

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

<b>DATE DE CONVOCATION :</b> <b>08 /02 2011</b>	L'an deux mil onze le dix sept février à dix huit heures trente
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b> <b>17/02/2011</b>	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de <b>Monsieur Pierre KNEPPERT, Maire.</b>
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>  <i>En exercice : 27 Présents : 24 Votants : 27</i>	<b>Présents :</b> KNEPPERT Pierre, MERAUX Jocelyne, BELZ Christian, PETIT Betty, MAKSOU D Mourad, PARRAIN Carole, CLAUDON Pierre, MORENO Christine, MANIAS Marcel, GROSJEAN Laurence, FONTAINE Dalila, RENOUX Alain, GRILLOT Fabienne, GRIFFON Pierre, PERRON Danièle, MONNIN Jean-Pierre, MORASCHETTI Elisabeth, CHATELAIN Pierre, MARTINO Jean-Luc, BIGEARD Isabelle, TRAVERSIER Agnès, GIRARD Jean-Claude, ATAR Nathalie, MOUHOT Marcel.  Formant la majorité des membres en exercice.
<b>OBJET :</b>  <i>Convention d’objectifs et de financement Accueil 0-4 ans, 4-6 ans CAF</i>	<b>Excusés :</b> JACQUOT Laurent a donné procuration à PETIT Betty, RADREAU Sophie a donné procuration à MAKSOU D Mourad jusqu’à 19h15 (heure d’arrivée), PAGNOT Pascal a donné procuration à MOUHOT Marcel.  Madame Betty PETIT est nommée secrétaire de séance ;

Monsieur le Maire cède la parole à Christine MORENO, Adjointe à la Commission « Petite Enfance – Vie Scolaire – Jeunesse » :

« La Caisse d’Allocations Familiales a établi la Convention d’Objectifs et de Financement relative à l’accueil 0-4 ans, 4-6 ans. Cette dernière définit et encadre les modalités d’intervention et de versement de la prestation de service PSU (Prestation Service Unique) 0-4 ans ».

Concernant le Multi-Accueil « Les Tourtereaux », Madame MORENO demande aux membres du Conseil d’autoriser Monsieur le Maire à signer la présente convention.

L’exposé de Madame MORENO entendu, les membres du Conseil Municipal, à l’unanimité, autorisent Monsieur le Maire à signer la Convention d’Objectifs et de Financement relative à l’accueil 0-4 ans, 4-6 ans concernant le versement de la PSU pour le Multi-Accueil « Les Tourtereaux »

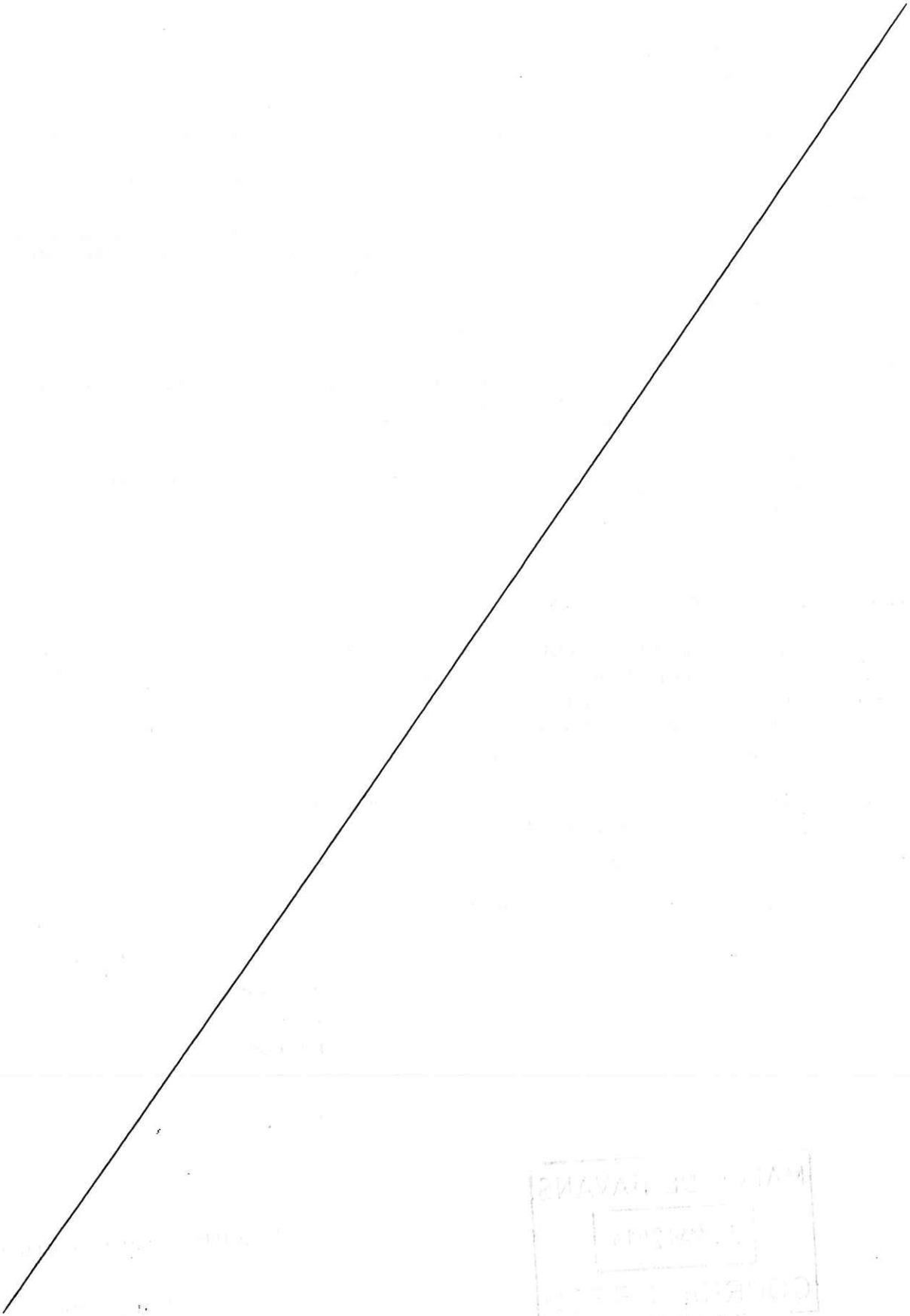
Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus.



DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE  
Transmise à la Préfecture le 17/02/11  
Publiée le 17/02/11.....  
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME  
Le Maire

MAIRIE DE BAVANS  
23. MAR 2011  
COURRIER REÇU

SOUS - PREFECTURE  
23 MARS 2011  
MONTBELIARD



MAILED 12 JAN 1962  
U.S. AIR FORCE  
COMMUNICATIONS CENTER  
WASHINGTON, D.C.

## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Numéro SIAS

relative à : **accueil 0 – 4 ans, 4 – 6 ans**



entre :

**La commune de Bavans**, représentée par Monsieur le Maire **Pierre KNEPERT**, dûment habilité, dont le siège est situé 4 rue de l'étoile à Bavans.

ci après-désigné "le gestionnaire"

et :

**La Caisse d'Allocations Familiales** du Pays de Montbéliard, représentée par sa Directrice Adjointe, **Madame Helga GOGUILLOT**, dont le siège est situé au 3 rue Léon Blum à Montbéliard.

ci après-désigné "la CAF"

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 des dispositifs 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.



3 rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD  
CEDEX

Téléphone : 0.810.25.25.30  
Fax : 03.81.99.59.57

Site Internet : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

L'accueil de votre CAF est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

**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 **la PSU 0/4 ans :**

LES TOURTEREAUX

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 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.

La PSU répond à l'objectif de simplification et d'unification des prestations de service et à celui lié à 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.
- 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, les micro-crèches et les jardins d'enfants.

### **Article 3 – Engagements du gestionnaire**

#### **- Au regard du public :**

En matière de :

- réponse aux besoins locaux notamment en matière d'implantation géographique ;
- qualité de l'accueil ;
- qualification du personnel ;
- application du barème national des participations familiales établi par la CNAF
- 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.
- accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ;
- accueil des enfants jusqu'à l'âge de 4 ans.

#### **- Au regard des pièces justificatives :**

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 (accueil : régulier, occasionnel, d'urgence), les modalités d'admission, les horaires ainsi que le mode de calcul des tarifications.

#### **- Au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :**

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

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

Il s'engage à proposer des services et / ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant les principes d'égalité de traitement.

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

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

### **Au regard du public 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.

Si besoin : ajout d'informations relatives aux bénéficiaires, en fonction du public visé par la convention financière.

La facturation du service aux familles est déterminée à partir de leurs ressources, sur la base d'un taux d'effort déterminé par la CNAF. Cette information peut être obtenue par le gestionnaire dans le logiciel Cafpro Web.

#### **- 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 notamment en matière:

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

#### **- Au regard des pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage sur la production chaque année dans les délais impartis (au plus tard le 30 juin n+1) des pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 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 est à noter que la valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

### **Article 4 – Engagement 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 PSU.

### **Article 5 – Modalités de paiement et de révision des droits.**

La CAF verse une prestation de service, qui est égale à 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.

#### **Prix de revient =**

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

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

Le calcul de la Prestation de Service Unique s'établit ainsi :

Nombre d'heures facturées ouvrant droit x montant horaire de la PSU – participations familiales facturées au titre de l'exercice x taux de Ressortissants du régime général.

Le paiement s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

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

Pour le versement d'acomptes :

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

**5-1: Pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit : Annexe****5-2 : Pièces justificatives nécessaires au paiement : Annexe**

- Régularisation (si option acompte)
- ♦ avant le 31 mars
  - le compte de résultat de l'exercice précédent et l'organigramme réel de l'établissement
  - le rapport d'activité
  - nombre d'heures enfants pour la période d'ouverture
- ♦ avant le 1<sup>er</sup> novembre
  - nombre d'heures enfants réactualisé de l'année N
- ♦ avant le 1<sup>er</sup> novembre
  - nombre de journées enfants prévisionnel de l'année N+1
  - budget prévisionnel N+1

ARTICLE 9 : La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

**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.

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

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

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

### **Article 7 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

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

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

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

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

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

### **Article 8 – Révision des termes**

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

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

### **Article 9 - Résiliation / suspension de la convention**

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

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

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

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

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

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

La présente convention de financement est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 pour une durée de 2 ans.  
Elle se renouvelle par demande expresse.

#### **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 Montbéliard, le 6 janvier 2011  
en 3 exemplaires

La Directrice Adjointe  
de la CAF du Pays de Montbéliard

Helga GOGUILLOT

Le Maire  
de La commune de Bavans

Pierre KNEPPERT

**I – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES ET AUX GESTIONNAIRES**

**I .I – 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 compétence 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 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

## II – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITÉS OU ACTIONS FINANCÉES PAR UNE PRESTATION DE SERVICE

### II.1 – Structures d'accueil des enfants de 0 à 4 ans financées au titre de la PSU

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
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	Agrément de la Protection Maternelle et Infantile précisant la capacité d'accueil de l'établissement		
<b>Tarifs</b>	Attestation précisant que le barème de la CNAF est appliqué		
<b>Qualité du projet</b>	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		
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N	Compte de résultat N-1 Budget prévisionnel N	Compte de résultat signé par la personne habilitée
<b>Activité</b>	Nombre d'actes prévisionnels N	Nombre d'actes prévisionnels N  Document relatif au nombre d'actes réalisés N	Document relatif au nombre d'actes réalisés N  Pourcentage de ressortissants du régime général