

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
 DÉPARTEMENT DU DOUBS  
 CANTON : Montbéliard-Ouest  
 ARRONDISSEMENT : Montbéliard  
 COMMUNE : BAVANS (25550)  
 N° INSEE : 25048

Tampon Sous-préfecture

N° 13/2016

Nos réf. : AT/HB/DB/MCR

**EXTRAIT DU REGISTRE  
 DES DÉLIBÉRATIONS  
 DU CONSEIL MUNICIPAL**



<b>DATE DE CONVOCATION :</b> 29/02/2016	L'an deux mil seize le dix mars à vingt heures,
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b> 10/03/2016	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Agnès TRAVERSIER, Maire
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>  <i>En exercice : 27          Présents : 20          Votants : 26          Ayant donné procuration : 6          Absents excusés : 7          Absent : 0</i>	<i>Étaient présents :</i> TRAVERSIER Agnès, GIRARD Jean-Claude, ATAR Nathalie, DURY Bernard, JELIC Céline, GRISEY David, MORANDINI-HENRICI Séverine, VILMINOT Pascal, FRANÇOIS Claudine, LIPSKI Jean-Pierre, NOIROT Catherine, DELMARRE Véronique, GLAB Grégory, GROSJEAN Aline, MÉRAUX Jocelyne, MAKSOUD Mourad, CLAUDON Pierre, RADREAU Sophie, MORASCHETTI Élisabeth, LOUYS Jean-Pierre.  <i>Étaient représentés :</i> MULLER-FRAS Stéphanie, BORNE Aurélien, BEDEZ Christian, LALLAOUA Nora, GORGULU Alpay, PLANÇON Aurélie.
<b>OBJET :</b>  <i>Convention / Prestations CAF :          ALSH et ASRE du 01/01/2016          au 31/12/2019</i>	<i>Procurations données :</i> - MULLER-FRAS Stéphanie a donné procuration à TRAVERSIER Agnès, - BORNE Aurélien a donné procuration à DURY Bernard, - BEDEZ Christian a donné procuration à LIPSKI Jean-Pierre, - LALLAOUA Nora a donné procuration à DELMARRE Véronique, - GORGULU Alpay a donné procuration à JELIC Céline, - PLANÇON Aurélie a donné procuration à GIRARD Jean-Claude.  <i>Absent excusé :</i> SEGAUD Grégoire.
<b>RÉSULTAT DU VOTE :</b>  - <i>Pour : 26</i> - <i>Contre : 0</i> - <i>Abstention : 0</i>	Monsieur Grégory GLAB est nommé secrétaire de séance.

La Prestation de Service Ordinaire constitue une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales pour soutenir les gestionnaires de structures dans le développement quantitatif et qualitatif de leurs équipements. Une convention d'objectifs et de financement est mise en place entre la Ville et la CAF pour le service précité.

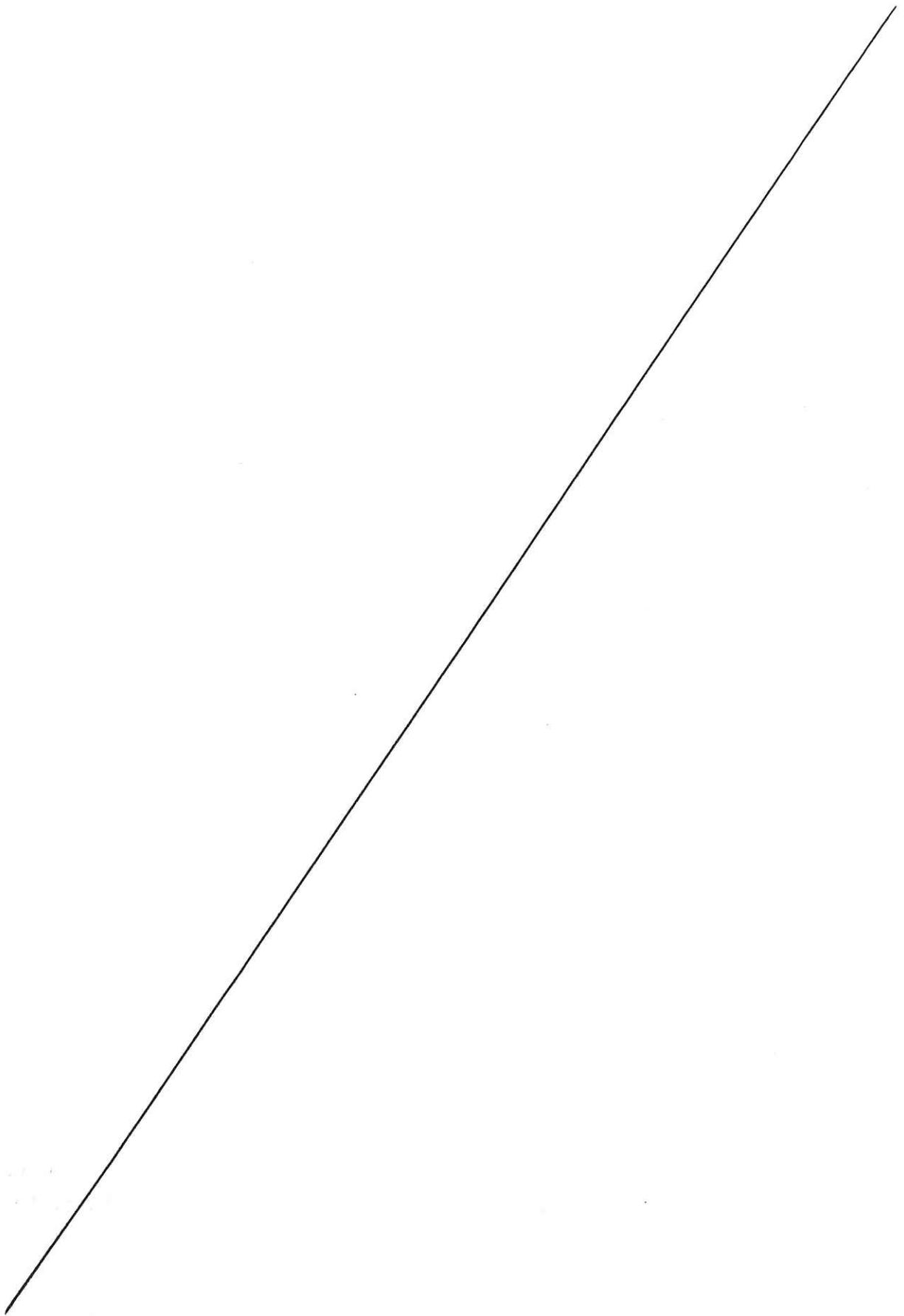
Le Conseil Municipal par 26 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention, autorise Madame le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement – Prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) / Aide spécifique rythmes éducatifs (ASRE), pour la période du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2019.

Fait et délibéré à Bavans, le 10/03/2016  
 Ont signé au registre tous les membres présents.  
 Pour extrait conforme

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE  
 Transmise à la Préfecture le 10/03/2016  
 Publiée le 10/03/2016.....  
 DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire





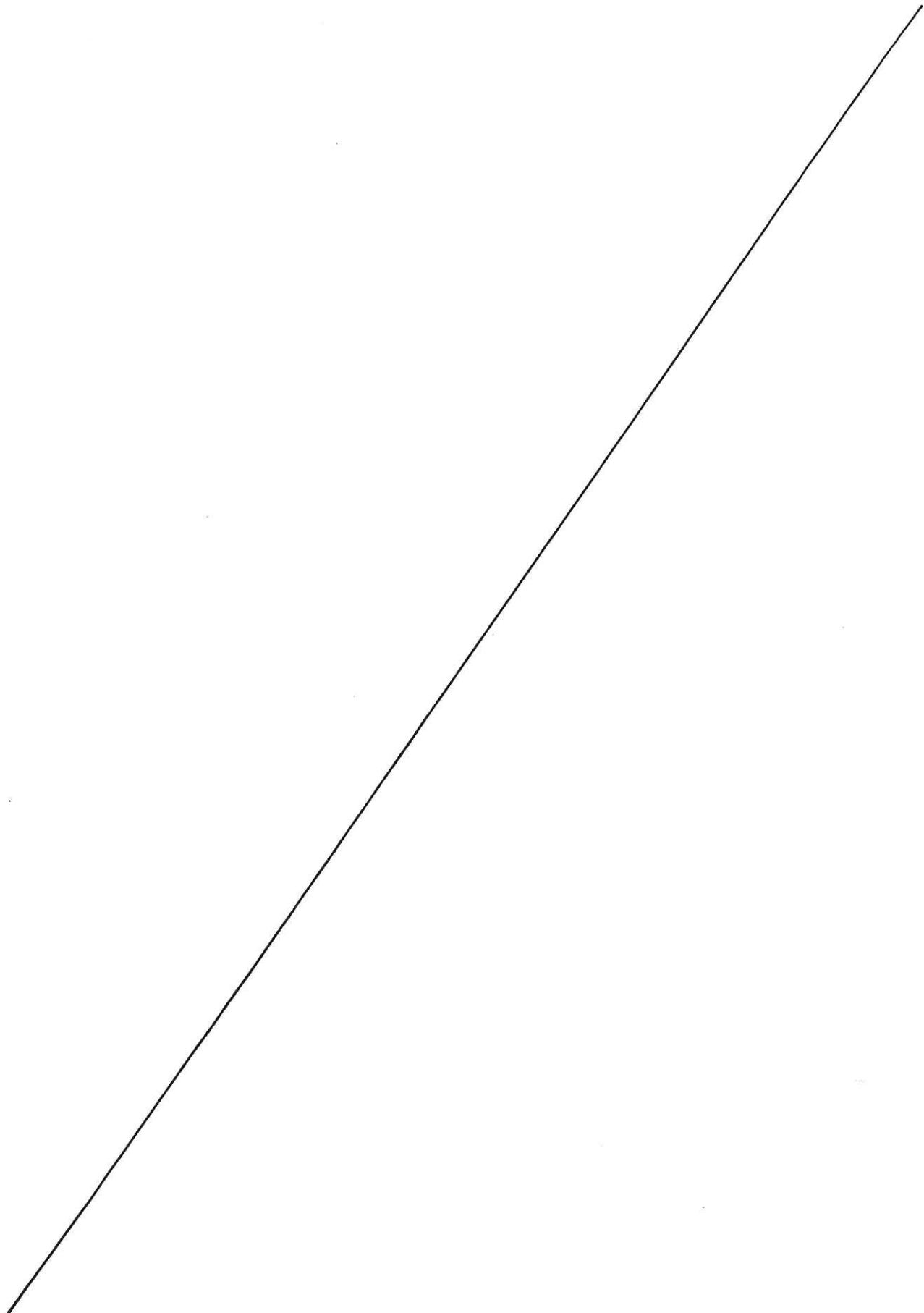
# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Prestation de service accueil de  
loisirs sans hébergement / Aide  
spécifique rythmes éducatifs**



Janvier 2016



Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions générales prestation de service ordinaire », des « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement » et des « conditions générales aide spécifique rythmes éducatifs » constituent la présente convention.

**Entre :**

**La commune de Bavans**

représenté par Madame le Maire, Agnès TRAVERSIER  
dont le siège est situé 1 rue des Fleurs – 25550 BAVANS

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

**La Caisse d'allocations familiales du Doubs**

représentée par Monsieur Lionel KOENIG, Directeur  
dont le siège est situé 3 rue Léon Blum – 25216 MONTBELIARD Cedex

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **L'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 (Alsh) » pour l'accueil périscolaire
- l'« aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) »

pour les équipements, ci-après :

Gestionnaire : N° 406 - Dossier Sias N° 2011 20046 - ALSH / Périscolaire

## **Les modalités de calcul de la (des) subvention(s)**

### **Prestation de service « Alsh » pour l'accueil périscolaire**

L'unité de calcul de la Ps est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles, tel que détaillé aux « Conditions particulières Prestation de service Alsh » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement ».

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille devra être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

### **« Aide spécifique rythmes éducatifs »**

Les modalités de calcul de l'aide spécifique rythmes éducatifs sont détaillées aux « Conditions générales Aide spécifique rythmes éducatifs » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de l'aide spécifique rythmes éducatifs ».

Afin de permettre à la Caf d'identifier les nouvelles plages d'accueil pour les 3 heures concernées par les rythmes éducatifs, les parties à la présente convention conviennent que toute modification de plages devra faire l'objet d'un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

## **Le versement de la (des) subvention(s)**

### **Le versement de la prestation de service « Alsh »**

Le taux de ressortissants du régime général applicable pour la prestation de service « Alsh » est de : **98 %**.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans les « conditions particulières prestation de service Alsh » de la présente convention, produites au plus tard le **31 mai** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Pour le paiement de l'accueil périscolaire, la fourniture des pièces justificatives après le **31 mai** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le **31 décembre** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **31 mai** peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

*Le paiement de l'acompte sera effectué en un versement après régularisation du droit réel de l'année N-1. Le montant est fixé à 70 % maximum du droit réel N-1 révisable en fonction du budget prévisionnel et des documents intermédiaires d'activité fournis.*

*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.*

### **Le versement de l' « Aide spécifique rythmes éducatifs »**

Le versement de l'« aide spécifique rythmes éducatifs » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des pièces justificatives précisées aux « conditions générales aide spécifique rythmes éducatifs ».

La fourniture des pièces justificatives après le **31 mai** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le **31 décembre** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au **31 mai** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

*Le paiement de l'acompte sera effectué en un versement après régularisation du droit réel de l'année N-1. Le montant est fixé à 70 % maximum du droit réel N-1 révisable en fonction du budget prévisionnel et des documents intermédiaires d'activité fournis.*

*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.*

### **Le suivi des engagements et l'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 pluriannuelle.

## La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/ 01/ 2016 au 31/12/2019**.

« Le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de Janvier 2016, « les conditions particulières prestation de service Alsh » en leur version de Janvier 2016 et « les conditions générales Aide spécifique rythmes éducatifs », en leur version de janvier 2016 documents disponibles sur le site internet « [www.caf.fr](http://www.caf.fr) » de la Caf du Doubs.

et « le gestionnaire » les accepte.

Fait à Montbéliard, le 16/02/2016, en 2 exemplaires

Le Directeur de la Caf du Doubs,

Monsieur Lionel KOENIG

Le Maire de la commune de Bavans,

Madame Agnès TRAVERSIER

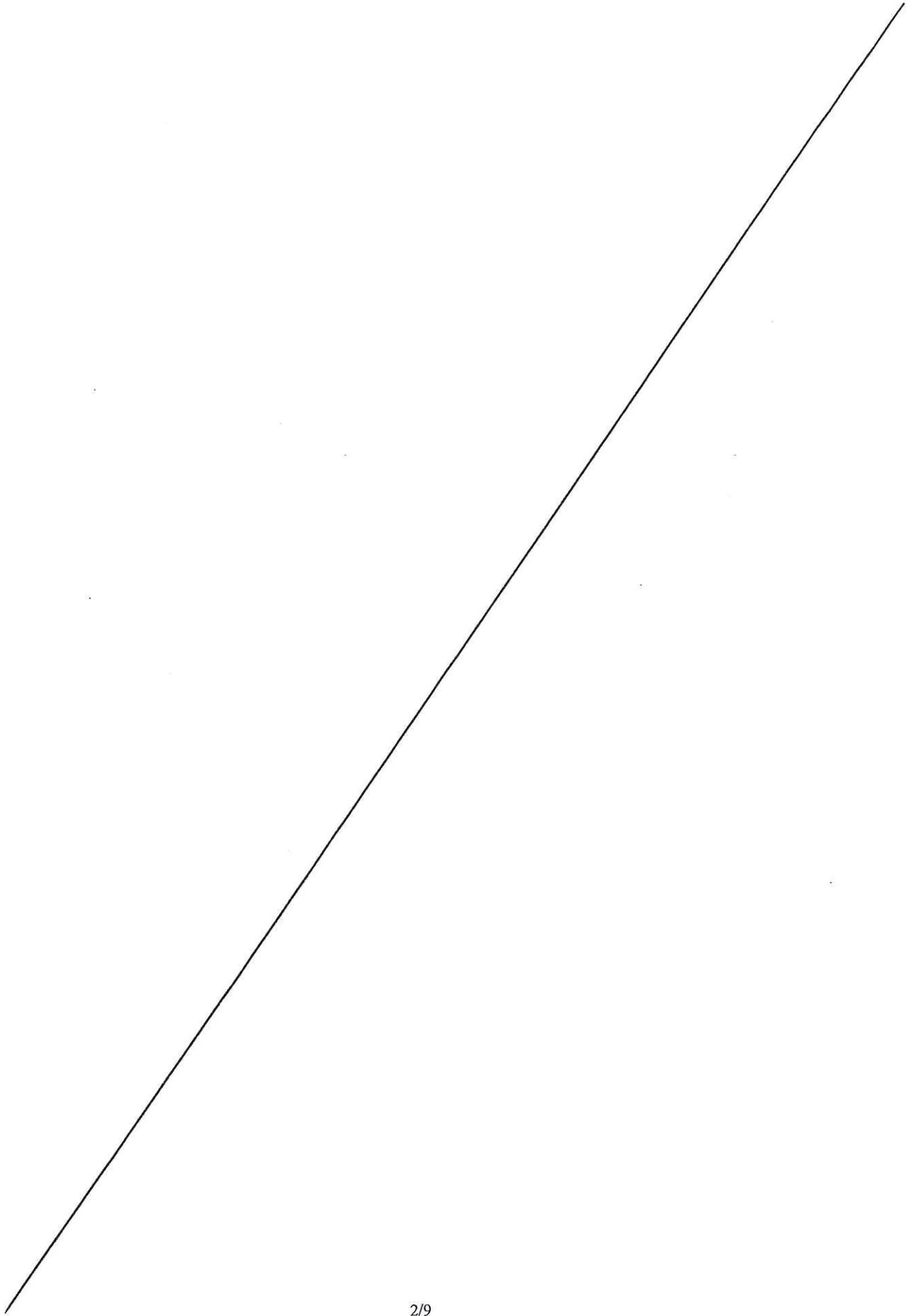


**LES CONDITIONS**

**GENERALES**

# **Prestation de service ordinaire**

**JANVIER 2016**



## **Article 1 : L'objet de la convention**

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 signataires.

## **Article 2 : Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales.**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

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.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles ;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents - enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

## **Article 3 : Les engagements du gestionnaire.**

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

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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non discrimination.

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, axes d'intervention),
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter «La Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1<sup>er</sup> septembre 2015 et annexée à la présente convention.

#### **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'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'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- 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 collectivités territoriales*)

#### **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 au titre des présentes conditions générales et au titre des conditions particulières.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales.

#### **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.

#### **Article 4 : Les engagements de la Caisse d'allocations familiales.**

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.

Si la convention porte sur une subvention 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.

**Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires à la signature de la convention.**

- Associations – Mutuelles – Comité d'entreprise

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention</b>
Existence	- Pour les associations : récépissé de déclaration en	Attestation

légale	Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	de non changement de situation
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	-Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	-Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	-Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	-Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

- Collectivités territoriales – établissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire	

- Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Vocation	Statuts	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	
	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

### **Le contrôle de l'activité ou du projet social financé 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 gestionnaire 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, etc.

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 5 : La vie de la convention.**

### **Le suivi des engagements et l'évaluation des actions.**

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, 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 aux conditions particulières 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.

### **La 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 aux conditions particulières.

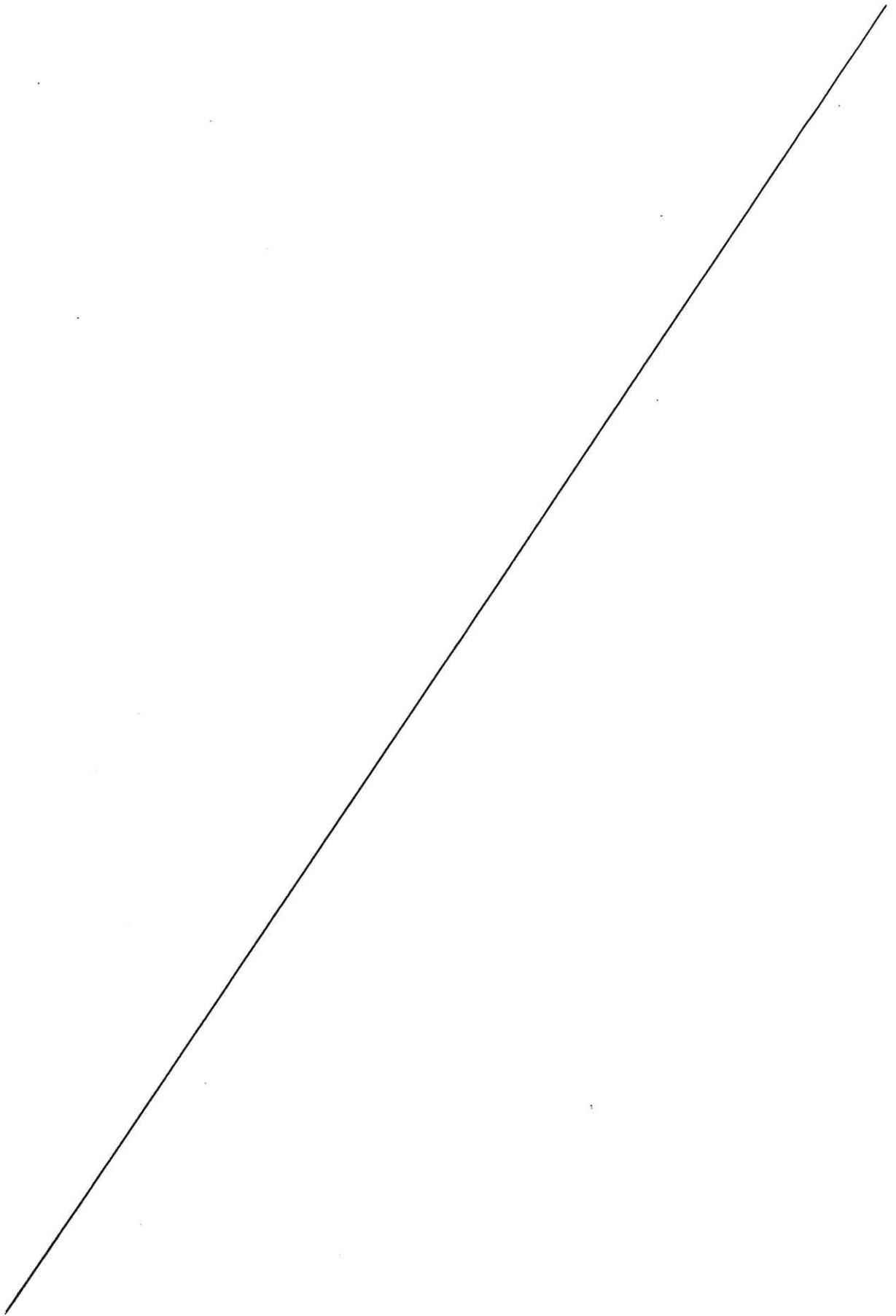
### **La fin de la convention**

#### **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 (*ne concerne pas une convention d'une durée inférieure ou égale à un an*).

#### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.



Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

#### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

#### **Résiliation de plein droit par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

#### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

#### **Les recours**

##### **Recours amiable :**

La prestation de service étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

##### **Recours contentieux :**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

#### **La suite possible à une convention échue**

La présente convention ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reconduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

# LES CONDITIONS PARTICULIERES

**Prestation de service accueil de  
loisirs sans hébergement.**

**Janvier 2016**

## **Article 1 : L'objet de la convention**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service « Alsh » :

- Les séjours accessoires à l' « Alsh », d'une durée de une à quatre nuits (ces accueils avec hébergement, organisés dans le cadre d'un Alsh ou d'un accueil de jeunes constituent une activité de ces accueils dès lors qu'ils concernent les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif).
- Les séjours courts d'une durée d'une à trois nuits et les séjours de vacances d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
  - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
  - 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 du respect des modalités de déclaration définies par la DDCS.

## **Article 2 : Les engagements du gestionnaire**

### **Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire. Ce projet prend en compte la place des parents.

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

#### **Au regard des obligations réglementaires relative à l'accueil collectif de mineurs**

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

#### **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 3 : Le mode de calcul de la prestation de service «accueil de loisirs sans hébergement».**

La Caf verse une prestation de service, basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

**Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond<sup>1</sup>  
x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général**

<sup>1</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

Type d'accueil de mineurs	L'unité de calcul de la Ps est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
<p><b>Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>accueil périscolaire</b> (incluant ou non une pause méridienne (1))</li> </ul> <p>De la scolarisation (2ans) à 17 ans révolus (2)</p>	<p><b>Unité de calcul de la prestation de service</b></p>	<p>En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil</p> <p>La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage.</p>
<p>(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.</p> <p>(2) Sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1er jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.</p>		

Type d'accueils de mineurs	Mode de paiement des familles		Unités de calcul de la prestation de service
<p><b>Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement</b></p> <p>- <b>Accueil extrascolaire</b></p> <p>De la scolarisation (2 ans) à 17 ans révolus (1)</p>	<b>Paiement sur facturation</b>		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure/enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	<p>En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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.</li> </ul>
	Option 3	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait <i>d'un cumul sur une même journée</i> d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	En fonction du nombre de journées facturées (2) 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 heures maximum).
	Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait <i>d'un cumul sur un même accueil</i> d'une facturation à	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du 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

		l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	½ journée e= 4 h maximum).
	<b>Paiement selon un autre mode</b>		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
	<p>(1) Sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.</p> <p>(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille <b>la nature de l'unité</b> de compte (heure ou journée), <b>le tarif unitaire</b> de cette unité de compte et <b>le nombre d'unités</b> retenues pour établir la facturation à la famille.</p> <p>(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période <b>supérieure</b> à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement <b>global et invariable</b> quel que soit le nombre d'actes effectués ;</p> <p>(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</p>		
- Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme	<p>En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures</p> <p>Sont éligibles les « activités accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours courts d'une durée de 1 à 3 nuits et les séjours de 6 jours 5 nuits qui remplissent les conditions définies dans l'objet de la convention.</p>		

Type d'accueils de mineurs	Unités de calcul de la prestation de service
<p><b>-Accueil de jeunes sans hébergement.</b></p> <p>De 14 ans à 17 ans révolus</p>	<p>En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).</p>
<p><b>- Séjour organisés par un accueil de jeunes sans hébergement</b></p> <p>De 14 ans à 17 ans révolus.</p>	<p>En fonction du nombre de journées réalisées au profit des bénéficiaires avec 1 journée = 10 heures.</p> <p>Sont éligibles les « activités accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours courts d'une durée de 1 à 3 nuits et les séjours de 6 jours 5 nuits qui remplissent les conditions définies dans l'objet de la convention.</p>

#### **Article 4 : Les pièces justificatives**

Le versement de la prestation de service « Alsh » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

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.

**L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse) <i>pour les accueils jeunes exclusivement.</i>	La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse) <i>pour les accueils jeunes exclusivement.</i>
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention ( <i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i> ) (*)	Grille tarifaire
	Grille tarifaire	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention	

(\*) Si l'Alsh assure également les nouvelles plages d'accueil pour les 3 heures concernées par l'Aide spécifique rythmes éducatifs », le budget doit être établi au global (dépenses – recettes « Ps Alsh » + « Asre »).

**Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaire en cas de tout changement**

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire
- Les plages horaires, dès lors qu'elles sont identifiées dans la convention initiale.

**Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires au paiement**

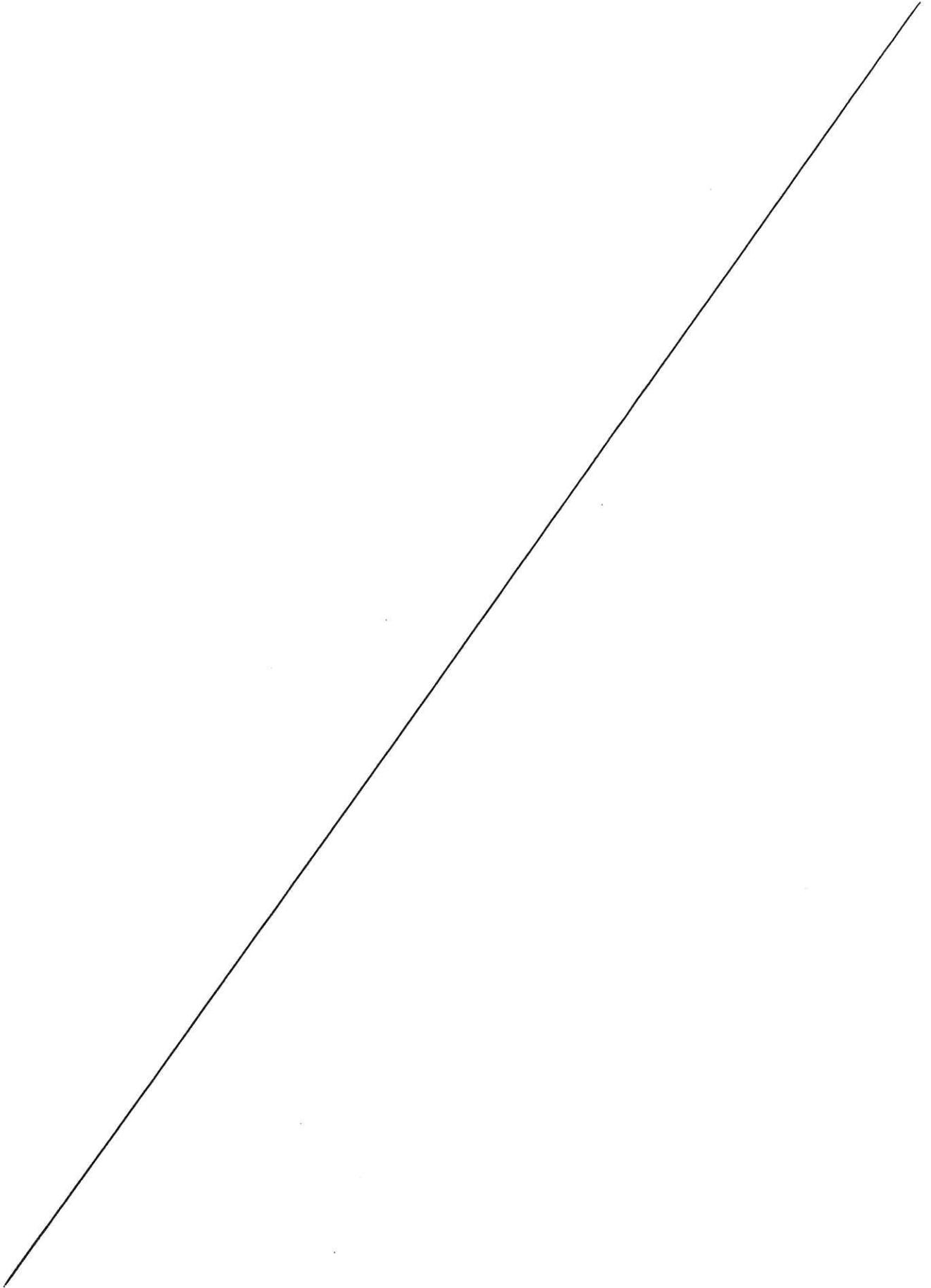
Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance – acompte / régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extra-scolaire : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes.
	Peri-scolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes	
Eléments financiers	Budget prévisionnel N ( <i>uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité</i> ) (*) <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat (*).

Activité	Nombre d'actes prévisionnels en N	Nombre d'actes réels en N
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention).	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention).

*(\*) Si l'Alsh assure également les nouvelles plages d'accueil pour les 3 heures concernées par « l'Aide spécifique rythmes éducatifs », le budget ou le compte de résultat doivent être établis au global (dépenses – recettes « Ps Alsh » + « Asre »).*

**Les pièces justificatives nécessaires au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation.**

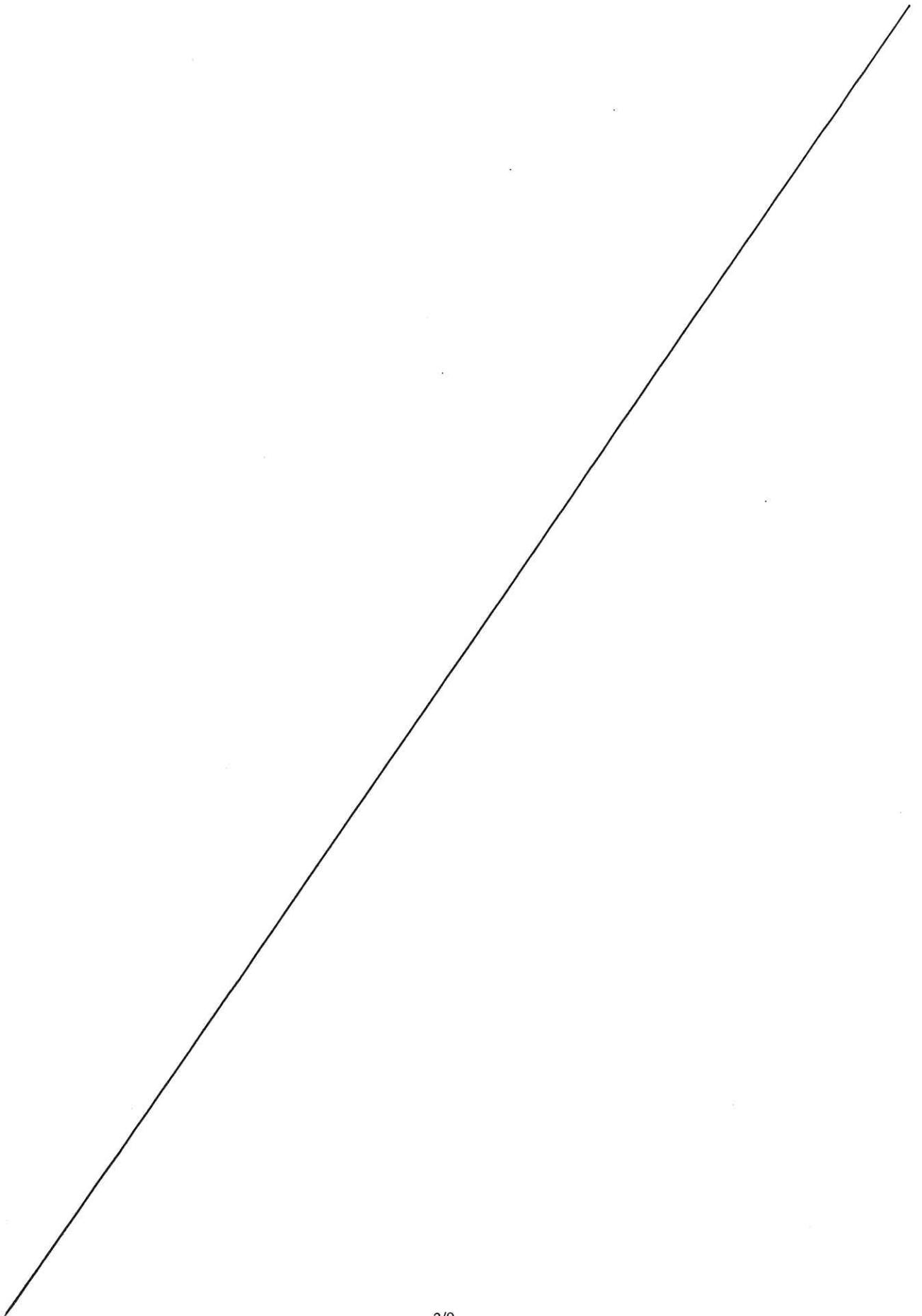
<b>Nature de l'élément justifié</b>	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Taux de ressortissants du régime général



# LES CONDITIONS GENERALES

## **Aide spécifique rythmes éducatifs**

JANVIER 2016



## **Article 1 : Les objectifs poursuivis par l'« aide spécifique rythmes éducatifs ».**

Dans le cadre de leur politique en direction des temps libres des enfants et des jeunes, les Caf contribuent à la mise en œuvre des nouveaux rythmes éducatifs à la suite de la réorganisation des temps scolaires prévue au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013.

A ce titre, elles soutiennent les accueils de loisirs sans hébergement périscolaires déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse avec une aide spécifique concernant exclusivement les trois heures nouvelles dégagées par la réforme des rythmes éducatifs.

L' « Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) » ne peut pas se cumuler avec la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement » sur une même période d'accueil pour un même enfant.

L' « Asre » ne peut pas être attribuée pour les temps de surveillance (dits de garderie) et les activités pédagogiques complémentaires (Apc), ces activités relevant de la responsabilité de l'Education nationale.

## **Article 2 : Les engagements du gestionnaire.**

### **Au regard de l'activité de l'équipement ou service**

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

Il s'engage à proposer des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

- le règlement intérieur de l'équipement ;
- l'activité de l'équipement : organisation et fonctionnement, notamment en matière d'horaires, destination de l'équipement, etc.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter «La Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er septembre 2015 et annexée à la présente convention.

### **Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des activités diversifiées, organisées et de qualité, accessibles à tous.

### **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'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf ;
- d'assurances ;
- de recours à un commissaire aux comptes ;
- 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 collectivités territoriales*)

Il s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

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 l'aide et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

### **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 au titre des présentes conditions générales.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf.

### **Au regard de la tenue de la comptabilité**

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et 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.

### **Article 3 : Le mode de calcul de l'« aide spécifique rythmes éducatifs ».**

La Caf verse une aide selon les modalités détaillées dans la formule de calcul ci-dessous :

**Nombre d'heures réalisées<sup>1</sup> par enfant (dans la limite de 3 heures/semaine et de 36 semaines/an) x  
Montant horaire fixé annuellement par la Cnaf<sup>2</sup>**

#### **Actualisation de l'Asre**

L'Asre est versée par la Caf sur la base d'un montant horaire communiqué annuellement par la Cnaf.

La Caf communique ensuite au gestionnaire ce montant pour l'année concernée.

### **Article 4 : Les 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 l' « aide spécifique rythmes éducatifs ».

#### **Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la 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 la 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 gestionnaire 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, déclaration, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

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.

<sup>1</sup>La présence d'un enfant sur une plage d'accueil éligible à l'Asre - quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage - permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage. Montant horaire réévaluable chaque année

## Les pièces justificatives

Le versement de l'« aide spécifique rythmes éducatifs » 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 nécessaires au calcul de l'aide.

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 l'aide.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

### Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaires à la signature de la convention

- Associations - mutuelles - comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

- Collectivités territoriales - établissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire	

- Entreprises - groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature de la reconduction ou du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET - Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité (opportunité de signer)	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

Les pièces justificatives relatives à l'activité du gestionnaire nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Activité	Nombre d'heures prévisionnelles de la première année de la convention	

## Les pièces justificatives relatives à l'activité du gestionnaire nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance - acompte / régularisation
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes
Activité	Nombre d'heures prévisionnelles en N	Nombre d'heures réelles en N

## Article 5: La vie de la convention.

### Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, 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 aux conditions générales 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.

### La 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 l'objectif de la présente convention tel que défini ci-dessus.

### La fin de la convention

#### 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 trois mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure (*ne concerne pas une convention d'une durée inférieure ou égale à un an*).

### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.

### **Résiliation de plein droit par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

### **Les recours**

#### **Recours amiable :**

L'« aide spécifique rythmes éducatifs » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

#### **Recours contentieux :**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif dont relève la Caf.

### **La suite possible à une convention échue**

La présente convention ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reconduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

