article 7 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention :

Le gestionnaire doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de la Caf.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, bulletins de salaires, comptabilité analytique, registre de présences, ressources des familles, facturation aux familles, agrément Pmi, déclaration jeunesse et sports, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité...). Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatif(s), rapport ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 - Révision des termes :

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

Article 9 - Résiliation/suspension de la convention :

La présente convention peut être dénoncée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

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

Le non-respect d'un des termes de la convention, les cas de retard répétés, la non-exécution ou la modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention peuvent entraîner :

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

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leur destination feront alors l'objet d'un reversement à l'Agent comptable de la Caf.

Article 10 - Durée de la convention :

La présente convention de financement est conclue pour 3 ans du 1/01/2008 au 31/12/2010.
Elle se renouvelle par demande expresse.

Toutefois, le non-respect des termes de la convention entraîne sa dénonciation immédiate et le remboursement des sommes indûment versées par la Caisse d'allocations familiales.

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 Annecy, le 17 juillet 2008, en 3 exemplaires

Le Directeur de la Caisse d'allocations
familiales de Haute-Savoie,

Le Maire de la
Commune de St Julien en Genevois
(*cachet et signature*)

J.J. DELPLANQUE

J.M. THENARD

Référentiel des pièces justificatives pour les aides financières collectives

I - PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES

Collectivités territoriales

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
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

II - 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 (Direction de la jeunesse et des sports)		
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 N, ou N-1, 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 habilitée N	- Rapport d'activité - Etat récapitulatif du nombre d'actes payés N, ou N-1