

CONVENTION DE PARTENARIAT ACCUEIL DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

Aide aux Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)

Préambule

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 et à la prévention des exclusions.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

C'est pourquoi les Caisses d'allocations familiales contribuent à soutenir l'accueil de loisirs des enfants des familles allocataires par leur politique d'aide.

Elles réaffirment l'importance de l'accès aux loisirs pour les enfants et les jeunes, qui contribuent au développement de l'acquisition de l'autonomie, et favorisent l'ouverture aux autres.

Afin de créer les conditions favorables à l'accessibilité et à une qualité d'accueil des enfants et des jeunes des familles allocataires, la Caf de la Drôme et le gestionnaire d'accueil de loisirs sans hébergement ci-dessous mentionné décident de signer une convention de partenariat.

Les conditions ci-dessous de l'aide aux accueils de loisirs sans hébergement « ALSH » constituent la présente convention.

Entre :

La structure: #structure#
Le gestionnaire: #gestionnaire#
Sis(e)
#adresse#

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Drôme représentée par Brigitte MEYSSIN directrice, dont le siège est situé 10 rue Marcel Barbu - 26000 Valence.

Ci-après désignée « la Caf ».



Article 1- L'objet de la convention

La présente convention a pour objet de régir les relations entre la Caf et le gestionnaire d'accueil de loisirs sans hébergement dans le cadre de l'aide « ALSH ».

L'aide « ALSH » est versée aux structures organisatrices d'accueil de loisirs sans hébergement dont le siège social se situe dans le département de la Drôme.

Article 2 : Les modalités de l'aide « ALSH »

2.1- Les modalités de calcul de l'aide

Le choix des enfants bénéficiaires, le montant de l'aide ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire (annuelle) sont arrêtés annuellement par chaque Caf au travers de leur règlement intérieur d'Action sociale.

2.2 - Les modalités de versement de l'aide

La participation financière de la Caf de la Drôme sera versée au gestionnaire en tiers payant.

La réservation des accueils intervient en amont de leurs réalisations et s'effectue dans la limite des fonds disponibles au regard de l'enveloppe budgétaire fixée par la Caf de la Drôme pour l'année N.

La facturation relative aux accueils organisés en année N doit être adressée à la CAF au plus tard le 31 décembre de l'année N, à l'exception de la facturation des accueils organisés sur les vacances de Noël qui pourra être adressée jusqu'au 15 février de l'année N+1.

La facturation est transmise via le site de gestion VACAF par le gestionnaire, une fois l'accueil réalisé, et s'accompagne de :

- l'enregistrement des enfants participant aux séjours à partir du fichier des enfants et des adolescents bénéficiaires transmis par la Caf et injecté sur le site VACAF,
- le téléchargement obligatoire des récépissés SDJES de chaque accueil réalisé.

Article 3 - Les engagements du gestionnaire

3.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif adapté au type de public accueilli, avec un personnel qualifié, un encadrement ainsi qu'un environnement 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.

3.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à accueillir les enfants et adolescents issus des familles bénéficiaires de l'aide « ALSH » inscrits sur le fichier disponible sur le site VACAF pour la campagne effectuée par la Caf de la Drôme.

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire ;
- la mise en place d'activités diversifiées.

3.3- Au regard de la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires

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

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 transmise avec la présente convention.



Dans le cas d'une sous-traitance dans l'organisation des accueils, le gestionnaire s'engage également à transmettre un exemplaire de la Charte de la Laïcité au prestataire qu'il choisira et à veiller à son respect.

Dans l'hypothèse où le prestataire recevant les enfants et adolescents des familles allocataires ne respecterait pas tout ou partie de la Charte de la laïcité, le gestionnaire s'engage à ne plus inscrire de familles dès prise en compte de l'information, et à en informer la Caf de la Drôme.

3.4- Au regard de l'accès au site de gestion VACAF

VACAF met à disposition un site « alshannéeN.vacaf.org » sur lequel le gestionnaire pourra :

- consulter les droits de la famille allocataire ;
- saisir les réservations des enfants bénéficiaires des aides,
- facturer les aides par enfant.

Le gestionnaire s'engage à y inscrire les enfants et adolescents avant la fin des périodes d'accueils de sorte à :

- renseigner la base de données par rapport à l'historique des réservations des allocataires et faire évoluer le montant du budget de la Caf,
- percevoir l'aide allouée par la Caf en tiers payant. Il appartient au gestionnaire de recouvrer directement la participation financière résiduelle due par les familles.

Ces informations sont mises à disposition du gestionnaire, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

Le gestionnaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par le personnel qu'il habilite à l'accès au site VACAF :

- prendre toutes mesures de sécurité pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées ;
- respecter et faire respecter par son personnel les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accessibles à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (article 226-13 du code pénal) ;
- assurer toutes mesures de sécurité physiques (accès aux locaux et matériels) et logistiques, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations.

La connexion du partenaire sur le site de gestion est sécurisée à l'aide d'un identifiant et un mot de passe unique et individuel. Ce mot de passe est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'un nouveau choix à la première connexion de l'année suivante.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé.

En cas d'oubli du mot de passe, le site de gestion VACAF vous permet de recevoir un lien pour le changer. Celui-ci vous sera adressé sur votre adresse mail (identifiant du site internet).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information...), le gestionnaire s'engage à informer immédiatement VACAF.

Le gestionnaire est responsable de la bonne gestion des accès au site « annéeNalsh.vacaf.org ».

3.5- Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, 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.

Il s'engage à accepter de paraître sur le site grand public vacaf.org.

3.6- 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 relatives aux accueils collectifs de mineurs et en matière :



- d'agrément, de conditions d'ouverture, de locaux, 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 procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de l'aide « ALSH » et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au versement de l'aide « ALSH ». Tout contrôle des services de la Pmi concluant au non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera prise en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans l'organisation des accueils ou de son fonctionnement qui impacte ses obligations légales et réglementaires (modification des statuts, changement de représentant légal, ...)

3.7- 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 suivantes :

- projet éducatif
- statuts de la structure datés et signés
- liste des membres du Conseil d'administration et du bureau
- Charte de la laïcité signée
- avis situation Sirene ou avis déclaration Rna (pour les structures non inscrites au sirene)

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

Les justificatifs seront fournis selon les modalités définies par la Caf (sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques).

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, durée pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et être mises à disposition en cas de contrôle sur place.

Article 4 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La Caf s'engage à transmettre annuellement les conditions d'octroi des aides du règlement intérieur d'action sociale à VACAF permettant une mise en ligne via le site VACAF et une consultation par le gestionnaire.

Article 5 - Les engagements de VACAF

5.1 Au regard des informations fournies:

VACAF s'engage à mettre à disposition du gestionnaire une base de données sur le site intranet sécurisé accessible via un identifiant et un mot de passe permettant d'accéder aux données suivantes :

- la liste des enfants bénéficiaires de l'aide « ALSH » ;
- le montant de l'aide octroyée par enfant.

5.2 Au regard de l'accès au site intranet de gestion :

VACAF met à disposition du gestionnaire le site de gestion « alshannéeN.vacaf.org » qui permet la consultation, la saisie et le téléchargement de documents nécessaires au paiement de l'aide « ALSH ».

Article 6 - L'évaluation et le contrôle

6.1- 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.

De la même façon, une évaluation des accueils, en concertation avec la Caf, peut être réalisée sur un plan qualitatif comme quantitatif.

Dans ce cas, les modalités de réalisation de l'évaluation feront l'objet d'une information spécifique distincte.

6.2- Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

La Caf peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la conformité des activités réalisées et sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, et notamment les disponibilités, les fiches de présence des enfants, les fiches d'évaluation de fins de période d'accueil, le listing des réservations, les factures des accueils.

Le site « anneeNalsh.vacaf.org » pourra également faire l'objet de vérification, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs ou de tout autre document dans le cadre du contrôle peut remettre en question le versement de l'aide voire le conventionnement de la structure et entraîner le cas échéant la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du du 01/01/2024 au 31/12/2028.

Le renouvellement devra s'effectuer par demande expresse via le site « alshanneeN.vacaf.org ».

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 définis dans cette convention.

Article 8 - La fin de la convention

8.1 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.

8.2 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.
- non respect de la charte de la laïcité ;
- De force majeure



8.3 Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

8.4 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.

Article 9 - Les recours

9.1 Recours amiable

L'aide « ALSH » étant une aide extra-légale, 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.

9.2 Recours contentieux

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

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour l'aide « ALSH » et en avoir pris connaissance.

Les parties de la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à....., le

Fait à, le

La Directrice de la Caf de la Drôme

L'organisme de vacances
#gestionnaire#

Madame Brigitte MEYSSIN

#representant#
(apposer le cachet de l'organisme)

