



**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DOSSIER N° 11 :**  
**RENOUVELLEMENT DE LA**  
**CONVENTION D'OBJECTIFS**  
**ET DE FINANCEMENT POUR**  
**LE RELAIS PETITE ENFANCE**  
**- AUTORISATION DE**  
**SIGNATURE**

**Séance Ordinaire du 18 février 2025**

Le Conseil Municipal de la Ville du BOUSCAT, dûment convoqué le 12 février 2025 par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu Ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, le 18 février 2025.

**Présents** : Patrick BOBET, Gwénaél LAMARQUE, Emmanuelle ANGELINI, Jean-Georges MICOL, Maël FETOUH, Françoise COSSECQ, Alain MARC, Marie Emmanuelle DA ROCHA, Nathalie SOARES, Alain GERARD, Sandrine JOVENE, Bruno QUERE, Armelle ABAZIOU BARTHELEMY, Michel MENJUCQ, Bérengère DUPIN, Benjamin DUGERS, Géraldine AUDEBERT, Daphné GAUSSENS, Thomas BURGALIERES, Jonathan VANDENHOVE, Damien ROUSSEAU, Didier PAULY, Jean-Jacques HERMENCE, Claire LAYAN, Patrick ALVAREZ.

**Nombre de Conseillers  
en exercice : 34**

**Membres présents : 25**

**Absent : 0**

**Excusés : 9**

**Excusés avec procuration** : Philippe FARGEON (à Michel MENJUCQ), Mathilde FERCHAUD (à Sandrine JOVENE), Daniel BALLA (à Armelle ABAZIOU BARTHELEMY), Guillaume ALEXANDRE (à Jean-Georges MICOL), Grégoire REYDIT (à Françoise COSSECQ), Sarah DEHAIL (à Bérengère DUPIN), Xavier DE JAVEL (à Alain MARC), Julie-Anne BROUSSIN (à Marie Emmanuelle DA ROCHA), Maxime JOYEZ (à Patrick ALVAREZ).

**Absent** :

**Secrétaire** : Daphné GAUSSENS

## CONSEIL MUNICIPAL DU 18 FÉVRIER 2025

### **DOSSIER N° 11 : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE - AUTORISATION DE SIGNATURE**

**RAPPORTEUR** : Maël FETOUH

Le Relais assistants maternels, depuis sa création en 2005 et jusqu'en 2020, a pour principale mission de soutenir les assistants maternels dans leurs pratiques professionnelles et les parents dans leur rôle d'employeur.

En 2021, la réforme des modes d'accueil, à travers l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, renforce leur rôle. Ils deviennent Relais petite enfance (Rpe), services de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels.

Face à la diversification des structures et modes d'accueil, le nouveau référentiel encourage la mise en place de guichets uniques portés par les Rpe. Ils deviennent ainsi la porte d'entrée des familles vers l'offre d'accueil globale du territoire. Dans le même temps, les lois pour le plein emploi les positionnent au centre du déploiement du Service Public de la Petite Enfance au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

C'est dans ce contexte qu'en 2021, la collectivité décide de développer les moyens de ce service en créant un deuxième poste d'animatrice à temps plein. Soutenu par la Caisse d'Allocations Familiales à hauteur de 50 % jusqu'à fin 2024, le co-financement de ce deuxième poste est pris en compte à 100 % au 1<sup>er</sup> janvier 2025 dans le cadre de la convention ci-jointe. Ce faisant, la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde reconnaît la place centrale de notre Rpe dans l'écosystème petite enfance, son attractivité auprès des assistants maternels, son rôle dans la qualité d'accueil proposée aux familles, mais aussi les efforts conduits par la collectivité pour la promotion du métier d'assistant maternel et du mode d'accueil individuel.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le Code de la Santé Publique,

**VU** les articles 17 et 18 de la Loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,

**VU** le Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant,

**VU** l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

**VU** le projet de convention ci-annexé proposé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde

**Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :**

**Article 1** : APPROUVER les termes de la convention ci-annexée,

**Article 2** : AUTORISER M. le Maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que tout avenant ou document relatif à celle-ci.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ :**  
**34 voix POUR**

Fait et délibéré le 18 février 2025

LE MAIRE,

Le/La secrétaire de séance,

Patrick BOBET

Daphné GAUSSENS

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Subvention

**Relais petite enfance (RPE)  
- Missions renforcées -**

Année : 2025-2029  
Gestionnaire : MAIRIE DU BOUSCAT  
Structure : LE BOUSCAT RPE DU BOUSCAT  
ID Contrat : 90-51655-4  
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

*Octobre 2024*

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

**Entre :**

La commune du Bouscat représentée par Monsieur Patrick BOBET, maire, dont le siège est situé place Gambetta – 33 110 LE BOUSCAT

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de **la Gironde**  
Représentée par **Madame Christine MANSIET, Directrice,**  
Dont le siège est situé **Rue du Docteur Gabriel Péry – 33078 Bordeaux Cedex.**

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations familiales**

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale 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'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf 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, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

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

### **1.1 La subvention Relais petite enfance (RPE)**

Le RPE 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 RPE est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, ces missions principales sont précisées au sein de l'article D.214-9 du Code de l'action sociale et des familles (Casf).

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la subvention RPE sont déclinées au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

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

L'activité du RPE 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 décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

### **1.2 Les missions renforcées**

Un financement complémentaire est créé pour les RPE qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance. Le montant du financement complémentaire est indifférent du nombre de missions renforcées sur lequel le RPE s'engage.

## **Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention**

### **2.1 Eléments liés à la structure financée**

Le financement de tout nouveau RPE doit répondre aux conditions suivantes :

- Être en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de RPE ;
- Répondre à un projet de fonctionnement conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

### **2.2 Les éléments concourants au calcul de la subvention**

La Caf verse une subvention à partir :

- d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf,
- du nombre d'ETP d'animateur dans la limite du nombre d'ETP validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf .

## **Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière**

### **3.1 La subvention RPE**

La subvention RPE favorise le fonctionnement et le développement des RPE par le biais d'un soutien financier.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention RPE à l'appui du barème national Cnaf en vigueur.

### **3.2 Les missions renforcées**

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les RPE qui s'engagent dans une des trois missions telles que décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance bénéficient d'un bonus forfaitaire s'ajoutant au montant de la subvention RPE.

Le RPE peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois du montant forfaitaire publié via le barème national Cnaf sur le caf.fr et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le RPE devra choisir.

Des indicateurs de suivi<sup>1</sup> permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

## **Article 4- Modalités de versement de la subvention.**

### **4.1 La subvention Relais petite enfance (RPE)**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le **30/06** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le **30/06** de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention Relais petite enfance (RPE) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention RPE, la Caf versera :

---

<sup>1</sup> Tel que défini par la Cnaf dans le référentiel national des relais petite enfance en vigueur.

- Un 1er acompte ne pouvant aller au-delà de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1
- Un 2ème acompte calculé de sorte que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant prévisionnel, après la transmission des données définitives N-1

#### **4.2 – Le versement du complément associé à la réalisation d’une mission renforcée**

Le versement d’acomptes en cours d’année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le RPE s’engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 6 et suivants.

Le versement de la subvention RPE et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

### **Article 5 – Modalités d’exécution de la convention**

#### **5.1 - Les obligations du gestionnaire 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 lorsque la réglementation l’impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d’accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s’engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu’elle rencontre et si celles-ci sont de nature à entraver la bonne marche des actions financées.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 – Les obligations du gestionnaire 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 informée de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

## **5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 de fonctionnement 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 et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la laïcité » de la branche Famille avec ses partenaires doit être affichée dans les locaux de la structure.

## **5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du caf.fr, après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement du RPE.

#### **5.5 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention 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.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

#### **5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication**

Le gestionnaire doit faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans toutes les informations et documents administratifs destinés aux familles, dans chaque interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

### **Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, 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. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du Rgpd s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention « RPE » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

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

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

#### **Association – Mutuelle – Comité Social d'entreprise**

| <b>Nature de l'élément justifié</b> | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>   | <b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>    |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Existence légale</b>             | - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)<br>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives<br>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois | - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois                            |
|                                     | - Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention  | - Attestation de non-changement de situation   |
| <b>Vocation</b>                     | - Statuts datés et signés en vigueur   |  |
| <b>Destinataire du paiement</b>     | - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide   |  |
| <b>Capacité du contractant</b>      | - Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau   | - Liste datée de moins de 12 mois 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)  |  |

#### **Collectivité territoriale – Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI)**

| <b>Nature de l'élément justifié</b> | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>           | <b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b> |
|-------------------------------------|--|---|
| <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 pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention              | - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires) |
|                                 | - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)                  |  |
| <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, IBAN  |  |

### **Entreprise – groupements d'entreprises**

| <b>Nature de l'élément justifié</b> | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>  | <b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>                               |
|-------------------------------------|---|---|
| <b>Vocation</b>                     | - Statuts datés et signés en vigueur  | - Attestation de non-changement de situation  |
| <b>Destinataire du paiement</b>     | - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide  |   |
| <b>Existence légale</b>             | - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois<br>- Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention | - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois   |
|                                     | - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois   | - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois |
| <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)                                  |   |

### **6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention**

| <b>Nature de l'élément justifié</b>          | <b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>   | <b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>                                |
|--|--|--|
| <b>Qualité du projet/ Activité/Personnel</b> | Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE) | Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE) |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b> | Contrat de concession ou notification de marché public | Contrat de concession ou notification de marché public   |
| <b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>                    | Imprimé type recueil de données                        | Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation |

### 6.3. Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

| <b>Nature de l'élément justifié</b> | <b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte</b> | <b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif</b> |
|-------------------------------------|--|--|
| <b>Eléments financiers</b>          | Budget prévisionnel N.   | Compte de résultat N.  |
| <b>Activité</b>                     | Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur                                 | Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur   |
| <b>Missions renforcées</b>          |  | Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions                    |

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais petite enfance » 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.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

## Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du RPE par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du versement de la subvention « RPE » des missions renforcées le cas échéant.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (Rgpd). Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

## **Article 8 – L'évaluation et le contrôle**

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

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 ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

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

Les modalités de suivi sont déterminées entre les parties au contrat et précisées dans cet article :

- Lors de la transmission à la CAF du bilan sphinx annuel
- Lors des informations transmises à la CAF pour tous changements venant modifier le fonctionnement du RPE

### **8.2. Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention**

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, 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. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

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..... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, 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 tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

## **Article 9 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue **du 1er/ 01/ 2025 au 31/ 12 / 2029**.

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 10 – La fin de la convention**

### **Résiliation amiable**

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **Résiliation pour faute**

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

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

### **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

### **Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- **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.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

**Article 11 – Les recours**

- **Recours amiable**

Les financements versés par la Caf sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) 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.

\*\*\*\*

Les parties à 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 Bordeaux**

**Le 15/11/2024,  
La Caf de la Gironde**

**Mme Christine MANSIET  
Directrice**

**Fait à Le Bouscat**

**Le  
Commune du Bouscat**

**Mr Patrick BOBET  
Maire**

# 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. Elaborée 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 proscrié 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.

