

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE
« ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT »
Dossier n°200440196

Entre :

La commune de Rouen
représentée par son maire, Monsieur Yvon ROBERT
dont le siège est situé Place du Général de Gaulle, 76000 Rouen

Ci-après désigné «le(s) gestionnaire(s) ».

Et :

La caisse d'Allocations familiales de Seine-Maritime
représentée par son directeur, Monsieur Pascal HAMONIC
dont le siège est situé 222 boulevard de Strasbourg – 76093 Le Havre Cedex

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 « **accueil de loisirs sans hébergement** » pour l'équipement « Salomon ».

La convention a pour objet de :

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

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- les présentes dispositions,
- l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir,
- l'annexe 2 sur les dispositions prévues quant aux modalités de tarification aux familles et la gestion des présences des enfants ou des jeunes,

Article 2 – Champ de la convention

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf contribuent au développement et au fonctionnement d'équipements de loisirs.

En cohérence avec leur financement antérieur et en intégrant les aménagements réglementaires, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils sans hébergement déclarés aux services départementaux de la jeunesse pour les trois catégories d'accueil :

- accueils de loisirs,
- accueils de jeunes,
- accueils de scoutisme sans hébergement.

Les Caf peuvent aussi participer au titre de la Ps « accueils de loisirs sans hébergement » au soutien d'accueils avec hébergement sous certaines conditions :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés, accueil de jeunes conventionnés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - o être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ou d'un accueil de jeunes ;
 - o être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes ;
 - o faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.
- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service « accueil de loisirs » ne peut pas être attribuée aux accueils :

- o organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- o ne relevant pas du régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental ;
- o dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- o destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

Article 3 – Engagements du gestionnaire

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

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

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

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

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

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

- au regard du public visé par la présente convention

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

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- o une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- o une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- o une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- o la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

Le gestionnaire s'engage à accepter les bons temps libre dans les conditions définies dans l'annexe 3.

- communication

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

- au regard des obligations légales et réglementaires

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

- d'accueil de mineurs, de conditions d'encadrement, de participation des familles, de modalités de prise en charge du jeune, etc. Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées ;
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations URSSAF,
- d'assurance,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

- au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

- au regard de la tenue de la comptabilité

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

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

- **au regard du site Internet de la Cnaf "mon-enfant.fr"**

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet "mon-enfant.fr" propriété de la Caisse nationale des allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet.
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet,
- effectuer lui même ces modifications dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caf l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure(s) dont il assure la gestion.

Article 4 – Engagements de la Caf

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement ».

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond, plancher et seuil d'exclusion), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télé- transmission.

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

5-1. Modalité d'ouverture du droit

Le versement de la PS « accueil de loisirs sans hébergement » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

1. les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
2. les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les caf qui versent des avances et/ou des acomptes :

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

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées en annexe 1 de la présente convention.

5-2 Mode de calcul du droit

La CAF verse une prestation de service, basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule de calcul et le tableau ci-dessous.

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

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

(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes.

(2) sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1^{er} jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.

(3) – la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la **nature de l'unité** de compte (heure ou journée), **le tarif unitaire** de cette unité de compte **et le nombre d'unités** retenues pour établir la facturation à la famille.

- le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période **supérieure** à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement **global et invariable** quel que soit le nombre d'actes effectués.
- La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.

Le taux de ressortissants du régime général applicable est celui déclaré annuellement par le gestionnaire dans l'applicatif Siej (Site information enfance jeunesse) par équipement.

5.3. Modalités de versement

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

■ Acomptes :

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70% du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées à l'annexe 1.

Le versement du premier acompte se fait dès réception de la présente convention signée.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

Le 15 avril de l'année N,
Le 15 juillet de l'année N,
Le 15 octobre de l'année N.

■ Régularisation :

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

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

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

L'absence de fourniture de justificatifs au 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.

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 chaque année.

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

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

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

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

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

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité

Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

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

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – Révision des termes

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

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

Article 9 – Fin de la convention

9.1 – Résiliation à date anniversaire

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

9.2 – Résiliation de plein droit

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

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

9.3 – Effets de la résiliation conventionnelle

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

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

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

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention ;

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

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

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

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

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

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

9.6 – Effets de la résolution conventionnelle

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

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

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf.

Article 10– durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2012.

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Fait à,
en 2 exemplaires

le,

Le Directeur de la Caf,

Le Maire,

Pascal HAMONIC

Yvon ROBERT

Référentiel des pièces justificatives pour les aides financières collectives

I – PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX SIGNATAIRES

I.1 – 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 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'entreprise : 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)	

I.2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

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
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes 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	

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Tarifs	Annexe 2 de la présente convention	
	Attestation précisant l'application d'une tarification modulée en fonction des capacités contributives des familles	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention	

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
Eléments financiers	Budget prévisionnel N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Selon la nature des actes à retenir, conformément à l'annexe 2 : Nombre d'actes prévisionnels en N	Selon la nature des actes à retenir, conformément à l'annexe 2, état récapitulatif par période d'accueil : - du nombre d'actes réalisés en N - du nombre d'actes facturés en N
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention)	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Activité	1 ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) : - Nombre d'actes réalisés et facturés - Taux de ressortissants du régime général

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

Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement

- **Accueil périscolaire** ⁽¹⁾

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

☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation** à l'**heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.

☐ Paiement des familles **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

☐ Paiement des familles **uniquement** par une **cotisation** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

☐ Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles (préciser ci-dessous **les** modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Accueil extrascolaire ⁽¹⁾**

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

☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation** à l'**heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.

☐ Paiement des familles **uniquement** par une **facturation** à la **½ journée ou journée /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures aux familles, avec la règle suivante :

- si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est **égale ou supérieure** à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ;
- si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est **inférieure** à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.

☐ Paiement des familles **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

☐ Paiement des familles **uniquement** par une participation financière par une **cotisation** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

☐ Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus et autres que l'un des deux ci-dessous** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles (préciser ci-dessous **les** modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

☐ Paiement des familles par **les deux modes de facturation ci-dessus** du fait d'un *cumul sur une même journée* d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée /enfant : calcul de la prestation de service d'après le nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).

☐ Paiement des familles par **les deux modes de facturation ci-dessus** du fait d'un *cumul sur un même accueil* d'une facturation à l'heure /enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée /enfant : calcul de la prestation de service d'après le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures 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 ½ journée = 4 h maximum).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude. Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

[illegible]

Accueils de jeunes sans hébergement

- **Accueils sans hébergement ⁽¹⁾**

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

☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **facturation** à la ½ journée ou journée / **bénéficiaire**.

☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait**.

☐ Paiement des bénéficiaires **uniquement** par une **cotisation**.

☐ Paiement des bénéficiaires par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** (préciser ci-dessous **les** modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

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

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude. Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DISPOSITIF BONS TEMPS LIBRE

ARTICLE 1

Dans le cadre de sa politique du temps libre en faveur des jeunes de 3 ans à 18 ans révolus, de conditions modestes, la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime a institué un "Bon Temps Libre" favorisant l'accès aux loisirs de proximité.

Matérialisé en 3 bons, il peut être utilisé pour le règlement de

- ♦ l'inscription de l'enfant dans un accueil de loisirs agréé et/ou la pratique d'une activité de loisirs culturels, artistiques ou sportifs* (hors compétition) dispensée par une structure agréée Education Populaire, Direction Régionale des Affaires Culturelles ou affiliée à une fédération. L'activité doit être pratiquée en continu.

**l'activité sportive est limitée aux enfants de 3 à 5 ans non bénéficiaires du Pass'port 76 mis en œuvre par le Département.*

ARTICLE 2

Le montant du Bon temps libre est fixé, dans le **Règlement Intérieur d'Action Sociale 2012**, par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime. Il ne peut pas être utilisé pour une activité dont le coût est inférieur à sa valeur. Le montant excédant cette valeur doit faire l'objet d'un paiement par tout moyen à la convenance du bénéficiaire de l'action. Une participation forfaitaire est laissée à la charge de la famille à hauteur de 3 euros.

Le Bon temps libre est nominatif et ne pourra en aucun cas servir au règlement d'une activité pour une personne autre que celle mentionnée sur le Bon temps libre. Aucun duplicata ne sera délivré.

ARTICLE 3

La Structure est habilitée à recevoir les Bons temps libre en règlement de la participation familiale à l'accueil de loisirs

ARTICLE 4

Le prestataire de loisirs s'engage à

- ♦ se conformer aux dispositions légales en matière d'encadrement et à respecter la réglementation relative à l'activité développée,
- ♦ respecter l'obligation de neutralité philosophique, politique, syndicale et confessionnelle,

- ♦ appliquer les modalités d'utilisation du Bon temps libre, telles que définies dans le Règlement Intérieur d'Action Sociale 2012 et exiger une participation forfaitaire de 3 € par inscription,
- ♦ informer la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime de tout changement apporté dans :
 - ☞ les statuts,
 - ☞ la composition du bureau,
 - ☞ l'activité (lieu, organisation, fonctionnement, gestion).

ARTICLE 5

Le prestataire de loisirs garantit avoir contracté toutes les assurances individuelles ou obligatoires relatives au fonctionnement de ces activités.

ARTICLE 6

A réception du(des) Bordereau(x) Récapitulatif(s) - Bon Temps Libre 2012 dûment complété(s) et signé(s), **la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime** s'engage à verser le montant correspondant au prestataire de loisirs dans les 3 mois suivant la réception.

La date limite de retour à la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime est fixée au 31 janvier 2013 au plus tard. Passé cette date, le paiement ne sera plus honoré.

ARTICLE 7

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime se réserve le droit d'effectuer les vérifications qu'elle jugerait nécessaires et de réclamer les Bons Temps libre

Le prestataire de loisirs s'engage à mettre à la disposition de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime les livres comptables, les bons temps libre 2012 et les pièces justificatives pour toutes les vérifications auxquelles elle voudrait procéder.
Les Bons temps libre devront être conservés jusqu'au 31 décembre 2014.

BORDEREAU RECAPITULATIF - BON TEMPS LIBRE 2012

Adresse :

@ :

N° ALLOCATAIRE	NOM ET PRENOM DE L'ENFANT	COUT REEL DE L'ACTIVITE AVANT DEDUCTION DU BON TEMPS LIBRE	NOMBRE DE BONS TEMPS LIBRE	VALEUR TOTATE
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
.....		 €	 Bons de€	 €
TOTAL				 €

Date _____

Signature et Cachet

Fiche 13 - Le bon temps libre

Objectif

Favoriser l'accès des enfants et des jeunes de 3 à 18 ans révolus à la pratique de loisirs de proximité.

Nature de l'aide

L'aide est accordée sous forme de subvention.

Quotient familial plafond et montant de l'aide.

Quotient familial	Montant de l'aide
Moins de 350 euros	90 euros
De 351 à 450 euros	60 euros
De 451 à 500 euros	30 euros

- Le mois de référence pour le quotient familial est le mois d'octobre N-1,
- Pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé le montant du forfait est doublé.

Quotient familial	Montant de l'aide
Moins de 350 euros	180 euros
De 351 à 450 euros	120 euros
De 451 à 500 euros	60 euros

En application du principe de non gratuité, une participation forfaitaire est laissée à la charge de la famille à hauteur de 3 euros.

Période de validité

La période de validité des Bons temps libre s'étend du 1^{er} janvier 2012 au 6 janvier 2013 avec prise en compte des périodes de vacances scolaires.

Conditions d'attribution

- S'inscrire dans un accueil de loisirs agréé et/ou à une activité de loisirs culturels, artistiques ou sportifs (hors compétition) agréée Education Populaire, DRAC ou affiliée à une fédération, et pratiquer cette activité en continu. Le gestionnaire de l'activité devra passer convention avec la Caf pour utiliser les « Bons temps libre ».
- L'accès aux activités sportives via le Bon temps libre est limité aux enfants de 3 à 5 ans qui ne bénéficient pas du Pass'port 76 mis en œuvre par le Département.
- *Nota bene* : peuvent solliciter un conventionnement avec la Caf de Seine-Maritime au titre du « Bon temps libre » : les associations loi 1901, les collectivités territoriales et les opérateurs des collectivités territoriales dans le cadre d'une délégation de service public.

Objet de l'aide

L'aide accordée permet de compenser une partie du coût du loisir de(s) l'enfant(s).

Notification de l'aide

Les bénéficiaires de l'aide sont identifiés via une requête dans le fichier allocataires. Les allocataires bénéficiaires potentiels reçoivent systématiquement une notification de droit.

Modalités de paiement

L'aide est payée directement au partenaire sur transmission d'une facture à son entête et libellée au nom de l'enfant bénéficiaire.

L'allocataire règle la participation forfaitaire de 3 euros à la structure ainsi que le solde du coût de l'activité après déduction de la participation de la Caf.