

**DELEGATION DE Madame Brigitte COLLET**

**D-2019/94**

**Convention d'objectifs et de financement avec la CAF de la Gironde. Versement de la prestation de service ordinaire pour les relais d'assistants maternels de la Ville de Bordeaux. Autorisation à signer.**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la politique d'action sociale, les caisses d'allocations familiales contribuent au développement de service à destination des parents et des assistants maternels, participant ainsi au soutien de l'accueil individuel tant pour les parents que pour les professionnels. Cela se traduit par un soutien financier et technique et la mise en place de d'un dispositif de suivi et d'évaluation des aides octroyées.

Ces engagements font ainsi l'objet d'une convention d'objectifs et de financement entre la Ville et Caisse d'Allocations Familiales qu'il convient aujourd'hui de renouveler. La CAF soumet donc à l'approbation du Conseil Municipal les conventions fixant les modalités d'attribution de ce financement pour la période du 01/01/2019 au 31/12/2022. Elle soumet également l'avenant à la convention 2015-2018 pour la création du 4<sup>ème</sup> RAM de Bordeaux Caudéran/Saint Augustin.

En conséquence je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire, à signer la Convention d'objectifs et de financement d'une prestation de service ordinaire pour les relais d'assistants maternels de la Ville de Bordeaux et d'encaisser les recettes afférentes (sous fonction 64 – compte 7488).

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

Code pièce : Convention

N° Sias : 199200003 / 200600189 / 201000991 / 201801076

N° Gest : 1

Année : 2019

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service  
«Relais assistants maternels»

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service «Relais assistants maternels» constituent la présente convention.

**Entre :**

**La Commune de Bordeaux**, dont le siège est **Place Rohan - 33000 BORDEAUX**, représentée par son **Maire**,

**Et :**

**La Caisse d’allocations familiales de Bordeaux**, dont le siège est situé rue du Docteur Gabriel Perry – 33078 Bordeaux Cedex, représenté par son Directeur Monsieur Christophe Demilly,

## **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, 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 facilitant leur accès.

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 1- L'objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service "Relais assistants maternels" pour l'équipement

### **Nom et Coordonnées de la structure concernée :**

Dossier sias N° (cf page 19)

## **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service «Relais assistants maternels»**

### **1.1 – Objectifs généraux :**

Le relais assistants maternels est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Ram est animé par un agent qualifié .A cet effet, il a **3 missions principales** (\*)<sup>1</sup> :

#### **1. Informer parents et professionnels précités**

- informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif ;
- délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques ;
- informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers ;
- informer les professionnels sur les aides financières notamment les aides de la Caf.

#### **2. Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant**

- Les données recueillies par le Ram peuvent alimenter le diagnostic Petite Enfance du territoire et éclairer les élus et les partenaires dans la définition et la construction de la politique Petite Enfance.

---

<sup>1</sup> Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.

Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et participer à la professionnalisation du secteur de la garde d'enfants à domicile en invitant les Ram à ouvrir l'ensemble de leurs services à ces professionnels.

### **3. Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

- proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels et, le cas échéant, des gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants ;
- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue ;
- constituer des lieux d'échange et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants (conférences/débats, réunions à thèmes, fêtes, etc.) ;

Les missions des Ram s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du relais assistants maternels doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Ram s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

#### **1.2 - Objectifs supplémentaires :**

Afin d'inciter les Ram à s'engager dans des missions supplémentaires un financement complémentaire est créé pour les Ram qui s'engagent dans au moins une des trois missions décrites ci-après :

##### **Le traitement des demandes d'accueil formulées par les familles sur le site [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr)**

Ceci implique la mise en place d'un « guichet unique » de traitement des demandes lequel permet :

- l'amélioration de la mise en relation de l'offre et de la demande ;
- la coordination des acteurs pour apporter une réponse aux familles ;
- l'optimisation de l'offre disponible.

Dans ce cadre, la mission du Ram est de :

- proposer rapidement un rendez-vous physique aux familles ayant formulé une demande via le téléservice (pour approfondir le besoin, présenter les solutions existantes sur le territoire, orienter vers le mode de garde adapté, etc.) ;
- assurer une coordination et un travail en réseau avec les acteurs locaux (gestionnaires d'EAJE, élus, service petite enfance, professionnels de l'accueil aller, dans certains cas, jusqu'à une proposition de solution d'accueil.

Des indicateurs de suivi sont associés à la mise en œuvre de cette mission renforcée. Il s'agit de :

- l'ouverture du service en ligne et mission de « guichet unique » confiée au Ram qui n'en ont pas ;

**ou**

- la Progression de 20% du nombre de demandes d'accueil en ligne traitées en année N par rapport à N-1, pour ceux qui ont déjà ouvert ce service.

L'atteinte de ces objectifs est vérifiée par la Caf, sur la base du bilan annuel d'activité rédigé par l'animateur. Le versement du financement supplémentaire est conditionné à la réalisation de ces objectifs et de la disponibilité des fonds.

### **La promotion de l'activité des assistants maternels**

Cette mission supplémentaire consiste à proposer aux assistants maternels en sous activité un accompagnement pour améliorer leur employabilité et de fait, leur activité. Cet accompagnement vise notamment à :

- pouvoir identifier les freins à l'activité ;
- mettre en valeur la personne et de ses compétences ;
- aider à l'élaboration du projet d'accueil, d'un CV, etc. ;

Des liens avec Pole emploi, ou la mission locale d'insertion, peuvent dans cette optique être créés. Un travail partenarial avec les mairies (si elles ne travaillent pas déjà avec le Ram) et les réseaux d'employeurs locaux peut être également développé pour favoriser l'activité des assistants maternels. Tout autre partenariat jugé utile doit être déployé.

Cette mission supplémentaire recouvrira également une obligation de mise en ligne des disponibilités des assistants maternels sur le site Internet « [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) ».

Cette mise en ligne peut se faire :

- soit directement par les assistants maternels si ils sont habilités ;
- soit par le Ram, pour le compte des assistants maternels.

Des indicateurs de suivi sont associés à la mise en œuvre de cette mission supplémentaire. Il s'agit de :

- proposer des entretiens physiques (individuels ou collectifs) à au moins 50 % des assistants maternels ayant signalé leur sous activité <sup>2</sup> à l'animateur de Ram ;

**et**

- atteindre 30 % de l'affichage des disponibilités des assistants maternels du territoire inscrites

---

<sup>2</sup> Il s'agit des assistants maternels ayant des disponibilités d'accueil et ayant manifesté auprès de l'animateur du Ram leur souhait d'augmenter leur activité.



sur le site mon-enfant.fr.

Ces deux critères sont cumulatifs.

L'atteinte de ces objectifs est vérifiée par la Caf, sur la base du bilan annuel d'activité rédigé par l'animateur. Le versement du financement supplémentaire est conditionné à la réalisation de ces objectifs et de la disponibilité des fonds.

### **L'aide au départ en formation continue des assistants maternels**

Dans cette optique, le Ram peut :

- recueillir et coordonner les besoins en formation ;
- constituer des groupes d'assistants maternels pour les inscriptions aux formations ;
- valoriser les expériences de formation (témoignages des assistants maternels formés et partage des acquisitions).

Trouver un mode d'accueil alternatif pendant le temps de formation constitue une condition difficile et incontournable pour rendre effectif le départ en formation. À ce titre, le Ram joue un rôle facilitateur en :

- favorisant une synergie entre les assistants maternels fréquentant le Ram. Ainsi un assistant maternel ayant de la place peut accueillir l'enfant d'un assistant maternel partant en formation (une adaptation de l'enfant avant le temps de formation peut être réalisée via les ateliers d'éveil et les activités communes proposées par le Ram aux assistants maternels) ;
- contactant les multi-accueils du territoire qui peuvent parfois offrir un accueil occasionnel notamment les mercredis ou sur les périodes de vacances scolaires ;
- incitant les familles à recourir à un salarié à domicile, en privilégiant la garde partagée (le salaire de la garde d'enfants à domicile étant alors divisé par le nombre d'employeurs).

Des indicateurs de suivi sont associés à la mise en œuvre de cette mission supplémentaire :

- une progression annuelle de 10 %<sup>3</sup> des assistants maternels du territoire partis en formation continue grâce à l'action du Ram ;
- et**
- proposer une solution de garde alternative à 80 % des parents qui en font la demande auprès du Ram.

Ces deux critères sont cumulatifs.

L'atteinte de ces objectifs est vérifiée par la Caf, sur la base de l'évaluation rédigée par l'animateur. Le versement d'un financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de ces objectifs.

---

<sup>3</sup> Pour l'année 2017, la progression sera mesurée entre le résultat atteint en 2017 par rapport à celui atteint en 2016.

## **2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels »**

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.  
Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Cnaf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

### **Règles de financement supplémentaire pour les Ram qui s'investissent dans au moins une des 3 missions supplémentaires**

Avec l'accord de la Caf, les Ram qui s'engagent dans une des trois missions précitées bénéficient d'un bonus forfaitaire de 3000 € s'ajoutant au montant de la prestation de service à 43%.

Le Ram peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois des 3000 € et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le Ram devra choisir..

Des indicateurs de suivi sont associés à la mise en œuvre de chaque mission tels que définis ci-dessus.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs. Il est versé dans la limite des fonds disponibles.

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

### **1 - Au regard de l'activité du service**

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- fermeture de plus de trois mois du relais (pour décision de suspension ou proratisation de la Prestation de service) ;
- modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

## **2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- ouvertes à tous les publics ;
- sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- en respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- en respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

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

Le gestionnaire 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 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

## **3 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »**

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu,

figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés 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 le dit site Internet, effectuer lui-même ces modifications dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivré 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.

#### **4 - 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.

#### **5 - 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*).

#### **6 - 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.

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 et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite « prestation de service «Relais assistants maternels» 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 ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service et au versement du financement des missions supplémentaires le cas échéant.

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 à la présente convention.

## **6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention**

**Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- 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	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- 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 de coopération intercommunale (EPCI)**

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

**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 ou le renouvellement de la convention
------------------------------	---	---

<b>Existence légale</b>	- 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
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	Attestation de non changement
<b>Vocation</b>	- Statut attestant que l'activité non lucrative est bien prévue (principe de spécialité) nécessité d'un accord des actionnaires	
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service de situation
	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité financée par la prestation de service	Attestation sur l'honneur du dirigeant de non redistribution des excédents d'exploitation
	- Attestation sur l'honneur du dirigeant de non redistribution des excédents d'exploitation	

## 6.2 - 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 de fonctionnement	Projet de fonctionnement.
Activité/Personnel	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

### 6.3 - 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 acompte - avance / régularisation
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
		Bilan annuel ou évaluation de fin de période

### 6.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaire au versement du financement supplémentaire

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	Bilan annuel

## 7 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais assistants maternels » mis en œuvre.



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 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du Ram par le conseil d'administration ou par une instance délégataire 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 et du financement des missions supplémentaires le cas échéant.

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

\*\*\*\*

### **Article 4 - Le versement de la subvention**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 6.2 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le **31 janvier** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

L'absence de fourniture de justificatifs au **30 juin** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

## **1 - Le versement du financement supplémentaire**

**Les RAM de Bordeaux** s'engagent dans la ou les missions supplémentaires suivantes (cocher la ou les missions retenues) :

- accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil (traitement de la demande d'accueil des familles formulées directement sur le site mon-enfant.fr) ;
- promouvoir l'activité des assistants maternels (proposer aux assistants maternels en sous activité un accompagnement en vue d'améliorer leur employabilité) ;
- favoriser les départs des assistants maternels en formation continue en formations continue.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de **3000 €** est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions supplémentaires, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 6.4 : « Les pièces justificatives relatives au gestionnaire nécessaire au versement du financement supplémentaire ».

Ce financement est versé par la Caf dans la limite des fonds disponibles.

\*\*\*\*\*

## **Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle**

### **1 - Suivi des engagements et évaluation des actions**

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

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement 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 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 ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

## **2 - 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, 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.

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 6 - Durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du

**1er janvier 2019 au 31 décembre 2022**

\*\*\*\*\*

## **Article 7 - Avenants**

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 dans cette convention

## **Article 8 - Fin de la convention**

### **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 « avenants » ci-dessus.

### **Résiliation 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.

\*\*\*\*\*

## **Article 9 - Recours**

### **Recours amiable**

La prestation de service « Relais assistants maternels » 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 pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

\*\*\*\*

Dossier sias N° **199200003**

**Ram Centre Saint Augustin** – 15, rue du Dr Albert Barraud à Bordeaux

Amplitude d'ouverture de la structure : **1 Etp**

Dossier sias N° **200600189**

**Ram Sud Bastide** – 37, allée Jean Giono à Bordeaux

Amplitude d'ouverture de la structure : **1 Etp**

Dossier sias N° **201000991**

**Ram Nord Maritime** – 122, av Emile Counord à Bordeaux

Amplitude d'ouverture de la structure : **1 Etp**

Dossier sias N° **201801076**

**Ram Caudéran** – 1, rue Bahr à Bordeaux

Amplitude d'ouverture de la structure : **1 Etp**

### **Attendu de la commission :**

Le gestionnaire s'engage à prendre en compte les attendus de la CAC en date du 22 novembre 2018

**La réflexion autour du développement des postes d'animateurs de RAM devra se poursuivre au cours de ce nouvel agrément afin de se rapprocher des attendus de la CNAF et un bilan intermédiaire devra se tenir fin 2020.**

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service «Relais assistants maternels» et en avoir pris connaissance.

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

Il est établi **2** exemplaires originaux de la présente convention

Fait à BORDEAUX,  
en 2 exemplaires

Le 4 janvier 2019

**le Maire,**  
**De La Commune de Bordeaux**

Le Directeur  
De la Caisse d'Allocations  
Familiales de la Gironde,

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois sociales de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.







**D-2019/95**  
**Création d'une structure multi-accueil dans le quartier du**  
**Jardin public. Demande de subvention. Autorisation**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération n°D-2018/481 du 19 novembre 2018, vous avez approuvé l'avant-projet définitif pour la création d'un multi-accueil et l'extension du groupe scolaire Montgolfier.

Le quartier du Jardin public, comme l'ensemble de l'agglomération bordelaise, connaît une attractivité grandissante et les besoins de garde d'enfants des habitants ont fortement augmenté. La structure multi-accueil Montgolfier sera dotée d'une capacité d'accueil de 40 berceaux, et comprendra notamment des salles d'éveil, une biberonnerie, une salle de motricité, une salle de jeux d'eau / peinture, et des salles de repos.

La Caisse d'allocation familiales et le Conseil départemental de la Gironde sont susceptibles d'apporter leur soutien à la construction de la crèche. Le coût prévisionnel des travaux dédiés à la structure multi-accueil s'élève à 2 504 580 € H.T. Le plan de financement prévisionnel de l'opération s'établit comme suit :

Financiers	Montant en €	%
Caisse d'allocations familiales	376 000 €	15,01 %
Conseil départemental de la Gironde	82 080 €	3,28 %
Ville de Bordeaux	2 046 500 €	81,71 %
<b>TOTAL</b>	<b>2 504 580 €</b>	

Dans l'éventualité où ces cofinancements seraient moindres, la Ville prendra à sa charge la différence.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire :

- à solliciter les cofinancements évoqués ci-dessus,
- à signer tout document y afférant,
- et à l'encaisser.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**M. le MAIRE**

Brigitte COLLET.

**MME COLLET**

Merci Monsieur le Maire. Le quartier du Jardin public, comme l'ensemble de l'agglomération bordelaise, connaît une attractivité grandissante. Les besoins scolaires et de garde d'enfants des habitants ont fortement augmenté. Des logements sont en cours de réalisation. D'autres sont en cours de programmation sur ce secteur, et le besoin est donc très important. Par conséquent, pour renforcer cette offre d'équipements de proximité, nous avons décidé de créer une crèche de 40 berceaux dans le cadre de l'extension et de la réhabilitation du groupe scolaire Montgolfier. C'est un projet que nous poursuivons, depuis longtemps, avec Anne-Marie CAZALET qui est avec moi sur cette question. C'est une structure multi-accueil totalement indépendante des deux écoles et des activités périscolaires qui aura une capacité de 40 berceaux, et sera installée dans la partie sud des bâtiments de l'ancienne annexe du Lycée MONTESQUIEU.

Le montant des travaux s'élève à 2 504 580 euros hors taxes pour la structure Petite Enfance. Et grâce à la délibération que vous allez voter, nous allons pouvoir percevoir des cofinancements de la Caisse d'allocations familiales et du Département de la Gironde. Je vous remercie.

**M. le MAIRE**

Merci. Est-ce qu'il y a des interventions là-dessus ? Peut-être des interventions de principe. Non, même pas. Très bien.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Qui est pour ? Adopté.

Point suivant.

**MME MIGLIORE**

Délégation de Monsieur Marik FETOUH. Délibération 98 : « Partenariat entre l'UNESCO et la Ville de Bordeaux dans le cadre de la campagne de la Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale. »