



**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
D'UNE PRESTATION DE SERVICE  
RELATIVE AU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS / PARENTS**

**N° dossier SIAS : 200900020**

Entre :

Le gestionnaire : la Ville de Rouen

représenté(e) par son Maire, Madame Valérie FOURNEYRON

dont le siège est situé : Hôtel de Ville – Place du Général de Gaulle 76037 Rouen Cédex 1

ci après désigné « le gestionnaire »

et :

La caisse d'Allocations familiales de Rouen,

représentée par Monsieur André REY, directeur,

dont le siège est situé 4 rue des Forgettes – 76017 Rouen Cédex

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 « lieu d'accueil enfants / parents » pour l'équipement « Terre des Enfants ».

La convention a pour objet de :

- prendre en compte les besoins des usagers,
- déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- les présentes dispositions,
- l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir

### **Article 2 - Champ de la convention**

La présente convention porte sur le lieu d'accueil enfants / parents « Terre des Enfants », implanté : 16, avenue de Grammont à Rouen d'une capacité d'accueil de **16** enfants.

Le lieu d'accueil enfants / parents a pour mission de conforter la relation enfants – parents et d'élargir cette relation à d'autres enfants et d'autres adultes. Il facilite l'exercice de la fonction parentale à partir d'une écoute et d'échanges autour des liens familiaux et sociaux.

Ce lieu d'accueil intervient de manière préventive sans visée thérapeutique, ni injonction éducative.

### **Article 3 - Engagements du gestionnaire**

#### **3.1. Au regard de l'activité de l'équipement :**

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,
- L'activité de l'équipement (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.

Le gestionnaire s'engage à :

- accueillir des enfants de moins de six ans accompagnés d'un parent ou d'un adulte responsable présent pendant toute la durée de l'accueil,
- faire participer les adultes sur la base du volontariat, du respect de l'anonymat ou au moins de la confidentialité,
- assurer la présence à chaque séance d'au moins deux accueillants formés à l'écoute et supervisés régulièrement par un professionnel compétent,
- recevoir dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants / parents,
- solliciter ou non une contribution financière qui ne peut être que symbolique,
- travailler en partenariat avec les services départementaux chargés de la petite enfance et les réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents.

### **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.

### **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, ...

### **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.

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).

### **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 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.

### **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.

Le gestionnaire s'engage par ailleurs à signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site internet.

## **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 « lieu d'accueil enfants / parents »**

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 au gestionnaire par télé- transmission.

## **Article 5 – Modalités d'ouverture et de révision des droits**

### **5-1. Modalité d'ouverture du droit**

Le versement de la PS « lieu d'accueil enfants / parents » 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.

## **5-2. Mode de calcul du droit**

La prestation de service couvre 30 % du coût de fonctionnement du service, dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Cnaf et en fonction de l'amplitude annuelle d'ouverture du service.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'heures d'ouverture.

Le montant de la PS = (prix de revient limité au plafond Cnaf X 30 %) X nombre d'heures d'ouverture annuelles.

## **5.3. Modalités de versement**

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 28 février de l'année N+1 (dans la limite du 30 juin de l'année N + 1)

## **5.4. Rythme et modalités de paiement**

Des acomptes sur prestation de service due pour l'exercice N peuvent être versés en cours d'exercice N dans la limite de 70 % du droit prévisionnel au vu des pièces détaillées à l'annexe 1 et selon une périodicité déterminée en accord avec la Caf.

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 N+1 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 en fin de période contractuelle.

La Caf et le gestionnaire conviendront conjointement des modalités de suivi des engagements.

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 - Résiliation / suspension de la convention**

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

Elle peut être également résiliée d'office par la Caf, sans préavis, en cas de :

- cessation de l'activité de l'équipement,
- constatation d'usage des fonds non conforme à leur destination,
- infraction aux lois et règlements en vigueur.

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

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

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leur destination devront être reversées à la Caf.

### **Article 10 - Durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **4 Mai 2009 au 31 Décembre 2011**.

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 ROUEN  
Le  
En 3 exemplaires

Pour la Ville de Rouen  
Par délégation

Pour la caisse d'Allocations familiales de Rouen

Françoise LESCONNÉC  
Adjointe au Maire

André REY  
Directeur

**1. Pièces justificatives relatives aux bénéficiaires et aux gestionnaires****Associations - Mutuelles - Comités d'entreprise**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires à la signature de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	- Récépissé de déclaration en Préfecture.
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés (chiffre clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...)
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations - Attestation précisant que le bénéficiaire ou le gestionnaire a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectif <math>\geq</math> 50 salariés</li> <li>- CA <math>\geq</math> 3.100.000 €</li> <li>- total du bilan <math>&gt;</math> 1.550.000 €</li> </ul>
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer
<b>Engagement à réaliser l'opération</b>	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action - Attestation précisant que la structure n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

## Collectivités territoriales - Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	Délibération de l'instance compétente : - 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 pour établissements publics
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés.
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations
<b>Capacité du contractant</b>	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer
<b>Engagement à réaliser l'opération</b>	- 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
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

## Entreprises - Groupements d'entreprises- Sociétés

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Extrait du registre du commerce –
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations - Attestation URSSAF
<b>Capacité du contractant</b>	-Extraits K bis du registre du commerce
<b>Engagement à réaliser l'opération</b>	- Conventions de réservation de places par les entreprises - Attestation précisant que l'entreprise n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant)

## **2. Pièces justificatives relatives aux structures, activités ou actions financées par une prestation de service « lieu d'accueil enfants / parents »**

### **2.1 - Justificatifs nécessaires à la signature de la convention**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires à la signature de la convention</b>
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	- Attestation du gestionnaire précisant la communication à la PMI d'une information sur le Laep (lettre avec AR) : comporte l'adresse de la structure et ses horaires d'ouverture.
<b>Tarifs</b>	
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif et/ou social et modalités d'accueil
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel N
<b>Activité</b>	- Attestation précisant l'amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et/ou de l'année N  - Liste des accueillants, détaillant la qualification, le statut (salarié, bénévole, personnel mis à disposition...)

### **2.2 - Justificatifs nécessaires au paiement**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs nécessaires au paiement</b>	
	<b>Avance/ Acompte</b>	<b>Paiement sans avance/acompte ou régularisation PS</b>
<b>Eléments financiers</b>	- Compte de résultats N-1 ou N-2 - Budget prévisionnel N	- Compte de résultat N
<b>Activité</b>	- Nombre d'actes prévisionnels N - Document relatif au nombre d'actes réalisés	- Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions - Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service