



PROJET

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
D'UNE PRESTATION DE SERVICE
RELATIVE AU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

Entre :

La Caisse d'allocations familiales de Rouen,
représentée par son directeur, Monsieur André REY
dont le siège est situé 4 rue des Forgettes – 76017 Rouen Cédex
ci-après désignée « la Caf »

et :

Le gestionnaire : la Ville de Rouen
représentée par son Maire, Monsieur Pierre ALBERTINI
dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville – Place du Général de Gaulle – 76037 Rouen cédex 1
agissant en vertu de la délibération du

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.

Afin que les charges à payer constituées par la Caf soient conformes au droit réel du gestionnaire, le gestionnaire s'engage à produire tout document intermédiaire facilitant l'évaluation de la charge à payer.

Après le 31/12 de l'année n+1, aucune régularisation positive ne pourra être effectuée.

5-3 mode de calcul

le montant annuel de la prestation de service « relais assistantes maternelles » couvre 40 % des dépenses de fonctionnement du relais, dans la limite d'un prix plafond défini par la Caisse nationale des allocations familiales.

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.

En fin de période contractuelle, la Caf procède à l'évaluation des projets qu'elle soutient, recherchant une démarche partagée.

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

L'évaluation en fin de convention a pour objet de rendre compte de la réalisation des objectifs.

Article 7 – contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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, pour vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, bulletins de salaires, comptabilité analytique, registre de présences, ressources des familles, facturation aux familles, agrément Pmi, déclaration jeunesse et sports, organigramme, état du personnel, contrats de travail...). 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.

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 – suspension / dénonciation de la convention

Le non-respect d'un des termes de la convention peut entraîner :

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 5 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

- au regard de la tenue de la comptabilité

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels,...).

Il s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 4 – engagements de la Caf

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caf s'engage à apporter, sur la durée de la présente convention, le versement de la prestation de service ordinaire «relais assistantes maternelles».

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

Article 5 – modalités de paiement et de révision des droits

Le paiement s'effectue selon les dispositions précisées ci-après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

5-1 pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit :

la convention est conclue en fonction des pièces justificatives précisées en annexe.

5-2 pièces justificatives nécessaires aux paiements

▪ acomptes :

des acomptes sur la prestation de service due pour l'exercice n peuvent être versés en cours d'exercice n selon une périodicité déterminée en accord avec la Caf.

▪ paiement :

Il s'effectue en fonction des pièces justificatives suivantes produites au plus tard pour fin février de l'année n+1 (dans la limite du 30 juin de l'année n+1)

Le paiement de la prestation de service due pour l'exercice n, au cours de l'année n+1, est effectué sur la base des charges à payer constituées à partir de la production de documents intermédiaires d'activité et financiers, à transmettre en fin de chaque trimestre de l'exercice du droit.

Article 3 – engagements du gestionnaire

- au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :

le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation exclusive de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et / ou activités ouverts à tous les publics.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- les statuts,
- le règlement intérieur,
- l'activité (installation, organisation, fonctionnement, gestion),
- les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel,
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

- au regard du public visé par la présente convention :

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public et en recherchant sa participation.

- communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches visant le service couvert par la présente convention.

- au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de règlement des cotisations URSSAF.

- au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année avant la fin février de l'année n+1, (au plus tard le 30 juin), des pièces justificatives qui sont détaillées en annexe.

Il s'engage à adresser à la Caf, les documents comptables intermédiaires de l'année n et définitifs de l'année n-1, ainsi que le compte rendu détaillé d'activité.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives qui sont détaillées en annexe.

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

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

Article 10 – durée de la convention

La présente convention de financement est conclue *du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2009.*

Article 11 - litige

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, le siège de la Caf est attributif de juridiction.

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

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

Fait à Rouen
Le
en quatre exemplaires

Pour la Ville de Rouen

Pour la Caisse d'allocations familiales
de Rouen

Pierre ALBERTINI
Maire.

André REY
Directeur.

Annexe

Pièces justificatives

Pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit

Projet du relais assistantes maternelles
Budget prévisionnel de fonctionnement
Règlement intérieur
Barème de participation des familles éventuellement

Pièces justificatives nécessaires au(x) paiement(s)

- compte de résultat exercice n-1
- budget prévisionnel exercice n
- le bilan d'activité et les statistiques de fréquentation de l'année n-1
- le règlement intérieur

