santé
famille
retraite
services

PRESTATION DE SERVICE « RELAIS PETITE ENFANCE » POUR LES STRUCTURES IMPLANTEES DANS LA CDC ALBERES CÔTE VERMEILLE

Entre

La MSA Grand Sud,
représentée par Julien LE COZANNET, Directeur Général,
dont le siège est situé :
ZAC de Bonne Source, 10 Rue Aristide Boucicaut,
11100 NARBONNE
ci-après dénommée « la CMSA »

Et

Communauté de Communes Albères - Côte Vermeille,
représentée par Antoine PARRA, Président,
dont le siège est situé :
3, impasse de Charlemagne – BP 90103
66704 ARGELES SUR MER Cedex
ci-après dénommé(e) « le gestionnaire »

Préambule

La MSA Grand Sud, poursuit une politique d'action sociale familiale articulée autour de l'amélioration de la vie quotidienne des familles en milieu rural :

- par une offre adaptée de services et d'équipements,
- en facilitant la recherche d'un mode de garde, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des spécificités telles que :
  - *les horaires atypiques,*
  - *l'accueil de l'enfant en situation de handicap,*
  - *les besoins spécifiques de certains enfants,*
  - *l'accompagnement des parents en parcours d'insertion et/ou en situation de fragilité.*

Au travers de diagnostics partagés, elle prend en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

Accusé de réception en préfecture
066-200043602-20230626-DL2023-0172-DE
Date de télétransmission : 04/07/2023
Date de réception préfecture : 04/07/2023

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Ceci étant rappelé, il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Relais petite enfance » pour le :

- **RPE de la Communauté de Communes Albères - Côte Vermeille**

Elle a pour objet de :

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

La présente convention est constituée des documents suivants :

- les présentes dispositions,
- l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir, nécessaires à la signature de la convention et au paiement de la prestation de service.

ARTICLE 2 : Champ de la convention

Le Relais petite enfance (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 qualifié. A cet effet, il a 3 missions principales :

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 proposées par la CMSA *(Prime d'installation pour les assistant(e)s maternel(le)s nouvellement agréé(e)s, accompagnement à la création de Maison d'Assistants Maternels).*

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

- Les données recueillies par le Rpe 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.

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 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 relais petite enfance 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 Rpe 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.

ARTICLE 3 : Engagements du gestionnaire

Article 3.1 : 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.

Article 3.2 : Au regard de l'activité du service

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

Il s'engage à informer la CMSA 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)*.

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

- la fermeture de plus de trois mois du relais *(pour décision de suspension ou proratisation de la PS)* ;
- la modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais.

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.

Article 3.3 : 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, de gratuité et de non discrimination ;
- 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.

Article 3.4 : Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la CMSA 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.

Article 3.5 : Au regard du site Internet « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Le gestionnaire s'engage à inscrire le(s) Rpe dont il a la charge sur le site internet « mon-enfant.fr » en y indiquant les coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu.
Le gestionnaire s'engage à maintenir à jour les informations indiquées sur le site.

Article 3.6 : Au regard des pièces justificatives *(Annexe 1)*

Le gestionnaire s'engage à fournir à la CMSA, d'une part, les pièces justificatives nécessaires à l'ouverture du droit, et d'autre part, pour toute la durée de la convention et au plus tard le 1er septembre de l'année qui suit l'année du droit examiné, les pièces justificatives nécessaires au paiement de la prestation de service. Il est garant de la qualité et de la sincérité de ces pièces.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme de photocopies par courrier ou de fichiers électroniques par mail.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives relatives à la présente convention, durant toute la durée de celle-ci et pendant 6 ans après le dernier versement.

Article 3.7 : Au regard de la tenue de la comptabilité

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

Il est à noter que la valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

ARTICLE 4 : Engagement de la MSA Grand Sud

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la CMSA s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service « Relais petite enfance ».

Article 4.1 : Modalités d'ouverture du droit

Le versement de la prestation de service s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après et détaillées en annexe 1. Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service.

Article 4.2 : Modalités de calcul de la prestation de service

La prestation de service est calculée sur la base de la PS Rpe CAF versée à la structure sur laquelle on applique le taux des enfants de 0 à 5 ans ressortissants agricoles du territoire.

PS Rpe MSA = 5,8 % x PS Rpe CAF *(hors financement supplémentaires)*

Article 4.3 : Modalités de versement de la prestation de service

La prestation de service consiste en un versement annuel, dès réception des pièces justificatives nécessaires au paiement *(Annexe 1)* et au plus tard le 30 novembre de l'année qui suit l'année du droit examiné.

ARTICLE 5 : Contrôle de l'activité financée

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la CMSA et le cas échéant de la CCMSA, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents

comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Outre l'exercice en cours, la CMSA peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés. Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

ARTICLE 6 : Gestion de la convention

Article 6.1 : Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2025.

Elle est renouvelable par demande expresse de l'une des parties.

Article 6.2 : Révision des termes

Toute modification des conditions ou 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.

En cas de changement du règlement intérieur Action Sociale impactant la présente convention, un avenant modifiera celle-ci.

Article 6.3 : Résiliation, suspension de la convention

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Elle peut être également résiliée d'office, sans préavis, par la CMSA, en cas de disparition ou de dissolution du gestionnaire, de constatation d'usage des fonds versés par elle non-conforme à leur destination ou, en cas d'infraction aux lois et règlements en vigueur.

Le non respect d'un des termes de la convention, les cas de retard répétés, la non exécution ou la modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 6.2 de la présente convention peuvent entraîner :

- la suspension immédiate des versements,
- la diminution des versements,
- la récupération des sommes versées,
- la dénonciation immédiate de la convention.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non-conforme à leur destination feront l'objet d'un reversement à l'Agent Comptable de la MSA Grand Sud.

<u>ARTICLE 7</u> : Règlement des Litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut, tout litige résultant de l'application ou exécution de la présente convention sera soumis à juridiction compétente.

❒ En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention.

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

Fait à Narbonne,

ANTOINE PARRA	JULIEN LE COZANNET
PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ALBERES – CÖTE VERMEILLE	P/ DIRECTEUR GENERAL DE LA MSA GRAND SUD Le Sous-Directeur, Nicolas MACQUERON

PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU GESTIONNAIRE

Le versement de la prestation de service « relais petite enfance » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

❖ JUSTIFICATIFS NECESSAIRES A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Nature de l'élément justifié	Gestionnaire privé *(Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises, Entreprises, Groupements d'entreprises)*	Gestionnaire public *(Collectivités territoriales, EPCI)*
Existence légale	➢ ***Pour l'ouverture du droit*** *(signature de la première convention)* - Numéro SIREN / SIRET ▪ **Associations :** - Récépissé de déclaration en Préfecture - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau ▪ **Mutuelles :** - Récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau ▪ **Comités d'entreprises :** - Procès-verbal des dernières élections constitutives - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau ▪ **Entreprises, Groupements d'entreprises :** - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Numéro SIREN / SIRET ▪ **EPCI :** - Arrêté préfectoral partant création de l'EPCI et détaillant le champ de compétence
	➢ ***Pour le renouvellement de la convention*** ▪ **Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises :** - Attestation de non changement de situation - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau ▪ **Entreprises, Groupements d'entreprises :** - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	▪ **EPCI :** - Attestation de non changement de situation
Vocation	➢ ***Pour l'ouverture du droit*** *(signature de la première convention)* - Statuts	▪ **EPCI :** - Statuts détaillant les champs de compétence
	➢ ***Pour le renouvellement de la convention*** - Attestation de non changement de situation	

Nature de l'élément justifié	Gestionnaire privé *(Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises, Entreprises, Groupements d'entreprises)*	Gestionnaire public *(Collectivités territoriales, EPCI)*
Destinataire du paiement	➢ ***Pour l'ouverture du droit*** *(signature de la première convention)* - IBAN du bénéficiaire de l'aide ➢ ***Pour le renouvellement de la convention*** - Attestation de non changement de situation	
Autorisation de fonctionnement	- Agrément d'ouverture délivré par la CAF	
Qualité du projet	➢ ***Pour l'ouverture du droit*** *(signature de la première convention)* - Projet de fonctionnement ➢ ***Pour le renouvellement de la convention*** - Projet de fonctionnement	
Activité/Personnel	➢ ***Pour l'ouverture du droit*** *(signature de la première convention)* - Etat nominatif du personnel (qualification et temps de travail dédié au Rpe) ➢ ***Pour le renouvellement de la convention*** - Etat nominatif du personnel (qualification et temps de travail dédié au Rpe)	
Eléments financiers	- Budget prévisionnel de la première année de la convention	

❖ JUSTIFICATIFS NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE RPE

⚠ *Justificatifs à fournir pour chaque année (N) de la convention, au plus tard le 1er septembre de l'année qui suit l'année du droit examiné.*

Le paiement sera effectué dès réception des justificatifs et au plus tard au 30 novembre N+1 du droit de l'année (N) examinée.

Nature de l'élément justifié	Gestionnaire privé *(Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises, Entreprises, Groupements d'entreprises)*	Gestionnaire public *(Collectivités territoriales, EPCI)*
Eléments financiers	- Notification de droit réel délivré par la CAF	
Activité	- Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur - Bilan annuel ou évaluation de fin de période	