

PROJET DE DELIBERATION N° 17

MODIFICATIONS TARIFAIRES DES CRECHES

Greg PERRY, Maire Adjoint, expose :

La Ville de Saint-Julien a signé en 2005 des conventions avec la CAF pour les crèches existantes, afin de bénéficier de la subvention horaire, au titre de la PSU (prestation de service unique), prestation financière qui vient compléter la participation des familles.

Cette aide financière repose sur des engagements de la part de la collectivité, parmi lesquels le strict respect du barème institutionnel défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), qui s'applique entre un montant de ressources plancher et plafond.

Depuis 2005, un accord de la CAF, repris dans la délibération 16 juin 2005, autorisait la Ville à déroger au barème de la CNAF concernant la PSU, en appliquant un barème plus favorable aux bas revenus.

Aujourd'hui, pour les crèches ayant déjà été conventionnées, la CAF demande une remise en conformité de nos tarifs avec la réglementation. A défaut, la Ville ne pourrait plus prétendre à un Contrat enfance jeunesse (Cej) ni recevoir la prestation de service unique (Psu). Au titre de 2010, la PSU a représenté la somme de 196 037 €, en excluant la micro crèche qui n'a pu être incluse dans le dispositif compte tenu des tarifs proposés.

C'est pourquoi, en accord avec la commission Petite Enfance réunie le 24 mai dernier, la municipalité propose d'appliquer le barème national basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources familiales.

Présentation du barème national

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfnts	Famille 3 enfnts	Famille 4 enfnts	Famille 5 enfnts	Famille 6 enfnts et +
Accueil Collectif Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %
Accueil Familial et Micro- crèche Taux d'effort horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	0,02 %	0,02 %

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le fonctionnement de la PSU

Le montant de la PSU est horaire, pour s'adapter aux modalités de fréquentation des familles.

Le montant de la prestation de service Caf vient en complément de la participation familiale, pour couvrir 66 % du prix de revient plafonné. Cette modalité de calcul de la participation Caf explique et justifie le caractère obligatoire de l'application du barème national.

Les ressources familiales permettant de calculer le tarif horaire sont encadrées par un plancher (obligatoire) et un plafond (modulable selon le contexte local) Cnaf.

En 2011, le plancher de ressources est de 588,41 € et le plafond de 4 579,20 €.

Participation Caf + participation des familles = 66 % du prix de revient plafonné.

Plafond Cnaf	
	34 % gestionnaire (fixe)
	66 % familles + CAF

Prix de revient horaire

ANNEE 2011	Accueil collectif	Accueil familial, parental micro-crèche
Prix plafond horaire	6,47 €	5,67 €
Prestation de service au taux de 66 %, y compris les participations familiales Par heure	4,27 €	3,74 €

Conséquences sur l'usager :

Une famille avec 1 enfant, au plancher Cnaf (588,41 €), sa participation horaire sera de :
 $588,41 \times 0,06\% = 0,35 \text{ €/heure}$

Une famille avec 1 enfant, au plafond Cnaf (4 579,20 €), sa participation sera de :
 $4\,579,20 \times 0,06\% = 2,75 \text{ €/heure}$

Nombre de familles impactées par ce nouveau barème en 2011

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants
Nb de familles concernées par une hausse tarifaire	42	5	10
Nb de familles sous plancher Cnaf	2	1	0
Nb total de familles	71	43	21

Pour information et comparaison, il est présenté ci-dessous le tableau actuel des tarifs Petite Enfance modulés en fonction des revenus familiaux mensuels.

Foyer avec 1 enfant à charge :

Foyer avec 2 enfants à charge :

Foyer avec 3 enfants à charge ou plus :

Tranches	Revenus mensuels	Tarification horaire	Revenus mensuels	Tarification horaire	Revenus mensuels	Tarification horaire
1	< 536 €	0.15	< 536 €	0.15	< 536 €	0.10
2	< 804 €	0.22	< 965 €	0.17	< 1286 €	0.11
3	< 1072 €	0.38	< 1286 €	0.38	< 1715 €	0.29
4	< 1340 €	0.54	< 1608 €	0.57	< 2144 €	0.41
5	< 1608 €	0.70	< 1930 €	0.70	< 2573 €	0.54
6	< 1876 €	0.87	< 2251 €	0.87	< 3002 €	0.67
7	< 2144 €	1.05	< 2573 €	1.05	< 3430 €	0.82
8	< 2412 €	1.23	< 2894 €	1.23	< 3859 €	0.97
9	< 2680 €	1.41	< 3216 €	1.41	< 4288 €	1.12
10	< 2948 €	1.59	< 3538 €	1.59	< 4717 €	1.27
11	< 3216 €	1.77	< 3859 €	1.77	< 5146 €	1.42
12	< 3484 €	1.93	< 4181 €	1.93	< 5574 €	1.54
13	< 3752 €	2.09	< 4502 €	2.09	< 6003 €	1.67
14	< 4020 €	2.25	< 4824 €	2.25	< 6432 €	1.80
15	< 4288 €	2.41	< 5146 €	2.41	< 6861 €	1.93
16	< 4556 €	2.65	< 5467 €	2.65	< 7290 €	2.14
17	< 4824 €	3.10	< 5789 €	3.10	< 7718 €	2.56
18	< 5092 €	3.60	< 6110 €	3.60	< 8147 €	3.03
19	< 5360 €	4.20	< 6532 €	4.20	< 8576 €	3.58
20	> 5360 €	4.90	> 6532 €	4.90	> 8576 €	4.25

Compte tenu des conséquences pour les usagers, et notamment les bas revenus, la municipalité travaille actuellement à la mise en place d'un système de compensation, destiné à minima aux plus faibles revenus, qui sera présenté au conseil municipal dans les meilleurs délais.

En outre, et par soucis d'équité, la municipalité et la commission ont souhaité que le plafond soit repositionné à 8 167 € au lieu de 5 628 € actuellement, pour permettre la progressivité du taux jusqu'au tarif maximum actuellement applicable (4,90 €).

Conséquences sur le règlement intérieur des crèches :

Le versement de la Psu est aussi conditionné à l'application d'un certain nombre d'éléments à mettre en œuvre dans le fonctionnement des crèches. Ces mises aux normes sont centralisées dans le règlement intérieur des équipements.

Selon la CAF, il convient de modifier l'article 18 de notre règlement, intitulé *Les journées déduites* en précisant que les déductions tarifaires admises sont :

- les fermetures des crèches,
- les hospitalisations de l'enfant,
- les maladies supérieures à 3 jours avec certificat médical,
- l'éviction par le médecin de la crèche.

Il faut rappeler qu'en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.

Il faut aussi préciser qu'il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus initialement.

Au regard de l'ensemble de ces éléments, il est proposé :

- D'appliquer le nouveau barème à compter du 1^{er} septembre 2011.
- D'appliquer le plancher de la Cnaf et le plafond à hauteur de 8167 €.
- De modifier le règlement intérieur des crèches dans le sens indiqué ci-dessus.
- D'autoriser le Maire à signer les conventions d'objectifs et de financements liées au versement de la Psu.



SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

Service Vie social

Structures d'accueil Petite Enfance

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois

Le règlement intérieur des structures d'accueil petite enfance précise les modalités de fonctionnement des établissements gérés par la ville de Saint-Julien-en-Genevois. Il s'applique à l'ensemble des parents qui fréquentent les structures d'accueil communales (multi-accueil et crèche familiale).

TITRE I : L'ACCUEIL SUR LES STRUCTURES

Article 1 : L'âge limite de l'accueil

- ❖ L'enfant doit être âgé d'au minimum dix semaines.
- ❖ L'enfant n'est plus admis à partir de la date de la rentrée scolaire de septembre de l'année de ses 3 ans.

Article 2 : Public accueilli

- ❖ Les structures sont ouvertes en accueil régulier à tous les enfants habitant sur la Commune, ainsi qu'aux enfants :
 - des agents communaux de la ville qui poursuivent une activité de 80% minimum d'un temps complet ; les autres demandes des agents communaux sont étudiées en fonction des places disponibles.
 - du personnel de l'Hôpital Intercommunal "Sud Lemman Valserine" conformément aux dispositions de la convention de location de locaux signée entre l'hôpital et la commune.
 - des professionnels payant des impôts sur la commune.
- ❖ L'accueil occasionnel est ouvert à tous les enfants habitant sur la commune et nés avant le 01/06 de l'année N-1 pour l'ensemble de l'année scolaire N / N+1 (ex : né avant le 01/06/09 pour l'année 2010-2011).

Article 3 : Les assurances

- ❖ La présence des parents dans les locaux dégage la commune de sa responsabilité envers l'enfant confié.
- ❖ Les parents sont responsables des personnes mineures les accompagnant au sein de la structure ou lors d'une animation organisée par le service.
- ❖ L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte d'objet, de vol, de dégradation, d'accident ou d'incident survenant suite à l'ingestion d'un lait infantile mal conservé, apporté par les parents.

Article 4 : L'autorité parentale

- ❖ L'autorité parentale est accordée aux deux parents, sauf en cas de décision judiciaire.
- ❖ Dans ce dernier cas, les parents doivent présenter à la direction de la structure le document original dans son intégralité.

Article 5 : Les autorisations des parents

Par l'acceptation de ce règlement intérieur, les parents autorisent :

- La mairie à consulter leur dossier allocataire CAFPRO, afin de vérifier leurs déclarations de ressources.
- La prise en charge et le transport de leur enfant pour des activités extérieures.
- La prise en charge de leur enfant par l'ensemble des professionnels du service (équipes des multi-accueils ou assistantes maternelles).
- L'application du protocole médicale du service en cas de fièvre, diarrhée, choc, douleur dentaire, etc.
- L'administration de tous les soins urgents que peut réclamer l'état de leur enfant.

- L'hospitalisation de leur enfant en cas de nécessité absolue, sur l'hôpital de St-Julien-en-Genevois.
- Le service à faire apparaître leur enfant sur des photos et des films réalisés dans les structures ou lors de manifestations extérieures. Cette autorisation est donnée à titre gratuit. Ces photos ou autres supports pourront servir à la promotion du service (journaux, site internet de la ville, dépliant, etc.)
- La diffusion des photos de groupe où apparaît leur enfant, à l'ensemble des enfants de la photo.

Article 6 : Les engagements des parents

- ❖ Les parents doivent signaler à la direction de la structure dans la semaine tout changement d'adresse, de numéro de téléphone fixe ou portable, de lieu de travail ou de numéro de téléphone professionnel.
- ❖ Les parents doivent prévenir la direction de tout retard ou absence (en structure familiale, la direction préviendra l'assistante maternelle).
- ❖ Les parents doivent effectuer toutes les démarches administratives par écrit auprès de la direction ou du secrétariat petite enfance (changements d'horaires, de jour de présence, absence, etc.).
- ❖ Les parents doivent signaler dans le mois tout changement dans la situation familiale.
- ❖ Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant à partir du premier jour de garde, et ce, jusqu'à son départ définitif. La structure peut à tout moment demander un justificatif.
- ❖ Les parents doivent signaler tout nouveau vaccin ou rappel effectué.
- ❖ Les parents doivent informer la direction de toute maladie contagieuse se déclarant au sein de la famille. La direction pourra refuser l'accueil de l'enfant.
- ❖ Les parents doivent respecter l'intégralité du Livret d'accueil des structures petite enfance qui leur est communiqué lors de la constitution du dossier.

Conséquences d'une fraude ou d'une falsification : Lorsque l'administration se rend compte postérieurement à l'instruction du dossier de l'usager que celui-ci a obtenu un avantage, un service, une dispense fondée sur un faux, un document falsifié ou une déclaration de domicile inexacte, elle peut annuler le bénéfice de l'avantage accordé. Il est rappelé que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit.

TITRE 2 : L'ACCUEIL SUR LES STRUCTURES

Article 7 : Les horaires d'accueil

- ❖ Les structures multi-accueils sont ouvertes entre 7h30 et 18h30 en accueil régulier et de 8h00 à 17h30 en accueil occasionnel.
- ❖ La structure La Maissonnette est ouverte entre 7h30 et 18h30 pour des accueils réguliers.
- ❖ La structure microcrèche est ouverte entre 8h et 18h pour des accueils réguliers ou occasionnels.
- ❖ En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité des enfants et/ou du personnel, la direction se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.
- ❖ En accueil régulier, les accueils des parents et enfants sont possibles de l'ouverture jusqu'à 9h, de 12h jusqu'à 12h15, de 13h45 jusqu'à 14h et de 16h à la fermeture.
- ❖ En accueil occasionnel, les accueils des parents et enfants sont possibles de 8h jusqu'à 9h, de 12h jusqu'à 12h15 et de 16h à 17h30. Des arrivées sont possibles de 13h45 jusqu'à 14h.

Article 8 : Les conditions d'accueil

- ❖ L'accueil de l'enfant ne se fera que si le dossier et le contrat sont à jour.
- ❖ L'accueil de l'enfant ne se fait qu'une seule fois dans la journée.
- ❖ L'enfant n'a pas le droit de porter de bijoux (collier d'ambre, chaîne, gourmette, boucles d'oreille...), de petites barrettes à cheveux, de bretelles ou de cordon à sucettes.
- ❖ Toute nourriture extérieure ou jouet personnel en dehors du doudou est interdit dans l'établissement.

Article 9 : Les conditions de départ

- ❖ L'enfant ne peut être rendu qu'à une personne titulaire de l'autorité parentale ou à une personne majeure pour laquelle une procuration parentale a été réalisée au préalable.
- ❖ Toute personne venant chercher un enfant doit être munie de ses papiers d'identité.
- ❖ La direction ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.
- ❖ La direction pourra être amenée à confier l'enfant aux agents de la Gendarmerie de Saint-Julien, si les parents ne sont pas joignables après une demi-heure d'attente au-delà de l'heure de fermeture de la structure.

Article 10 : Le départ définitif d'un enfant

- ❖ Le retrait définitif d'un enfant de sa structure d'accueil doit être annoncé par courrier à la direction.
- ❖ Un préavis de deux mois doit être respecté.
- ❖ Le premier mois du préavis est facturé sur la base du contrat habituel. Le deuxième mois sera facturé aux réels avec un minimum d'une demi-mensualité. Si le délai n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés à taux plein.
- ❖ Dans le cadre de l'accueil régulier, un enfant ayant quitté la commune en cours d'année pourra encore bénéficier de sa place pour une durée d'un mois.

Article 11 : L'Exclusion d'un enfant

- ❖ Peuvent conduire à l'exclusion de l'enfant, les motifs suivants :
 - Non-respect du règlement intérieur
 - Fréquentation irrégulière au regard des dispositions du contrat (plus de cinq fois dans le mois).
 - Non-respect du temps des transmissions
 - Attitude irrespectueuse des parents envers un membre du personnel communal
 - Défaut ou retard de paiement d'une facture supérieur à un mois.
 - Fausse déclaration de domicile ou de ressource de la famille.
 - Non-présentation des documents demandés par la direction.
 - Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires.
- ❖ La décision d'exclusion d'un enfant est adressée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.
- ❖ Dans ce cas, la structure n'a aucun avertissement préalable ou préavis à respecter pour rompre le contrat d'accueil.

TITRE 3 : LE CONTRAT EN ACCUEIL RÉGULIER

Article 12 : Le contrat de mensualisation

- ❖ Aucun enfant ne sera admis sans adaptation préalable.
- ❖ Les demandes de changement de contrat doivent être faites par écrit. Les parents doivent joindre une attestation de travail et un justificatif de domicile datant du mois précédent. Chaque contrat à une durée minimale de trois mois.
- ❖ La fréquentation est définie lors de l'attribution de la place. Une demande de modification à la baisse pourra être examinée par la direction, s'il y a des raisons impérieuses (modification d'un emploi, chômage, maladie grave). Dans ce cas, le contrat initial n'est plus garanti.
- ❖ En cas de non-activité professionnelle supérieure à trois mois de l'un des deux parents, la place attribuée en accueil régulier est retirée à l'enfant. L'enfant pourra cependant fréquenter l'accueil occasionnel.
- ❖ Dans le cadre d'un congé maternité sur présentation d'un justificatif mentionnant les dates du congé la place de l'enfant pourra être maintenue à l'identique ou sur la base de la moitié du contrat initial, pour une période maximum de quatre mois. Il s'agira d'une réduction des jours de présences et non des horaires de journée. Il pourra être envisagé une petite réduction des horaires si l'enfant est présent plus de 7 heures.
- ❖ À compter du premier jour d'un congé parental de l'un des deux parents, l'enfant accueilli perd le bénéfice de sa place en régulier. Cependant, il pourra fréquenter l'accueil occasionnel.

Article 13 : Le contrat en accueil d'urgence

- ❖ Ce type d'accueil peut être proposé après examen de la situation de détresse, par les membres de la direction et l' élu en charge de la petite enfance.
- ❖ Il n'y a pas d'accueil urgence sur la structure familiale.
- ❖ Ce type d'accueil peut être proposé pour une durée maximum d'1 mois. Cette décision peut être réévaluée selon la situation.

TITRE 4 : LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 14 : Le contrat d'accueil pour un accueil occasionnel

- ❖ L'ensemble des démarches se fait auprès du secrétariat petite enfance.
- ❖ Les réservations pour le mois suivant sont possibles la dernière semaine de chaque mois :
 - Les dates de réservation pour l'année sont disponibles au secrétariat.
 - Pour réserver, les parents peuvent appeler le lundi et le mardi de 8h à 12h. Durant cette période de réservation, il est possible de réserver 2 demi-journées par semaine. Selon la demande, la direction limitera à 1 présence par semaine.
 - Les parents doivent venir payer le mercredi de 8h à 12h, leur facture ayant été préparée en fonction de leur réservation téléphonique.
- ❖ Les réservations sont effectives après encaissement et si le dossier administratif est complet.
- ❖ En dehors de la semaine de réservation, chaque mardi matin, il est possible de réserver pour le reste du mois sur les places encore disponibles.
- ❖ Toute annulation doit être faite avant le lundi précédent celle-ci. Dans ce cas, le remboursement pourra être possible sur demande écrite.
- ❖ Les périodes pour de nouvelles adaptations en accueil occasionnel sont du 1^{er} octobre au 30 novembre et du 1^{er} janvier au 31 mai.
- ❖ Durant les périodes de fermeture de votre structure habituelle, l'enfant en accueil occasionnel peut être accueilli sur une autre collectivité selon les places disponibles (se renseigner auprès du secrétariat lors de la réservation).

TITRE 5 : LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Article 15 : Le montant de la participation financière des parents

- ❖ Le montant de la participation financière des parents quel que soit le mode d'accueil de l'enfant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.
- ❖ Le montant est déterminé en fonction du nombre d'enfants vivant dans le foyer et à charge de celui-ci. L'enfant pour lequel une pension alimentaire est versée n'est pas pris en compte.

Article 16 : Les ressources prises en compte

- ❖ Un avis d'imposition français est obligatoire pour bénéficier d'une place sur les structures municipales.
- ❖ Le tarif horaire de l'année civile N est basé sur l'avis d'imposition de l'année N-2.
- ❖ Les revenus pris en compte sont l'ensemble des revenus des parents ainsi que les pensions alimentaires reçues, déduction faite des pensions alimentaires versées.
- ❖ Les revenus des deux parents sont demandés à partir du moment où l'enfant est reconnu, sauf si un acte de justice en décide autrement ou que le parent en charge de l'enfant peut prouver que l'enfant n'a plus aucun contact avec son deuxième parent biologique. Dans ce cas, les revenus de la personne vivant avec le parent en charge de l'enfant sont pris en compte.

Article 17 : La facturation

❖ Une caution d'un mois doit être versée au Trésor Public à l'arrivée. Elle est restituée en fin d'accueil sur présentation d'un RIB lorsque tous les frais de garde ont été acquittés.

❖ En accueil occasionnel ou régulier, toute heure entamée est due par quart d'heure. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que le tarif horaire déterminé dans le contrat de mensualisation.

❖ Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture.

❖ En cas de difficultés de paiement, les parents doivent informer le service petite enfance avant réception d'une nouvelle facture.

Article 18 : Les journées déduites

❖ Les absences pour maladie doivent être signalées par l'intermédiaire du formulaire "certificat médical des structures petite enfance". Il doit être rempli par le médecin traitant de l'enfant. Aucun autre certificat ne sera accepté en dehors des attestations d'hospitalisation.

❖ Le certificat doit être remis à la direction avant la fin du mois en cours. À défaut, ils ne seront pas pris en compte.

❖ Les déductions se feront pour :

- les fermetures des crèches,
- les hospitalisations de l'enfant,
- les maladies supérieures à 3 jours avec certificat médical,
- l'éviction par le médecin de la crèche.

En cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus initialement.

❖ Les certificats d'évictions ne peuvent être rédigés par les parents, s'ils sont médecins.

❖ En accueil régulier, les absences sur décision des parents seront déduites de la facture du mois si :

- 1- La direction est prévenue par écrit (courrier ou formulaire mis à disposition dans les structures).
- 2- Les absences sont notifiées au plus tard 3 semaines avant.
- 3- Le cumul d'absences sur l'année scolaire ne dépasse pas l'équivalent de 5 semaines (en dehors des fermetures de la structure et des évictions prononcées par la direction ou d'hospitalisation).

❖ En accueil occasionnel, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article 14 du présent règlement, toute heure réservée sera facturée que, l'enfant soit présent ou non.

TITRE 6 : LA SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 19 : La surveillance médicale

❖ L'admission en accueil régulier n'est définitive qu'après la visite médicale d'entrée de l'enfant, en présence d'au moins un de ses parents.

❖ Le médecin attaché à l'établissement a pour mission d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de situations pouvant mettre en jeu la santé des enfants ainsi qu'assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin traitant.

❖ L'enfant doit être à jour de ses vaccinations contre la Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite. En cas de contre-indication médicale, les parents devront fournir un certificat médical établi par le médecin traitant. Cette contre-indication devra être approuvée par le médecin de la structure et ne pourra être que temporaire.

❖ Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dans les structures, dès lors que leur état de santé ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

❖ Les parents souhaitant confier un enfant porteur d'un moyen de contention, tel que plâtre ou points de suture doivent fournir à la direction une décharge en cas d'incident.

Article 20 : Les maladies

❖ Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

❖ La direction peut refuser un enfant à son arrivée ou rappeler les parents en cours de journée, si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité.

❖ Une ordonnance médicale est exigée pour les soins spécifiques nécessitant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. L'heure des soins sera programmée conjointement avec la direction.

Article 21 : L'administration de traitements

❖ Les parents doivent demander à leur médecin, dans la mesure du possible, de prescrire des prises de médicament sur le matin et le soir. Ils devront les administrer eux-mêmes.

❖ Tout traitement médical durant la journée doit être communiqué à la direction.

❖ En dehors de l'application du protocole médical de la structure, aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Article 22 : Les consultations obligatoires

❖ Selon l'état de santé de l'enfant, la direction pourra imposer aux parents de consulter leur médecin traitant.

❖ L'enfant ne pourra être accueilli qu'après ce rendez-vous et sur présentation du certificat médical de la structure mis à disposition des parents.

❖ Les parents doivent consulter pour diagnostic dans les cas suivants :

- L'état de santé de l'enfant.
- Suspicion de conjonctivite (préconisation du médecin de structure : mise sous traitement immédiat).
- Suspicion de mycose ou de muguet.
- Suspicion de gastro-entérite (préconisation : retour selon l'état général et le confort de l'enfant ainsi qu'en l'absence de risque de déshydratation).
- Suspicion d'herpès, d'impétigo ou de furoncle (préconisation : retour si les lésions sont protégées par un pansement et mise sous traitement immédiat).
- Suspicion de varicelle (préconisation : retour selon l'état général de l'enfant et l'état des lésions).
- Un eczéma suintant (préconisation : retour selon l'état des lésions et le confort de l'enfant).

Article 23 : Les évictions

❖ Les évictions sont prononcées pour les maladies suivantes :

- L'angine bactérienne : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
- L'impétigo lorsque les lésions sont trop étendues pour être protégées : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Les infections invasives à méningocoque : éviction pendant 1 jour après le début de l'antibiothérapie.
- Les oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- La rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : éviction pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La tuberculose : éviction jusqu'au certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.
- La présence de poux, de lente, de gale, de teigne : éviction jusqu'à disparition complète.

❖ Les parents doivent pour le retour de leur enfant fournir le certificat médical de la structure remplie par leur médecin traitant.

Signature de Monsieur Le Maire
Jean-Michel THENARD



ATTESTATION PARENTALE - REGLEMENT INTERIEUR

Monsieur.....

Et Madame.....,

parents de l'enfant..... :

- certifient avoir pris connaissance du *Règlement intérieur des structures d'accueil du jeune enfant de la ville de Saint-Julien-en-Genevois*.
- s'engagent à respecter ce règlement,
- s'engage à contribuer, par leur attitude, au maintien d'un climat cordial durant tout l'accueil.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement entraînera la radiation de leur enfant, à effet immédiat.

Le.....

à.....

SIGNATURE
du Père

SIGNATURE
de la Mère



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans

Entre : COMMUNE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS, représenté(e) par Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire et dont le siège est situé Place du Général de Gaulle - Mairie - 74160 ST JULIEN EN GENEVOIS

Ci-après désigné " le gestionnaire".

Et CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA HAUTE-SAVOIE, représenté(e) par Monsieur Jean-Jacques DELPLANQUE, Directeur et dont le siège est situé 2, Rue Emile Romanet - 74987 ANNECY CEDEX 9

Ci-après désignée " la Caf".

Préambule

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

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

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans pour l'équipement ou service MAC P'tits Loup Mairie St Julie (n° de dossier **200300122**).

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 oeuvre,
- 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 encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service unique (Psu) pour les structures accueillant des enfants âgés de moins de 4 ans.

Le bénéfice de la Psu est étendu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap, pouvant justifier d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée.

La Psu répond aux objectifs de simplification et d'unification des prestations de service et de prise en compte de l'évolution des besoins des familles.

Elle vise ainsi à :

- accompagner le développement des services multi-accueil, ainsi que l'évolution des amplitudes d'ouverture liées à l'évolution des rythmes et des temps de travail ;
- optimiser les taux d'occupation en répondant mieux aux besoins formulés par les familles, notamment par le multi-accueil ;
- améliorer l'accessibilité des modes d'accueil avec la mise en place d'un barème national, modulé en fonction des ressources des familles.
- favoriser l'accès aux modes d'accueil pour les enfants atteints de maladies chroniques ou ceux porteurs de handicaps, et pour ces derniers prendre en compte leurs besoins jusqu'à leurs 5 ans révolus ;
- faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.

Les établissements et services d'accueil autorisés à fonctionner conformément au code de la santé publique peuvent ouvrir droit sous certaines conditions à la Psu.

Les établissements et services concernés sont les établissements d'accueil collectif, familial, parental, les micro-crèches et les jardins d'enfants.

Article 3 - Engagements du gestionnaire

3.1. Au regard de l'activité de l'équipement ou service

Le gestionnaire met en oeuvre 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 les principes d'égalité de traitement.

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),
- 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).

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.

3.2. 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.

En matière d'accueil du public 0/4 ans, le gestionnaire s'engage à :

- répondre aux besoins locaux notamment en matière d'implantation géographique ;
- assurer la qualification du personnel ;
- appliquer le barème national des participations familiales établi par la Cnaf lequel prévoit que la présence d'un enfant porteur de handicap au sein du ménage permet d'appliquer la tarification immédiatement inférieure ;
- pratiquer une tarification calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci devant être le plus proche possible de la réalité du temps d'accueil ;
- accueillir des parents sans condition d'activité professionnelle ;
- accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 4 ans.



3.3. 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.

3.4. 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'assurance,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

3.5. 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 en annexe 1.

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 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.

Le gestionnaire s'engage à fournir à la Caf :

- le projet d'établissement qui comprend notamment, le projet éducatif, social et la place des familles ;
- le règlement de fonctionnement, détaillant les différentes prestations d'accueil proposées (accueils : régulier, occasionnel, d'urgence), les modalités d'admission, les horaires ainsi que le mode de calcul des tarifications.

Il s'engage d'autre part sur la production, pour chaque année couverte par la convention, de documents intermédiaires qui :

- précisent les résultats d'activité et financiers au 30 septembre de l'année en cours;
 - estiment ces mêmes données pour le quatrième trimestre de l'année en cours.
- Ces documents sont transmis à la Caf avant la fin octobre de l'année en cours.

3.6. 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 gratuits (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.

3.7. 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.



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 Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans.

Si la convention porte sur une aide financière 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 par télé-transmission.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de révision des droits.

5-1. Modalités d'ouverture du droit

Le versement de la PS Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires:

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service.

5-2. Mode de calcul du droit

La Caf verse une prestation de service qui résulte des deux éléments ci-après :

- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de 66 % du prix de revient des actes dispensés (exprimés en heures enfant) par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf.
- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de trois heures de concertation par place utilisée pour l'accueil des jeunes enfants et par an, sur la base de la dernière autorisation ou du dernier avis du Conseil général. Ces heures de concertation sont prises en compte à hauteur de 66% du prix de revient horaire, sans déduction des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond.

Prix de revient =
$$\frac{\text{Total des dépenses de fonctionnement annuelles de la structure}}{\text{Nombre d'heures enfants réalisées dans l'année}}$$

Il existe un seuil dit d'exclusion au-delà duquel le versement de la prestation de service n'est plus acquis.

Le montant de la Prestation de Service Unique s'établit à partir des heures facturées et du nombre d'heures de concertation, à savoir :

$$[(\text{Nombre d'heures enfants facturées ouvrant droit}^{(1)} \times \text{montant horaire de la Psu}) - \text{participations familiales facturées au titre de l'exercice}] \times \text{taux de ressortissants du régime général}$$

+

$$3 \text{ heures de concertation} \times \text{nombre de places Conseil général 0-6 ans} \times \text{montant horaire de la PSU} \times \text{taux de ressortissants du régime général.}$$

Le taux de ressortissants du régime général applicable est

calculé chaque année en fonction du nombre d'heures « tous régimes » et du nombre d'heures « régime général », selon les modalités suivantes :

$$\text{Nombre d'heures facturées Régime général} \times 100 / \text{Nombre d'heures facturées totales}$$

Avec l'accord des familles, le gestionnaire s'engage à tenir à disposition des Caf le nom des familles concernées afin d'établir le lien avec le bénéfice de l'Aeeh au titre de l'année concernée. Cette vérification conditionne le montant de la Psu versé au titre de l'année concernée.

(1) Les actes (heures enfants) facturés aux parents, pouvant justifier du bénéfice d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée, ouvriront droit au bénéfice de la Psu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants.

5-3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Acomptes :

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

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 31 mars. 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.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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.

Article 6 - Suivi des engagements et 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.

En fin de période en cas de convention pluriannuelle, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut 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,
- 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.

Article 7 - Contrôle de l'activité financée 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 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, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, 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 justificatifs, 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 - Fin de la convention

9-1. Résiliation à date anniversaire

La présente convention peut 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.

9-2. Résiliation de plein droit

La convention peut être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-3. Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-1 et 9-2 ci-dessus entraînera la suspension des versements.

9-4. Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination;
- 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;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.



9-5. Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra être également résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurée sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention;
- non-respect d'un des termes de la convention;
- refus de la communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la convention;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-6. Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-4 et 9-5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention;

Cette récupération fera 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 01/01/2011 au 31/12/2013.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-signataires.

Fait à

le :

en 3 exemplaire(s)

La Caf

Le Gestionnaire

Jean-Jacques DELPLANQUE

Jean-Michel THENARD



1 - Pièces justificatives relatives aux gestionnaires**Collectivités territoriales - Etablissements publics**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence. Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace/Moselle). Extrait Siren.
Vocation	Statuts datés et signés pour les EPCI.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	Attestation du gestionnaire relative au respect des obligations légales et réglementaires.
Capacité du contractant	Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer (pour les structures intercommunales).
Engagement à réaliser l'opération	Délibération de l'instance compétente (procès-verbal du conseil municipal ou communautaire) autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action.
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne.

2. Pièces justificatives relatives aux structures, activités ou actions financées par une prestation de service

Etablissement d'accueil des jeunes enfants (accueil des 0/4 ans et 4/5 ans pour les enfants bénéficiaires de l'Aeeh)

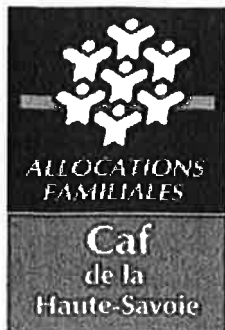
2.1 Justificatifs nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention 0/4 ans (PSU)
Autorisation de fonctionnement	Autorisation ou avis du Conseil général précisant la capacité d'accueil de l'établissement. Dans l'attente de cette autorisation ou cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général.
Tarifs	Attestation précisant que le barème de la CNAF est appliqué.
Qualité du projet	Projet d'établissement et règlement de fonctionnement. Organigramme réel (ou prévisionnel), du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure.
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N.

2.2 - Justificatifs nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	0/4 ans (PSU)	
	Avance/Acompte	Paielement sans avance/acompte ou régularisation PS
Eléments financiers	Compte de résultat N-1 ou N-2. Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Pourcentage de ressortissants du régime général.	Document relatif au nombre d'actes facturés et réalisés N. Pourcentage de ressortissants du régime général. Numéros d'allocataires Aeeh; et noms, prénoms et dates de naissance du parent allocataire et de l'enfant ouvrant droit à l'Aeeh au titre de l'année concernée.





CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans

Entre : COMMUNE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS, représenté(e) par Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire et dont le siège est situé Place du Général de Gaulle - Mairie - 74160 ST JULIEN EN GENEVOIS

Ci-après désigné " le gestionnaire".

Et CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA HAUTE-SAVOIE, représenté(e) par Monsieur Jean-Jacques DELPLANQUE, Directeur et dont le siège est situé 2, Rue Emile Romanet - 74987 ANNECY CEDEX 9

Ci-après désignée " la Caf".

Préambule

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

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

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans pour l'équipement ou service CF Mairie St Julien (n° de dossier 200400166).

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 oeuvre,
- 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 encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service unique (Psu) pour les structures accueillant des enfants âgés de moins de 4 ans.

Le bénéfice de la Psu est étendu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap, pouvant justifier d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée.

La Psu répond aux objectifs de simplification et d'unification des prestations de service et de prise en compte de l'évolution des besoins des familles.

Elle vise ainsi à :

- accompagner le développement des services multi-accueil, ainsi que l'évolution des amplitudes d'ouverture liées à l'évolution des rythmes et des temps de travail ;
- optimiser les taux d'occupation en répondant mieux aux besoins formulés par les familles, notamment par le multi-accueil ;
- améliorer l'accessibilité des modes d'accueil avec la mise en place d'un barème national, modulé en fonction des ressources des familles.
- favoriser l'accès aux modes d'accueil pour les enfants atteints de maladies chroniques ou ceux porteurs de handicaps, et pour ces derniers prendre en compte leurs besoins jusqu'à leurs 5 ans révolus ;
- faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.

Les établissements et services d'accueil autorisés à fonctionner conformément au code de la santé publique peuvent ouvrir droit sous certaines conditions à la Psu.

Les établissements et services concernés sont les établissements d'accueil collectif, familial, parental, les micro-crèches et les jardins d'enfants.

Article 3 - Engagements du gestionnaire

3.1. Au regard de l'activité de l'équipement ou service

Le gestionnaire met en oeuvre 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 les principes d'égalité de traitement.

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),
- 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).

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.

3.2. 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.

En matière d'accueil du public 0/4 ans, le gestionnaire s'engage à :

- répondre aux besoins locaux notamment en matière d'implantation géographique ;
- assurer la qualification du personnel ;
- appliquer le barème national des participations familiales établi par la Cnaf lequel prévoit que la présence d'un enfant porteur de handicap au sein du ménage permet d'appliquer la tarification immédiatement inférieure ;
- pratiquer une tarification calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci devant être le plus proche possible de la réalité du temps d'accueil ;
- accueillir des parents sans condition d'activité professionnelle ;
- accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 4 ans.

3.3. 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.

3.4. 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'assurance,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

3.5. 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 en annexe 1.

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 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.

Le gestionnaire s'engage à fournir à la Caf :

- le projet d'établissement qui comprend notamment, le projet éducatif, social et la place des familles ;
- le règlement de fonctionnement, détaillant les différentes prestations d'accueil proposées (accueils : régulier, occasionnel, d'urgence), les modalités d'admission, les horaires ainsi que le mode de calcul des tarifications.

Il s'engage d'autre part sur la production, pour chaque année couverte par la convention, de documents intermédiaires qui :

- précisent les résultats d'activité et financiers au 30 septembre de l'année en cours;
- estiment ces mêmes données pour le quatrième trimestre de l'année en cours.

Ces documents sont transmis à la Caf avant la fin octobre de l'année en cours.

3.6. 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 gratuits (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.

3.7. 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.



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 Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans.

Si la convention porte sur une aide financière 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 par télé-transmission.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de révision des droits.

5-1. Modalités d'ouverture du droit

Le versement de la PS Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires:

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service.

5-2. Mode de calcul du droit

La Caf verse une prestation de service qui résulte des deux éléments ci-après :

- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de 66 % du prix de revient des actes dispensés (exprimés en heures enfant) par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf.
- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de trois heures de concertation par place utilisée pour l'accueil des jeunes enfants et par an, sur la base de la dernière autorisation ou du dernier avis du Conseil général. Ces heures de concertation sont prises en compte à hauteur de 66% du prix de revient horaire, sans déduction des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond.

Prix de revient =
$$\frac{\text{Total des dépenses de fonctionnement annuelles de la structure}}{\text{Nombre d'heures enfants réalisées dans l'année}}$$

Il existe un seuil dit d'exclusion au-delà duquel le versement de la prestation de service n'est plus acquis.

Le montant de la Prestation de Service Unique s'établit à partir des heures facturées et du nombre d'heures de concertation, à savoir :

$$[(\text{Nombre d'heures enfants facturées ouvrant droit(1)} \times \text{montant horaire de la Psu}) - \text{participations familiales facturées au titre de l'exercice}] \times \text{taux de ressortissants du régime général}$$

$$+ 3 \text{ heures de concertation} \times \text{nombre de places Conseil général 0-6 ans} \times \text{montant horaire de la PSU} \times \text{taux de ressortissants du régime général}$$

Le taux de ressortissants du régime général applicable est calculé chaque année en fonction du nombre d'heures « tous régimes » et du nombre d'heures « régime général », selon les modalités suivantes :

$$\text{Nombre d'heures facturées Régime général} \times 100 / \text{Nombre d'heures facturées totales}$$

Avec l'accord des familles, le gestionnaire s'engage à tenir à disposition des Caf le nom des familles concernées afin d'établir le lien avec le bénéfice de l'Aeeh au titre de l'année concernée. Cette vérification conditionne le montant de la Psu versé au titre de l'année concernée.

(1) Les actes (heures enfants) facturés aux parents, pouvant justifier du bénéfice d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée, ouvriront droit au bénéfice de la Psu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants.

5-3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Acomptes :

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

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 31 mars. 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.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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.

Article 6 - Suivi des engagements et 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.

En fin de période en cas de convention pluriannuelle, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut 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,
- 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.

Article 7 - Contrôle de l'activité financée 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 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, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, 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 justificatifs, 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 - Fin de la convention

9-1. Résiliation à date anniversaire

La présente convention peut 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.

9-2. Résiliation de plein droit

La convention peut être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-3. Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-1 et 9-2 ci-dessus entraînera la suspension des versements.

9-4. Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination;
- 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;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-5. Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra être également résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurée sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention;
- non-respect d'un des termes de la convention;
- refus de la communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la convention;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-6. Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-4 et 9-5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention;

Cette récupération fera 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 01/01/2011 au 31/12/2013.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-signataires.

Fait à

le :

en 3 exemplaire(s)

La Caf

Le Gestionnaire

Jean-Jacques DELPLANQUE

Jean-Michel THENARD

2. Pièces justificatives relatives aux structures, activités ou actions financées par une prestation de service

Etablissement d'accueil des jeunes enfants (accueil des 0/4 ans et 4/5 ans pour les enfants bénéficiaires de l'Aeeh)

2.1 Justificatifs nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention 0/4 ans (PSU)
Autorisation de fonctionnement	Autorisation ou avis du Conseil général précisant la capacité d'accueil de l'établissement. Dans l'attente de cette autorisation ou cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général.
Tarifs	Attestation précisant que le barème de la CNAF est appliqué.
Qualité du projet	Projet d'établissement et règlement de fonctionnement. Organigramme réel (ou prévisionnel), du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure.
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N.

2.2 - Justificatifs nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	0/4 ans (PSU)	
	Avance/Acompte	Paiement sans avance/acompte ou régularisation PS
Eléments financiers	Compte de résultat N-1 ou N-2. Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Pourcentage de ressortissants du régime général.	Document relatif au nombre d'actes facturés et réalisés N. Pourcentage de ressortissants du régime général. Numéros d'allocataires Aeeh; et noms, prénoms et dates de naissance du parent allocataire et de l'enfant ouvrant droit à l'Aeeh au titre de l'année concernée.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans

Entre : COMMUNE DE SAINT JULIEN EN GENEVOIS, représenté(e) par Monsieur Jean-Michel THENARD, Maire et dont le siège est situé Mairie - Place du Général de Gaulle - 74160 ST JULIEN EN GENEVOIS

Ci-après désigné " le gestionnaire".

Et CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA HAUTE-SAVOIE, représenté(e) par Monsieur Jean-Jacques DELPLANQUE, Directeur et dont le siège est situé 2, Rue Emile Romanet - 74987 ANNECY CEDEX 9

Ci-après désignée " la Caf".

Préambule

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

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

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans pour l'équipement ou service MAC Tom Pouce Mairie St Julien (n° de dossier **200300123**).

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 oeuvre,
- 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 encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service unique (Psu) pour les structures accueillant des enfants âgés de moins de 4 ans.

Le bénéfice de la Psu est étendu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap, pouvant justifier d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée.

La Psu répond aux objectifs de simplification et d'unification des prestations de service et de prise en compte de l'évolution des besoins des familles.

Elle vise ainsi à :

- accompagner le développement des services multi-accueil, ainsi que l'évolution des amplitudes d'ouverture liées à l'évolution des rythmes et des temps de travail ;
- optimiser les taux d'occupation en répondant mieux aux besoins formulés par les familles, notamment par le multi-accueil ;
- améliorer l'accessibilité des modes d'accueil avec la mise en place d'un barème national, modulé en fonction des ressources des familles.
- favoriser l'accès aux modes d'accueil pour les enfants atteints de maladies chroniques ou ceux porteurs de handicaps, et pour ces derniers prendre en compte leurs besoins jusqu'à leurs 5 ans révolus ;
- faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.

Les établissements et services d'accueil autorisés à fonctionner conformément au code de la santé publique peuvent ouvrir droit sous certaines conditions à la Psu.

Les établissements et services concernés sont les établissements d'accueil collectif, familial, parental, les micro-crèches et les jardins d'enfants.

Article 3 - Engagements du gestionnaire

3.1. Au regard de l'activité de l'équipement ou service

Le gestionnaire met en oeuvre 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 les principes d'égalité de traitement.

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),
- 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).

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.

3.2. 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.

En matière d'accueil du public 0/4 ans, le gestionnaire s'engage à :

- répondre aux besoins locaux notamment en matière d'implantation géographique ;
- assurer la qualification du personnel ;
- appliquer le barème national des participations familiales établi par la Cnaf lequel prévoit que la présence d'un enfant porteur de handicap au sein du ménage permet d'appliquer la tarification immédiatement inférieure ;
- pratiquer une tarification calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, celui-ci devant être le plus proche possible de la réalité du temps d'accueil ;
- accueillir des parents sans condition d'activité professionnelle ;
- accueillir des enfants jusqu'à l'âge de 4 ans.



3.3. 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.

3.4. 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'assurance,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

3.5. 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 en annexe 1.

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 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.

Le gestionnaire s'engage à fournir à la Caf :

- le projet d'établissement qui comprend notamment, le projet éducatif, social et la place des familles ;
- le règlement de fonctionnement, détaillant les différentes prestations d'accueil proposées (accueils : régulier, occasionnel, d'urgence), les modalités d'admission, les horaires ainsi que le mode de calcul des tarifications.

Il s'engage d'autre part sur la production, pour chaque année couverte par la convention, de documents intermédiaires qui :

- précisent les résultats d'activité et financiers au 30 septembre de l'année en cours;
- estiment ces mêmes données pour le quatrième trimestre de l'année en cours.

Ces documents sont transmis à la Caf avant la fin octobre de l'année en cours.

3.6. 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 gratuits (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.

3.7. 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.



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 Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans.

Si la convention porte sur une aide financière 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 par télé-transmission.

Article 5 - Modalités d'ouverture et de révision des droits.

5-1. Modalités d'ouverture du droit

Le versement de la PS Etablissement d'accueil du jeune enfant 0-4 ans s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires:

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service.

5-2. Mode de calcul du droit

La Caf verse une prestation de service qui résulte des deux éléments ci-après :

- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de 66 % du prix de revient des actes dispensés (exprimés en heures enfant) par l'établissement, déduction faite des participations familiales, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf.
- Une part de la prestation de service est déterminée sur la base de trois heures de concertation par place utilisée pour l'accueil des jeunes enfants et par an, sur la base de la dernière autorisation ou du dernier avis du Conseil général. Ces heures de concertation sont prises en compte à hauteur de 66% du prix de revient horaire, sans déduction des participations familiales, dans la limite d'un prix plafond.

Prix de revient =
$$\frac{\text{Total des dépenses de fonctionnement annuelles de la structure}}{\text{Nombre d'heures enfants réalisées dans l'année}}$$

Il existe un seuil dit d'exclusion au-delà duquel le versement de la prestation de service n'est plus acquis.

Le montant de la Prestation de Service Unique s'établit à partir des heures facturées et du nombre d'heures de concertation, à savoir :

$$[(\text{Nombre d'heures enfants facturées ouvrant droit}^{(1)} \times \text{montant horaire de la Psu}) - \text{participations familiales facturées au titre de l'exercice}] \times \text{taux de ressortissants du régime général}$$

+

$$3 \text{ heures de concertation} \times \text{nombre de places Conseil général 0-6 ans} \times \text{montant horaire de la PSU} \times \text{taux de ressortissants du régime général.}$$

Le taux de ressortissants du régime général applicable est calculé chaque année en fonction du nombre d'heures « tous régimes » et du nombre d'heures « régime général », selon les modalités suivantes :

$$\text{Nombre d'heures facturées Régime général} \times 100 / \text{Nombre d'heures facturées totales}$$

Avec l'accord des familles, le gestionnaire s'engage à tenir à disposition des Caf le nom des familles concernées afin d'établir le lien avec le bénéfice de l'Aeeh au titre de l'année concernée. Cette vérification conditionne le montant de la Psu versé au titre de l'année concernée.

⁽¹⁾ Les actes (heures enfants) facturés aux parents, pouvant justifier du bénéfice d'au moins un mois d'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) au 31 décembre de chaque année concernée, ouvriront droit au bénéfice de la Psu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants.

5-3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné .

Acomptes :

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

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 31 mars. 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.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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.

Article 6 - Suivi des engagements et 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.

En fin de période en cas de convention pluriannuelle, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut 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,
- 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.

Article 7 - Contrôle de l'activité financée 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 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, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, 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 justificatifs, 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 - Fin de la convention

9-1. Résiliation à date anniversaire

La présente convention peut 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.

9-2. Résiliation de plein droit

La convention peut être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-3. Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-1 et 9-2 ci-dessus entraînera la suspension des versements.

9-4. Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination;
- 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;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-5. Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra être également résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurée sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention;
- non-respect d'un des termes de la convention;
- refus de la communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la convention;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9-6. Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9-4 et 9-5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention;

Cette récupération fera 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 01/01/2011 au 31/12/2013.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-signataires.

Fait à

le :

en 3 exemplaire(s)

La Caf

Le Gestionnaire

Jean-Jacques DELPLANQUE

Jean-Michel THENARD



1 - Pièces justificatives relatives aux gestionnaires**Collectivités territoriales - Etablissements publics**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/Communauté de communes et détaillant le champ de compétence. Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace/Moselle). Extrait Siren.
Vocation	Statuts datés et signés pour les EPCI.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	Attestation du gestionnaire relative au respect des obligations légales et réglementaires.
Capacité du contractant	Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer (pour les structures intercommunales).
Engagement à réaliser l'opération	Délibération de l'instance compétente (procès-verbal du conseil municipal ou communautaire) autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action.
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne.



2. Pièces justificatives relatives aux structures, activités ou actions financées par une prestation de service

Etablissement d'accueil des jeunes enfants (accueil des 0/4 ans et 4/5 ans pour les enfants bénéficiaires de l'Aeeh)

2.1 Justificatifs nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention 0/4 ans (PSU)
Autorisation de fonctionnement	Autorisation ou avis du Conseil général précisant la capacité d'accueil de l'établissement. Dans l'attente de cette autorisation ou cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général.
Tarifs	Attestation précisant que le barème de la CNAF est appliqué.
Qualité du projet	Projet d'établissement et règlement de fonctionnement. Organigramme réel (ou prévisionnel), du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure.
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N.

2.2 - Justificatifs nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	0/4 ans (PSU)	
	Avance/Acompte	Paiement sans avance/acompte ou régularisation PS
Eléments financiers	Compte de résultat N-1 ou N-2. Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Pourcentage de ressortissants du régime général.	Document relatif au nombre d'actes facturés et réalisés N. Pourcentage de ressortissants du régime général. Numéros d'allocataires Aeeh; et noms, prénoms et dates de naissance du parent allocataire et de l'enfant ouvrant droit à l'Aeeh au titre de l'année concernée.



PROJET DE DELIBERATION N° 18

MODIFICATIONS TARIFAIRES DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Dominique SCHOUVEY, Maire Adjoint, expose :

Le Centre de Loisirs est ouvert toute l'année sur l'ensemble des vacances scolaires et des mercredis. Il accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 13 ans. Il est ouvert à toutes les familles et propose des activités adaptées aux différentes tranches d'âge.

Il convient d'en modifier la tarification.

Pour un traitement égal des différentes tranches de revenus, et en accord avec la commission jeunesse réunie le 31 mai dernier, la municipalité propose une augmentation générale de 1,5 % pour le centre de loisirs et la restauration scolaire, et de 4 % pour les séjours.

Il est donc proposé d'adopter les nouvelles grilles tarifaires suivantes :

1/ Le centre de loisirs

A – Tarifs applicables aux habitants de Saint-Julien-en-Genevois et de la Communauté de communes du Genevois dont les communes ont signé une convention.

Tarifs ALSH Cervonnex Applicables au 5 septembre 2011				
Revenus Mensuels ¹	Tarifs à la journée			
	1er enfant	2e enfant	3e enfant	4e enfant et plus
de 0 à 804 €	10,70 €	8,70 €	7,90 €	6,40 €
de 805 à 1340 €	11,20 €	9,00 €	8,00 €	6,70 €
de 1341 à 1876 €	11,70 €	9,40 €	8,20 €	7,00 €
de 1877 à 2412 €	12,20 €	9,80 €	8,60 €	7,40 €
de 2413 à 2948 €	13,20 €	10,50 €	9,20 €	7,90 €
de 2949 à 3484 €	14,20 €	11,30 €	9,90 €	8,50 €
de 3485 à 4020 €	15,20 €	12,10 €	10,60 €	9,10 €
de 4021 à 4556 €	16,80 €	13,40 €	11,80 €	10,10 €
de 4557 à 5092 €	17,80 €	14,30 €	12,50 €	10,70 €
supérieur à 5092 €	19,30 €	15,50 €	13,50 €	11,60 €

Pendant les congés scolaires, la CAF de Haute-Savoie attribue une aide aux vacances pour les familles de la première tranche de revenus.

¹ On entend par revenus mensuels ceux présentés dans le dernier avis d'imposition avant abattements et divisés sur 12 mois, sans tenir compte des prestations familiales.

Aussi, afin d'éviter que le service ne soit gratuit voire occasionne un reversement du trop perçu à la CAF, la commission propose la règle suivante :

Lorsque la tarification d'une journée en centre de loisirs, par l'effet d'aides financières de tiers, est estimée à zéro euro, il est appliqué aux familles concernées, un tarif forfaitaire journalier.

Celui-ci est de :

- 1,60 € pour le deuxième enfant
- 1,30 € pour le troisième enfant
- 1 € pour le quatrième enfant et plus.

B – Tarifs applicables aux habitants de la Communauté de communes du Genevois dont les communes n'ont pas signé une convention, ainsi qu'aux habitants en dehors de la CCG.

IL est proposé de retenir le principe de la somme forfaitaire journalière de 40 € correspondant à une estimation du coût du service.

2/ La restauration scolaire.

Tarifs restauration Cervonnex Applicables au 5 septembre 2011				
Revenus Mensuels	Tarifs du repas			
	1er enfant	2e enfant	3e enfant	4e enfant et plus
de 0 à 804 €	1,30 €	1,00 €	0,90 €	0,80 €
de 805 à 1340 €	1,80 €	1,50 €	1,30 €	1,10 €
de 1341 à 1876 €	2,40 €	1,90 €	1,70 €	1,50 €
de 1877 à 2412 €	2,90 €	2,40 €	2,10 €	1,80 €
de 2413 à 2948 €	3,40 €	2,70 €	2,40 €	2,00 €
de 2949 à 3484 €	4,00 €	3,20 €	2,80 €	2,40 €
de 3485 à 4020 €	4,50 €	3,60 €	3,20 €	2,70 €
de 4021 à 4556 €	5,20 €	4,20 €	3,70 €	3,10 €
de 4557 à 5092 €	6,20 €	5,00 €	4,40 €	3,70 €
supérieur à 5092 €	7,40 €	5,90 €	5,20 €	4,40 €
Occasionnel	7,40 €	5,90 €	5,20 €	4,40 €
Spécial sur proposition des services sociaux	1,30 €	1,00 €	0,90 €	0,80 €

3/ Les séjours du centre de loisirs et des centres municipaux d'animation.

Dans les projets pédagogiques du centre de loisirs et des CMA, plusieurs séjours sont organisés dans l'année. Ils sont ouverts aux enfants et jeunes de 8 à 17 ans.

A – Tarifs applicables aux habitants de Saint-Julien-en-Genevois et de la Communauté de communes du Genevois dont les communes ont signé une convention.

Tarifs Séjours Applicables au 5 septembre 2011			
Revenus Mensuels	Tarifs Journaliers		
	1er enfant	2e enfant	3e enfant
de 0 à 804 €	13,00 €	10,40 €	9,10 €
de 805 à 1340 €	13,80 €	11,10 €	9,70 €
de 1341 à 1876 €	14,60 €	11,70 €	10,20 €
de 1877 à 2412 €	15,40 €	12,30 €	10,80 €
de 2413 à 2948 €	16,60 €	13,30 €	11,60 €
de 2949 à 3484 €	17,90 €	14,30 €	12,50 €
de 3485 à 4020 €	19,20 €	15,30 €	13,40 €
de 4021 à 4556 €	20,60 €	16,50 €	14,40 €
de 4557 à 5092 €	22,00 €	17,60 €	15,40 €
supérieur à 5092 €	24,20 €	19,40 €	17,00 €

B – Tarifs applicables aux habitants de la Communauté de communes du Genevois dont les communes n'ont pas signé une convention, ainsi qu'aux habitants en dehors de la CCG.

IL est proposé de retenir le principe de la somme forfaitaire journalière de 40 € correspondant à une estimation du coût du service.

Par ailleurs, l'accueil de loisirs de Cervonnex reçoit une prestation de service de la CAF de Haute-Savoie pour chacune des journées enfants déclarées.

Cette aide au fonctionnement est régie par convention entre la commune et la CAF. Il y a lieu de la renouveler pour la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2014.

A compter de 2011, cette aide est étendue aux deux CMA qui sont également conventionnés avec la CAF.

Il est donc proposé d'autoriser Monsieur le Maire :

- A appliquer les tarifs présentés ci-dessus à compter du 5 septembre 2011.
- A signer les conventions d'objectifs et de financements avec la CAF relatives aux accueils de loisirs.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Relative à :

L'accueil de loisirs sans hébergement

Entre :



Caf
de la
Haute-Savoie

2, rue Emile Romanet
74987 Annecy cedex 9
www.caf.fr

- 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-GENEVOIS représentée par son Maire, Monsieur Jean Michel THENARD ci-après désigné "le gestionnaire"

pour son établissement

Accueil de loisirs de Cervonnex
Hameau de Cervonnex

74160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

Préambule

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

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

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service "**accueil de loisirs sans hébergement**" pour l'équipement accueil de loisirs de Cervonnex.

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,
- l'annexe 2 sur les dispositions prévues quant aux modalités de tarification aux familles et la gestion des présences des enfants ou des jeunes,
- l'annexe 3 avec mention de données de fonctionnement, financières pour le suivi de l'équipement dans le cadre de la présente convention.

Article 2 – Champ de la convention

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 cohésion sociale pour les trois 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 sans hébergement" au soutien d'accueils avec hébergement sous certaines conditions :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés, accueil de jeunes conventionnés), 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 :
 - 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 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 "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 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 les principes d'égalité de traitement.

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),
- 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).

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.

➤ **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 :

- 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.

En cas "d'accueils de jeunes", ceux-ci doivent répondre à l'analyse d'un besoin social particulier et avoir fait l'objet d'une convention entre l'organisateur d'un tel accueil et les services départementaux de la jeunesse.

➤ **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'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 des services départementaux de la jeunesse 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 ;
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations Urssaf,
- d'assurance,
- 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 mairies) le fonctionnement et la destination de l'équipement.

Il s'engage à ne pas être lors de la signature de la présente convention en situation de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan.

➤ **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 en annexe 1.

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 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 ...).

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.

➤ **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.

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 sans hébergement".

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.

5-1. Modalité d'ouverture du droit

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, et détaillées en annexe 1.

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 en annexe 1 de la présente convention.

5-2 Mode de calcul du droit

La Caf verse une prestation de service d'objectifs et de financement, 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

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

Accueils de mineurs déclarés Ddjs		Age	Modalités de calcul de la PS selon le type d'accueil
Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement	Accueil périscolaire Accueils du matin et/ou du soir incluant ou non une pause méridienne (1)	De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (2)	La PS est calculée sur la base des heures enfants facturées (3), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure. En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés.
	Accueil extrascolaire Mercredi, samedi, petites et grandes vacances à l'exclusion du dimanche		La PS est calculée sur la base des actes facturés (3) : - heures enfants, - journées enfants (1 journée = 8 heures) ou demi-journées (1 demi-journée = 4 heures), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure. En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés.
	Séjours accessoires à un accueil de loisirs et de scoutisme (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)		Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.
Accueils de jeunes sans hébergement	Accueil sans hébergement	De 14 ans à 17 ans révolus	Calcul de la Ps sur la base des actes réalisés éventuellement arrondis à l'unité supérieure (heure).
	Séjours accessoires à un accueil de jeunes sans hébergement (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)		Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.

- (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.
- (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.
- (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.
- 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. Elle ne doit pas représenter le prix d'un bien ou d'une prestation de services.

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

$$\frac{\text{Nombre d'heures régime général} \times 100}{\text{Nombre d'heures totales}}$$

5.3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit examiné.

⇒ Acomptes :

Des acomptes trimestriels peuvent être versés dans la limite de 80 % du montant prévisionnel des prestations de service.

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 5.2,
- 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 31 mars. Un délai supérieur peut être exceptionnellement observé, 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.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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

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 couverte par la convention.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut 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,
- 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.

Article 7 – Contrôle de l'activité financée 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 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, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, 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 justificatifs, 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 – Fin de la convention

9.1 – 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.

9.2 – Résiliation de plein droit

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.3 – Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

9.4 – Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- 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 ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.5 – Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurées sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention ;
- non-respect d'un des termes de la présente convention ;
- refus de communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.6 – Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.4 et 9.5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements ;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera 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 4 ans, soit du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2014.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-signataires.

Fait à Annecy, le 16 février 2011, en 3 exemplaires.

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

Le Maire de la Commune
de Saint-Julien-en-Genevois,
(cachet et signature)

J.J. DELPLANQUE

J.M. THENARD

Annexe 1

Référentiel des pièces justificatives pour les aides financières collectives

I – 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	- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Extrait Siren
Vocation	- Statuts datés et signés pour les EPCI
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du gestionnaire relative au respect des obligations légales et réglementaires
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action (procès verbal du Conseil municipal ou communautaire)
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

II – PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITES OU ACTIONS FINANCEES PAR UNE PRESTATION DE SERVICE : ACCUEIL LOISIRS – ACCUEIL JEUNES- ACCUEIL DE SCOUTISME – SEJOURS ACCESSOIRES A UN ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

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. - Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).		
Tarifs	- Annexe 2 de la présente convention ; - 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		
Eléments 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 signé par la personne habilitée relatif • au nombre d'actes réalisés en N-1 au profit des familles utilisatrices de l'équipement, • et au nombre d'actes facturés en N-1 aux familles (en différenciant les heures enfants des journées enfants)	- Rapport d'activité - Etat récapitulatif du: 1. nombre total d'actes réalisés en N, 2. nombre d'actes facturés en N aux familles (en différenciant les heures enfants des journées enfants).

DISPOSITIONS PREVUES PAR LE GESTIONNAIRE QUANT AUX MODALITES DE TARIFICATION AUX FAMILLES ET A LA GESTION DES PRESENCES DES ENFANTS OU DES JEUNES

Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement

- **Accueil périscolaire ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

- ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation à l'heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.
- ☐ Paiement des familles **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.
- ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **cotisation** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.
- ☐ Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles (préciser ci-dessous les modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

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(s) que soi(en)t le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire peut communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés au profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet et signature

• **Accueil extrascolaire ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

- ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation à l'heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.
 - ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation à la ½ journée ou journée /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures 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.
 - ☐ Paiement des familles **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.
 - ☐ Paiement des familles **uniquement** par une participation financière par une **cotisation** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.
 - ☐ Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles (préciser ci-dessous les modes de tarification utilisés parmi ceux précités) (*).
- (*) en cas de cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée /enfant, calcul de la prestation de service d'après le 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).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

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(s) que soi(en)t le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire peut communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet et signature

- **Séjours accessoires à un accueil de loisirs et de scoutisme (maximum de 5 nuits et 6 jours) ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

- ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation** à la **journée /enfant**.
- ☐ Paiement des familles **uniquement** par l'**acquittement** d'un **forfait**.
- ☐ Paiement des familles **uniquement** par une **cotisation**.
- ☐ Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** (préciser ci-dessous **les modes de tarification utilisés** parmi ceux précités).

Quel que soit le mode de tarification retenu parmi ceux ci-dessus, calcul de la prestation de service d'après le nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures.

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

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(s) que soi(en)t le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire peut communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet et signature



Accueils de jeunes sans hébergement

- **Accueils sans hébergement ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **facturation à la ½ journée ou journée / bénéficiaire**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par l'**acquittement d'un forfait**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **cotisation**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** (préciser ci-dessous **les** modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

Quel que soit le mode de tarification retenu parmi ceux ci-dessus, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

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(s) que soi(en)t le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet et signature

- **Séjours accessoires à un accueil de jeunes** (maximum de 5 nuits et 6 jours) ⁽¹⁾

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **facturation à la journée /jeune**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par l'**acquittement d'un forfait**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **cotisation**.
- ☐ Paiement des bénéficiaires **par au moins deux des modes de tarification ci-dessus** (préciser ci-dessous les modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

Quel que soit le mode de tarification retenu parmi ceux ci-dessus, calcul de la prestation de service d'après le nombre de journées réalisées au profit des bénéficiaires avec 1 journée = 10 heures.

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

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(s) que soi(en)t le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire peut communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Cachet et signature



Annexe 3

DONNEES DE FONCTIONNEMENT, FINANCIERES POUR LE SUIVI DE L'EQUIPEMENT DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONVENTION.

Nature du Projet :

- (renseigner ci-dessous le type d'accueil, la(les) période(s) d'ouverture, la(les) tranche(s) d'âges ; les objectifs du projet, un descriptif du projet (actions/activités prévues, personnel prévu ...)) :

Activité

Date prévisible d'ouverture si nouvel accueil :

	N-1	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Nombre d'actes réalisés (en heures enfant)						
Nb d'actes retenus pour le calcul de la .Pso Alsh conformément à l'annexe 2 de la convention (en heures enfant)						
Capacité déclarée Ddjs (*)						
Taux d'occupation (actes réalisés / capacité déclarée Ddjs)						

(*) Nb. annuel d'heures d'accueil déclarées Ddjs

Données financières

	N-1	N	N+1	N+2	N+3	N+4
Charges						
Personnel						
Autres charges						
Total Charges						
Produits						
Participations Familiales						
PSO						
Autres Subventions						
Subvention Municipalité						
Total Produits						
Prix de revient par acte réalisé						

Equipement pris en compte dans le cadre d'un contrat enfance et jeunesse : ☐ oui ☐ non



REVISION DES TARIFS DE LA SAISON CULTURELLE

Mercédès BRAWAND, Maire-Adjointe, expose :

Inscrite dans une politique de démocratisation culturelle, la saison culturelle de Saint-Julien (programmation de spectacles vivants en salle et hors les murs) vise à favoriser l'accès aux œuvres de l'esprit autant dans une démarche d'accès à la diversité culturelle que dans une démarche d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté. Elle est avant tout un espace d'échange et de réflexion collective, un lieu pour penser ensemble le monde et la société.

La volonté de toucher un public le plus large possible et de s'adresser à toutes les catégories de population a guidé le choix d'une tarification très basse lors de la mise en place des premières saisons culturelles.

Au cours des quatre dernières années, la saison culturelle s'est structurée et a beaucoup évolué dans la forme et dans le contenu. Les moyens et les outils à disposition du service culturel se sont améliorés : meilleures conditions techniques (salle et parc de matériel de l'Arande) et outils de communication de meilleure qualité. La programmation, qui s'attache à répondre aux objectifs de la politique culturelle de Saint-Julien, alterne spectacles grand public (référence culturelles connues ou formes populaires) et spectacles d'œuvres originales moins connues ou plus atypiques.

Si aujourd'hui les spectateurs sont au rendez-vous pour les spectacles grand public, ils viennent en revanche beaucoup moins facilement découvrir les propositions plus originales. Le service culturel travaille déjà par le biais des actions de médiation (actions développées dans le cadre des résidences d'artistes, ateliers de sensibilisation et ateliers de pratiques artistiques, ...) en direction des différents publics pour les amener à découvrir ces créations originales.

Pour développer les relations avec le public et le fidéliser, il est nécessaire aujourd'hui de faire évoluer certains outils et notamment la billetterie.

Pour ce faire, il est proposé d'augmenter de façon modérée les tarifs de la saison culturelle afin de pouvoir mettre en place des conditions préférentielles, conçues comme un levier d'attractivité :

- proposer un accueil billetterie unique et identifié. Objectif de personnalisation.
- permettre pour les plus fidèles de bénéficier d'un tarif plus avantageux (abonnement). Objectif de fidélisation.
- leur permettre de choisir leurs spectacles et d'acheter leurs billets pour toute l'année dès le début de saison. Vente des billets pour tous les spectacles dès la rentrée alors qu'actuellement les billets ne sont vendus que 15 jours avant le spectacle. Objectif de fidélisation.
- Développer les liens avec le public (information personnalisée sur la saison,...). Objectif de personnalisation.

La Commission Culture et Vie locale propose les tarifs suivants :

	Plein tarif	Tarif réduit (étudiant, RSA, demandeur d'emploi, retraité, groupe*)	Tarif scolaire (1^{er} et 2^e degré)
Nouveaux tarifs	9,00 €	5,00 €	3,00 €
Tarifs actuels	5,00 €	3,00 €	3,00 €
Tarif abonnement (à partir de 3 spectacles)	5,00 €	3,00 €	

Il s'agit de proposer une augmentation qui permette de mettre en place une formule d'abonnement tout en continuant de proposer un plein tarif très abordable sans dépasser le seuil symbolique de 10€.

Les tarifs de la formule abonnement équivalent aux tarifs actuels, ce qui n'engendrera pas d'augmentation pour un spectateur régulier, et conserve un accès facile pour les personnes en difficulté.

Cette proposition de nouveaux tarifs sera applicable dès la saison 2011-2012.

*un groupe est constitué d'au moins dix personnes, membres d'une même structure (famille, association, entreprise...)

PROPOSITION DE TARIFS POUR LE SERVICE REPROGRAPHIE
--

Mercédès BRAWAND, Maire-Adjointe, expose :

La Commission Culture et Vie locale, suivie par la municipalité, a proposé et fait valider, la mise en place d'un nouveau service aux associations de la Ville : un service reprographie. Cet outil doit leur permettre d'éditer leurs affiches et tracts pour communiquer à moindre coût mais avec qualité leurs manifestations et événements.

Ce nouveau soutien s'inscrit dans la politique Vie locale de dynamisation de la participation citoyenne par le secteur associatif.

Il convient d'arrêter les tarifs auxquels ce service sera rendu aux associations. Il est également proposé de permettre aux services municipaux d'accéder à la reprographie, outil de duplication moins onéreux et de meilleure qualité de produit pour les tirages en grande quantité et en couleur que les photocopieurs.

Les prix de revient sont les suivants:

NB: 0,046 € la copie (0,006 le tirage + 0,02 le papier + 0,02 l'amortissement basé sur 500 000 copies sur 5 ans)

Couleur: 0,10 € la copie (0,06 le tirage + 0,02 le papier + 0,02 l'amortissement basé sur 500 000 copies sur 5 ans)

Le photocopieur est à la disposition des associations et des services municipaux en libre-service. Chaque utilisateur dispose d'un code d'accès.

Ce dispositif permet le comptage des copies effectuées sans différencier les copies A4 et A3 qui sont donc comptées au même prix. Il ne permet pas non plus de séparer les copies simples des recto-verso, chaque passage étant compté pour une copie. Il n'y a donc pas moyen de savoir le nombre de feuilles utilisées (1 feuille par copie simple mais 1 feuille également pour une copie recto-verso correspondant à 2 passages).

Afin d'harmoniser les tarifs municipaux, il avait été envisagé d'aligner les tarifs du service reprographie sur celui de la bibliothèque : 0,10 € la copie NB. Ce tarif est adapté pour un petit nombre de copies, mais ne convient pas pour des tirages en grande quantité. Les tarifs observés chez les prestataires privés font apparaître d'importantes remises en fonction des quantités (voir ci-dessous).

Exemple de tarifs dégressifs chez un prestataire privé :

PHOTOCOPIES - NOIR & BLANC



Travaux réalisés sur papier 80g . Qualité A . Extra blanc

Quantité / original	Quantité Globale	A4 R°	A4 R°/V°	A3 R°	A3 R°/V°
		€	€	€	€
	à l'unité	0,10	0,20	0,17	0,34
	200	0,07	0,14	0,12	0,24
	500	0,05	0,10	0,09	0,18
	1 000	0,04	0,08	0,08	0,16
	3 000	0,03	0,06	0,06	0,12

Dans le cas de notre service reprographie, il faudrait considérer les quantités annuelles, puisque la facturation devrait se faire une fois par an.

Le coût de fonctionnement de ce service étant supporté par le service culturel, il faudrait prévoir une facturation fictive aux autres services municipaux, ou inscrire ces dépenses au budget de fonctionnement général de la Commune.

Je vous propose :

- d'adopter ces tarifs
- d'inscrire la dépense des services municipaux au budget de fonctionnement général des services (fournitures)

PROJET DE DELIBERATION N° 21

Personnel communal **Création d'un poste de chargé de mission urbanisme -aménagement**

Michel DE SMEDT, Maire-Adjoint, expose :

La ville de Saint-Julien-en-Genevois est actuellement engagée dans divers projets urbains d'envergure, ceux du « centre ville-gare », de l'accessibilité de la ville (entrée ouest, tranchée couverte...) et en particulier celui de l'ouverture d'une ligne de tramway en provenance de Genève portée par la Communauté de Communes du Genevois.

Afin d'accompagner les projets en question et les transformations qui vont en résulter, les valoriser et assurer la cohérence du tissu urbain, la ville souhaite renforcer ses compétences techniques et ses moyens humains.

Je vous propose en conséquence de bien vouloir autoriser la création d'un poste, à temps plein, de chargé de mission Urbanisme – Aménagement, conformément à la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 3 alinéa 5.

Cet agent sera chargé à titre principal :

- d'assister et conseiller les élus dans leurs réflexions sur le développement urbain de la ville en intégrant les enjeux de mobilité de la ville et en particulier l'insertion d'une ligne de tramway et le dossier de transport en commun.
- de veiller à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité

Compte tenu du caractère spécifique de la mission générale, cet emploi, non pérenne, sera occupé par un agent recruté pour la durée de la mission, par contrat à durée déterminée de 3 ans. Il pourra être éventuellement renouvelé si cela est nécessaire à l'achèvement de la mission, par reconduction expresse, sans que la durée totale des contrats ne puisse excéder 6 ans.

L'agent devra justifier d'un diplôme de bac+ 5 dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement et d'une expérience professionnelle significative.

Compte tenu de la nature des fonctions à exercer, assimilées à un emploi de catégorie A, la rémunération sera calculée par référence au grade d'Attaché ou d'Ingénieur et sera adaptée pour tenir compte de l'expérience professionnelle et des qualifications. Le candidat retenu pourra bénéficier de l'indemnité mensuelle fixée pour un poste de ce niveau et autres indemnités à caractère annuel (13ème mois) dans les conditions fixées pour le personnel communal.

Je vous demande également de bien vouloir autoriser l'inscription des crédits correspondants au budget (chapitre 012 – Charges de personnel)

PROJET DE DELIBERATION N° 22

PLAN DE FINANCEMENT DES TRAVAUX DE LA RUE DES VIEUX MOULINS DANS LE CADRE DE LA CONVENTION AVEC LE SYANE

Jean-Claude GUILLON, Maire Adjoint, expose que :

Dans le cadre des travaux d'aménagement de voirie, d'enfouissement d'un tronçon électrique et de création d'un éclairage public Rue des Vieux Moulins, et suite à la convention de Groupement de commande avec le SYANE en date du 25 novembre 2010,

LE SYNDICAT DES ENERGIES ET DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE DE LA HAUTE-SAVOIE envisage de réaliser, dans le cadre de son programme 2011, l'ensemble des travaux relatifs à l'opération RUE DES VIEUX MOULINS, figurant sur le tableau en annexe :

d'un montant global estimé à :	82 524,00 €
avec une participation financière communale s'élevant à :	53 003,00 €
et des frais généraux s'élevant à :	2 476,00 €

Afin de permettre au Syndicat de lancer la procédure de réalisation de l'opération, il convient que la commune de Saint-Julien-en-Genevois :

APPROUVE le plan de financement des opérations à programmer figurant en annexe, et notamment la répartition financière proposée.

S'ENGAGE à verser au Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie sa participation financière à cette opération.

Voire interlocuteur technique :

Анна КНАУ

PLAN DE FINANCEMENT
PROGRAMME 2011
OPERATION : RUE DES VIEUX MOULINS

Nombre de candélabres : - 9

Nombre de consoles : 0

Numéro d'opération : 07.055		Opération : RUE DES VIEUX MOULINS					
Code programme	Année de la demande	N° de la demande d'intervention	Sous-opération	Nature	Montant HT de la dépense	TVA	Montant TTC de la dépense

Electricité					
M1	07.055	00	Mise en souterrain réseau	12 988,28 €	2 545,70 €
			Sous-total	12 988,28 €	2 545,70 €
					Arrondi à
					15 534 €

Eclairage public

EP	07.055	01	Eclairage Public - Génie civil, réseau et matériel	38 964,83 €	7 637,11 €	46 601,94 €
Sous-total				38 964,83 €	7 637,11 €	46 601,94 €
					Arrondi à	46 602 €

Réseaux de Télécommunications

FT	07.055	02	Mise en souterrain France Télécom	17 047,11 €	3 341,23 €	20 388,34 €
Sous-total				17 047,11 €	3 341,23 €	20 388,34 €
					Arrondi à	20 388 €

TOTAL	69 000,23 €	13 524,04 €	82 524,26 €
		Arrondi à	82 524 €

Frais généraux à la charge de la commune : 3 % du montant total TTC	2 476 €
---	---------

La participation de la commune sur les travaux et honoraires divers fera l'objet d'un recouvrement sous forme :

commune sur les travaux et honoraires divers sera l'objet d'un recouvrement sous forme :

- soit d'annuités après émission du recouvrement initial de l'opération si la

- soit de fonds propres, 80 % de la quote-part, soit

42 402

décompte final de l'opération

	1980	1981
a) 80 % des frais généraux soit	76 000	76 000
b) 20 % des frais généraux soit	19 000	19 000
Total	95 000	95 000

décompte final de l'opération

[illegible]

REPARTITION DU FINANCEMENT							
Participation du SYANE				Participation de la commune			
Taux de participation	Participation sur montant HT	TVA à charge du SYANE	Total SYANE	Taux de participation	Participation sur montant HT	TVA à charge de la commune	Total commune

40%	5 195,31 €	2 545,70 €	7 741,01 €			
	5 195,31 €	2 545,70 €	7 741,01 €			
				Arrondi à	7 741 €	
60%						
					7 792,97 €	7 792,97 €
					7 792,97 €	7 792,97 €
				Arrondi à	0,00 €	7 793 €

FCTVA = 15.482 % du TTC

Plafond	9 450,00 €	7 216,29 €	16 666,29 €	Plafond	29 514,83 €	420,82 €	29 935,65 €
	9 450,00 €	7 216,29 €	16 666,29 €		29 514,83 €	420,82 €	29 935,65 €
		Arrondi à	16 666 €		Arrondi à		29 936 €

30%	5 114,13 €	0,00 €	5 114,13 €
	5 114,13 €	0,00 €	5 114,13 €
		Arrondi à	5 114 €
70%			
		11 932,98 €	3 341,23 €
		11 932,98 €	3 341,23 €
			Arrondi à
			15 274 €

19 759,44 €	9 761,99 €	29 521,43 €	49 240,78 €	3 762,05 €	53 002,83 €
Arrondi à		29 521 €	Arrondi à		53 003 €

Les frais généraux du SYANE feront l'objet d'un règlement séparé sous forme de fonds propres conformément aux instructions et règles de la comptabilité publique. Ce recouvrement sera effectué au moment de l'émission des documents commandant à l'entreprise le démarrage des travaux.

PROJET DE DELIBERATION N° 23

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES PROJETS DE REHABILITATION DES VESTIAIRES ET DU SKATE PARC DE LA PAGUETTE

BRACHET Eric, Maire Adjoint, expose :

Au cours de l'année 2011, les installations rugbystiques ainsi que le Skate parc du site de la Paguette seront réhabilitées pour offrir à leurs utilisateurs une meilleure fonctionnalité.

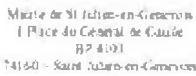
Ainsi, la réalisation de ces deux projets d'infrastructures engageant des dépenses de la part de la Commune, il est indispensable que des financements soient recherchés auprès des partenaires potentiels. Ces éventuels fonds peuvent provenir des collectivités locales (Conseil régional, Conseil général), des instances du sport (Fédérations, Ministère des sports) ou encore de tous autres partenaires désirant investir pour le développement de l'activité physique sur notre territoire.

Ces deux projets ont reçu la validation de la Commission Vie Sportive pour un montant prévisionnel de dépense respectif de :

- 570 000 € HT pour la réhabilitation des vestiaires du stade de la Paguette
- 208 000 € HT pour la réhabilitation du Skate parc

Vous trouverez en annexe les plans de financements prévisionnels pour ces deux projets.

Dès lors, afin de pouvoir solliciter ces financeurs, il vous est demandé de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à déposer les dossiers de demande de subvention relatifs à la réalisation de ces deux projets d'infrastructures.



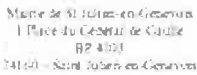
COMMUNE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Projet de réhabilitation des vestiaires du Stade de la Paguette

					Taux	Somme HT	
	MONTANT DES TRAVAUX					570 000,00 €	
	SUBVENTIONS						
		Conseil régional			15%	85 500,00 €	
		Conseil général			30%	171 000,00 €	
		C.N.D.S			15%	85 500,00 €	
	Maitre d'ouvrage						
		Ville de SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS			40%	228 000,00 €	
	Total				100%	570 000,00 €	

Annexe 2 : Plan de financement Skate Parc



COMMUNE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Projet de réhabilitation du Skate parc de la Paguette

					Taux	Somme HT
	MONTANT DES TRAVAUX					208 000,00 €
	SUBVENTIONS					
		Conseil régional			10%	20 800,00 €
		Conseil général			10%	20 800,00 €
		C.N.D.S			10%	20 800,00 €
	Maitre d'ouvrage					
		Ville de SAINT-JULIEN-EN-GNEVOIS			70%	145 600,00 €
	Total				100%	208 000,00 €

PROJET DE DELIBERATION N° 24

AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU CENTRE DE SECOURS DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS du 22/01/2001

Monsieur le Maire expose :

Par convention en date du 22 janvier 2001 entre le SDIS 74 et la commune de Saint-Julien-en-Genevois, il a été déterminé les conditions et les modalités de mise à disposition par la commune du Centre d'Incendie et de Secours, ainsi que les droits et obligations qui en résultent pour les parties.

Etait mis à disposition du Centre d'Incendie et de Secours de Saint-Julien-en-Genevois un bâtiment d'une surface totale de 964 m2 décomposé comme suit :

- une partie administrative, logement, dortoir pour 401m2 pondérés,
- une partie garage, tour de séchage, mezzanine pour 563 m2 pondérés,

Dans le cadre du projet de réhabilitation de la caserne de Saint-Julien-en-Genevois, une extension de la mezzanine existante a été réalisée sur une surface de 28 m2.

Cette mise à disposition de surfaces supplémentaires nécessite une modification de la convention de mise à disposition du 22 janvier 2001, par avenant n° 1.

C'est pourquoi, je vous propose d'adopter l'avenant N° 1 à la convention du 22 janvier 2001 qui a pour objet la modification des surfaces mises à disposition du SDIS 74 et la modification de la quote-part des charges de travaux imputables au SDIS 74.

Centre de Secours de Saint Julien en Genevois

**Avenant n°1 à la convention de mise à disposition du Centre de Secours
de Saint-Julien-en-Genevois du 22 janvier 2001**

Entre

La Commune de Saint Julien en Genevois,

représentée par son Maire, Monsieur Jean-Michel THENARD,

agissant aux présentes en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du
ci-après désignée par les termes « La Commune ».

d'une part ,

Et

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Savoie (SDIS74),
établissement public régi par la loi n°96-369 du 3 mai 1996,

représenté par Monsieur Jean-Loup Galland, Président du Conseil d'Administration,

agissant aux présentes en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration n° 2011-21 en
date du 25 janvier 2011,

ci-après désigné par les termes « SDIS 74 ».

d'autre part.

EXPOSE

Par convention en date du 22 janvier 2001 entre le SDIS 74 et la commune de Saint-Julien-en-Genevois, il a été déterminé les conditions et les modalités de mise à disposition par la Commune de Saint-Julien-en-Genevois du Centre d'Incendie et de Secours, ainsi que les droits et obligations qui en résultent pour les parties.

Etait mis à disposition du centre d'incendie et de secours de Saint-Julien-en-Genevois un bâtiment d'une surface totale de 964 m² décomposé comme suit :

- Une partie administrative, logement, dortoir pour 401 m² pondérés,
- Une partie garage, tour de séchage, mezzanine pour 563 m² pondérés.

Dans le cadre du projet de réhabilitation de la caserne de Saint-Julien-en-Genevois, une extension de la mezzanine existante a été réalisée sur une surface de 28 m².

Cette mise à disposition de surfaces supplémentaires nécessite une modification de la convention de mise à disposition du 22 janvier 2001, par avenant n°1.

Article 1 – OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet la modification des surfaces mises à disposition du SDIS 74 et la modification de la quote-part des charges de travaux imputables au SDIS 74.

Article 2 – MODIFICATION DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU 22 JANVIER 2001

L'article 2 de la convention cadre du 22 janvier 2001 est modifié comme suit :

En complément de la surface de 964 m² du bâtiment mis à disposition du SDIS par la convention du 22 janvier 2001, la commune de Saint-Julien-en-Genevois s'engage à mettre à disposition du SDIS 74 qui accepte, à compter du 1^{er} décembre 2010, une surface de mezzanine supplémentaire de 28 m² située dans le prolongement de la mezzanine existante.

Désignation de l'ensemble des nouvelles surfaces mise à disposition :

- | | |
|---|---|
| - Nom du bâtiment : | Centre de Secours |
| - Adresse : | 4 avenue Louis Armand
74160 Saint-Julien-en-Genevois |
| - Surface au sol du bâtiment : | 673 m ² |
| - Surface totale du bâtiment : | 964 m ² |
| - Surface du bâtiment mis à disposition du S.D.I.S. : | $964 \text{ m}^2 + 28 \text{ m}^2 = 992 \text{ m}^2$ |

ainsi que le tout existe sans exception ni réserve, le S.D.I.S. déclarant connaître les lieux et les prendre en l'état où ils se trouvent. La Commune, propriétaire, fera connaître au S.D.I.S. la liste des travaux d'urgence éventuels nécessaires et conformes aux normes de sécurité.

Conformément aux dispositions de l'article 17 de la loi précitée, les biens sont mis à disposition du S.D.I.S. à titre gratuit.

Article 3 – MODIFICATION DE LA CONVENTION PARTICULIERE DU 22 JANVIER 2001

L' article 3.2 de la convention particulière du 22 janvier 2001 est modifié comme suit :

3.2 Modalités d'imputation de la quote-part du SDIS 74

La part des dépenses de travaux imputable au SDIS 74 est calculée sur la base du ratio suivant :

$$\frac{\text{Surface des locaux mis à disposition}}{\text{Surface totale de l'ensemble immobilier}} = \frac{992m^2}{992m^2} = 100\%$$

Article 4 – PRISE D'EFFET

Le présent avenant prend effet au 1^{er} décembre 2010.

Article 5 – CLAUSES DIVERSES

L'ensemble des autres clauses de la convention initiale restent inchangées.

Article 6 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

- Le SDIS 74 : à ses bureaux, 6 rue du Nant, 74960 Meythet
- La Commune : à la Mairie, 74160 Saint-Julien-en-Genevois

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le

Pour la Commune de Saint-Julien-en-Genevois
Le Maire,

Jean-Michel THENARD

Fait à Meythet, le 25 MAI 2011

Pour le S.D.I.S 74
Le Président,

Jean-Loup GALLAND

PROJET DE DELIBERATION N° 25

**DEMANDE D'AUTORISATION AU TITRE DES INSTALLATIONS CLASSEES
PAR LA SOCIETE COLAS RHONE ALPES AUVERGNE,
EN VUE DE L'EXPLOITATION D'UNE CENTRALE D'ENROBAGE SUR LA
COMMUNE DE VIRY**

François CENA, Maire Adjoint, expose :

La Société COLAS RHONE ALPES AUVERGNE souhaite implanter à Viry, au lieudit « Les Tattes », une centrale d'enrobage au bitume à chaud de matériaux routiers. Cette exploitation nécessite une autorisation au titre des installations classées.

La Préfecture de Haute-Savoie, Direction Départementale de la Protection des Populations, Service Protection de l'Environnement Industriel et Agricole, demande conformément à l'article R 512-20 du Code de l'Environnement, que le Conseil municipal donne son avis sur ce projet avant la fin de l'enquête publique prévue du 9 mai au 9 juin 2011. La centrale sera implantée sur un terrain de 8 000 m², derrière la gare de Viry. La production sera d'environ 100 000 tonnes par an.

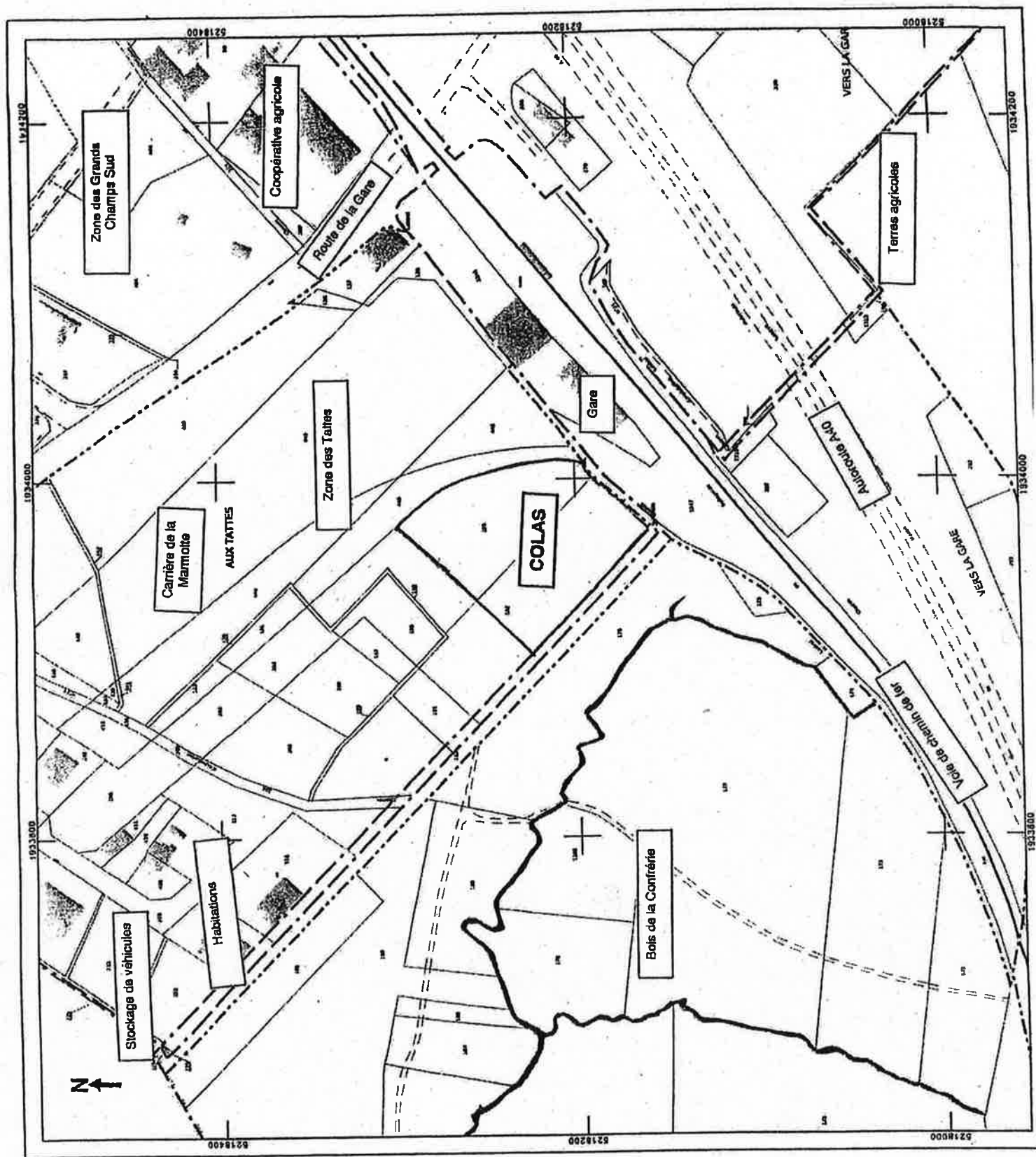
Après avoir pris connaissance du dossier d'enquête publique consultable au Service de l'Urbanisme, il est demandé aux membres du Conseil municipal de donner un avis relatif à ce projet.

*****dossier consultable en Mairie*****

PLAN ENVIRONNEMENT

ECHELLE 1/2000

Département : Haute-Savoie
Commune : VIRY



SCHEMA DEPARTEMENTAL D'ACCUEIL ET D'HABITAT DES GENS DU VOYAGE – révision - demande d'avis

Monsieur le Maire expose :

Le Conseil Général et l'Etat, conformément à l'article 1-III alinéa 2 de la loi du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage, se sont engagés dans la révision du schéma départemental de la Haute-Savoie publié le 10 novembre 2003 et dans ce cadre, ils vont procéder à une consultation des communes.

Cette révision a été conduite en 3 principaux temps :

- 1- le bilan et l'évaluation du schéma 2003-2009, permettant d'actualiser les besoins
- 2- les propositions de révision du schéma, discutées à l'échelle départementale et à l'échelle de chacun des arrondissements
- 3- l'écriture du nouveau schéma départemental

Cinq grands principes fondent la révision du schéma :

Principe n° 1 : élaborer un schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage

Principe n° 2 : organiser l'accueil par territoire et assurer une coordination départementale

Principe n° 3 : respecter la mobilité et favoriser l'accès aux services de voyageurs

Principe n° 4 : privilégier des aires de grand passage fixes aux aires tournantes

Principe n° 5 : maintenir une contribution des communes ou territoires qui n'ont pas réalisé les aires prévues au précédent schéma

Le projet de schéma propose des réponses en terme d'aires d'accueil, d'aires de grand passage, d'habitat adapté ou terrain familial, d'actions à caractère social ou économique destinées aux gens du voyage et enfin de gestion mise en œuvre et évaluation du schéma.

La phase de consultation ayant débuté, il est demandé aux Conseils municipaux de faire part de leurs remarques et de donner un avis.

*****dossier consultable en Mairie*****

DECISIONS PRISES PAR DELEGATION DU CONSEIL

- Vu la délibération n° 41/08 du 10 avril 2008
- Vu les articles L2122.22 et L2122.23 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le Maire doit rendre compte au conseil municipal des décisions qu'il a été amené à prendre dans le cadre des délégations d'attributions qui lui ont été accordées par le conseil municipal.

RELEVÉ DES DECISIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 16 JUIN 2011
Période du 07/05/2011 au 10/06/2011

DECISION DU MAIRE n° 31/11

Objet : AGRANDISSEMENT ET RENOVATION DES LOCAUX DU CLUB DE RUGBY – STADE DE LA PAGUETTE

Avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre

Le Maire de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU l'article L2122-22, alinéa 4 du Code Général des collectivités Territoriales aux termes duquel il peut prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au Budget,

VU l'article 28 du code des marchés publics, concernant les marchés à procédure adaptée,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 41/08 du 10 avril 2008 par laquelle le Conseil Municipal lui a donné délégation, pour la durée de son mandat de prendre les décisions en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la décision n° 76/10 du 08 avril 2010 confiant la mission de maîtrise d'œuvre pour l'avant-projet de l'agrandissement et la rénovation des locaux du club de rugby au stade de la Paguette,

En cours d'exécution, de nouvelles prestations supplémentaires décidées par la maîtrise d'ouvrage sont apparues,

DECIDE

ARTICLE 1 :

Un avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre est passé avec Monsieur Nicolas GUINAND, Architecte (74160 Beaumont) relatif à des prestations supplémentaires pour un montant de 23.772,00 € HT, soit 28.431,31 € TTC.

ARTICLE 2 :

La dépense en résultant sera imputée sur les crédits inscrits au Budget.

ARTICLE 3 :

La présente décision sera inscrite au registre des délibérations du Conseil Municipal.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 17 mai 2011

Le Maire,

Jean-Michel THENARD

Transmis et affiché le : **19 MAI 2011**

Retiré le :



VILLE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS**DECISION DU MAIRE**

**Objet : DEMOLITION ET REALISATION D'UN PONT DE FRANCHISSEMENT
1.1 DU NANT DE TERNIER
Attribution du marché**

Le Maire de la Ville de Saint-Julien-en-Genevois,

VU l'article L2122-22, alinéa 4 du Code Général des collectivités Territoriales aux termes duquel il peut prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au Budget,

VU l'article 28 du code des marchés publics, concernant les marchés à procédure adaptée,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 41/08 du 10 avril 2008 par laquelle le Conseil Municipal lui a donné délégation, pour la durée de son mandat de prendre les décisions en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que la commune souhaite réaliser des travaux de remplacement du pont de Ternier,

Considérant qu'un avis d'appel public à la concurrence a été publié le 07 avril 2011 sur le site de dématérialisation et au BOAMP, et qu'à la suite de cet avis, 32 entreprises ont retiré un dossier et 5 entreprises ont présenté une offre dans les délais,

Considérant qu'au terme de cette consultation, l'entreprise BIANCO a présenté l'offre la mieux disante,

DECIDE**ARTICLE 1 :**

D'attribuer le marché pour la démolition et la réalisation d'un pont de franchissement du Nant de Ternier à l'entreprise BIANCO (74960 Cran Gevrier) pour un montant de 169.054,00 € HT, soit 202.188,58 € TTC.

ARTICLE 2 :

La dépense en résultant sera imputée sur les crédits inscrits au Budget.

ARTICLE 3 :

La présente décision sera inscrite au registre des délibérations du Conseil Municipal.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

Fait à Saint-Julien-en-Genevois, le 06 juin 2011

Le Maire,
Jean-Michel THENARD



Transmis et affiché le : **- 6 JUIN 2011**
Retiré le :

