Rapport sur l’évaluation des charges relatives aux compétences partagées et aux compétences facultatives

Commission Locale d’Evaluation des Charges

2024

point n°4

SOMMAIRE

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE 3

1. LE CONTEXTE 3
2. LA COMMISSION D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES : ROLE ET COMPOSITION 4

EVALUATION DES COMPETENCES PARTAGEES 7

1. EVALUATION DE LA COMPETENCE COMPLEXE DU BARON 7
2. EVALUATION DE LA COMPETENCE MUSEE DES BEAUX ARTS 8
3. EVALUATION DE LA COMPETENCE HOTEL CABU 10

EVALUATION DES COMPETENCES FACULTATIVES 12

1. EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC FLORAL DE LA SOURCE 12
2. EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC DES JARDINS DE MIRAMION A SAINT JEAN DE BRAYE 13

FIXATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION 14

1. PRINCIPE ET MODALITES DE CALCUL 14
2. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE FONCTIONNEMENT 2024 15
3. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT 2024 16
4. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE FONCTIONNEMENT 2025 17
5. LES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION D'INVESTISSEMENT 2025 18

PREAMBULE – CADRE JURIDIQUE

1. Le contexte

La définition de l'intérêt métropolitain concernant la compétence partagée « construction, aménagement, entretien et fonctionnement d'équipements culturels, socioculturels, socio-éducatifs et sportifs », a fait l'objet d'une première délibération en 2017 (n° 6404 du 22 juin 2017), puis a été mise à jour par les délibérations n° 2018-11-15-COM-04 du 15 novembre 2018, n° 2021-02-11-COM-06 du 11 février 2021 et n° 2021-07-08-COM-06 du 8 juillet 2021.

L'audit des transferts de compétences, réalisé au cours du premier semestre 2021 et dont les conclusions ont été présentées lors d'un séminaire avec les membres de la conférence des Maires le 1er juillet 2021, a conduit à questionner la valeur ajoutée du rattachement à la métropole du musée des beaux-arts d'Orléans, de l'hôtel Cabu-musée d'histoire et d'archéologie, ainsi que du complexe du Baron (au sein duquel la métropole avait permis à la commune d'Orléans de conserver la gestion de la maison des provinces, du dojo et de la salle de musiques actuelles).

Afin de mieux répartir entre l'E.P.C.I. et la ville centre les efforts financiers à consentir en investissement, le conseil métropolitain, lors de sa séance en date du 12 juillet 2023 a décidé de revenir sur l'intérêt métropolitain du musée des beaux-arts, de l'hôtel Cabu-musée d'histoire et d'archéologie et du complexe du Baron, afin d'en restituer la gestion à la commune d'Orléans.

Par ailleurs, le conseil métropolitain, lors de sa séance en date du 15 novembre 2018, a décidé d'étendre la liste des compétences facultatives aux compétences suivantes :

- L'aménagement et la gestion du Parc Floral de la Source, Orléans,
- L'aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion de Saint Jean de Braye.

Dans la même logique financière évoquée précédemment, le conseil métropolitain, lors de sa séance du 17 novembre 2022 et de sa séance du 12 juillet 2023, a approuvé la restitution des deux compétences facultatives avec effet :

- Au 01/03/2023 pour l'aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion de Saint Jean de Braye
- Au 01/04/2024 pour l'aménagement et la gestion du Parc Floral de la Source.

Le présent rapport a pour objet de valider les charges et produits afférents à ces compétences transférées et d'en mesurer les effets sur les attributions de compensation.

2. ROLE DE LA CLECT

L'évaluation des charges transférées est décrite par les textes et repose sur le principe de neutralité budgétaire tout en laissant néanmoins la place à certaines marges d'appréciation.

Les IV et V L'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts disposent :
IV. – Les dépenses de fonctionnement, non liées à un équipement, sont évaluées d'après leur coût réel dans les budgets communaux lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou d'après leur coût réel dans les comptes administratifs des exercices précédant ce transfert. Dans ce dernier cas, la période de référence est déterminée par la commission.
Le coût des dépenses liées à des équipements concernant les compétences transférées est calculé sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce coût intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement. Il intègre également les charges financières et les dépenses d'entretien. L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.
Le coût des dépenses transférées est réduit, le cas échéant, des ressources afférentes à ces charges.

Dans le cadre ainsi fixé par la loi, la commission locale d'évaluation des charges transférées dispose d'un certain nombre de marges de manœuvre pour définir des critères objectifs d'évaluation qui permettent de tenir compte de la nature et des particularités des compétences transférées et du contexte dans lequel ces transferts s'opèrent.

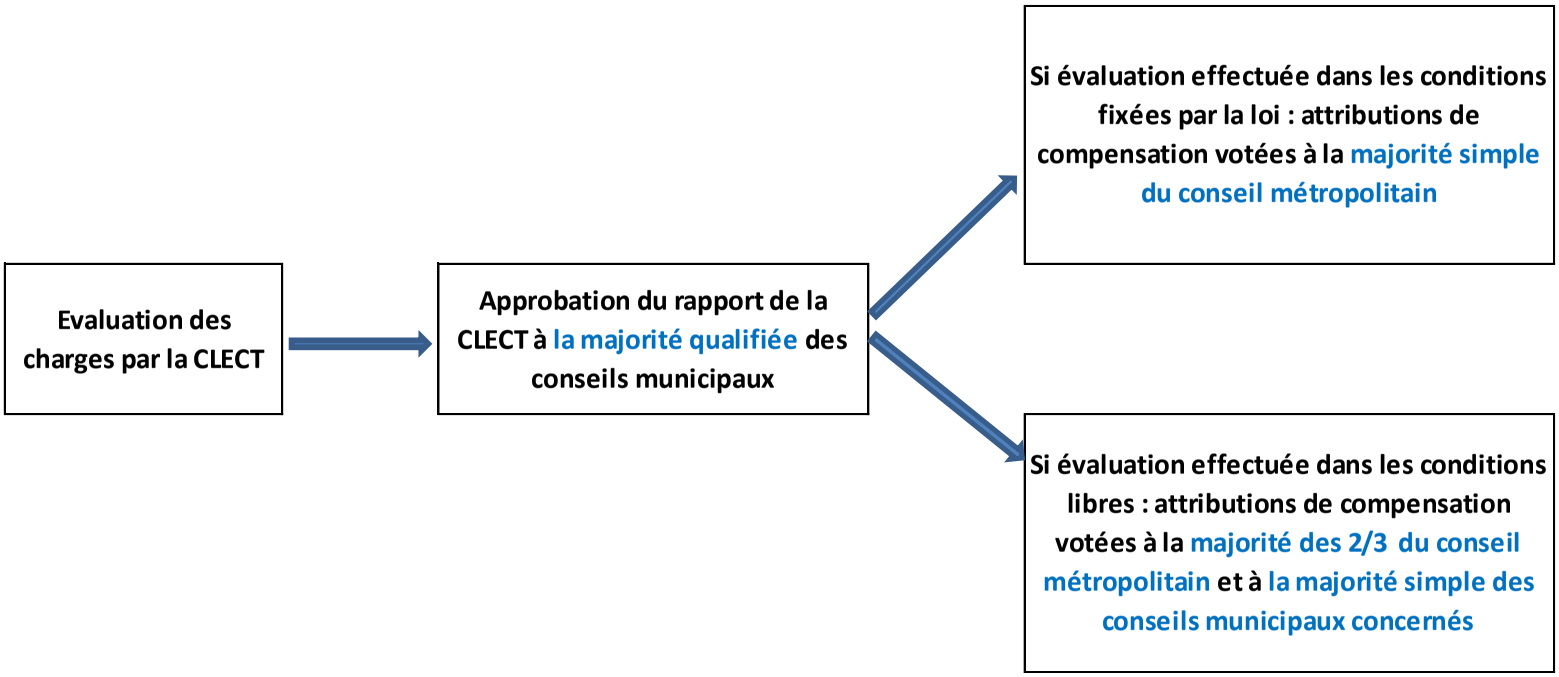
Ces critères doivent permettre une évaluation juste et équitable des transferts afin de garantir l'équilibre budgétaire de l'EPCI mais aussi des communes. En effet, une sous-évaluation des charges transférées mettrait en difficulté la Métropole et le financement futur de la compétence transférée. Corollairement, une sur-évaluation des charges transférées mettrait en difficulté la commune par une réduction trop importante de sa ressource disponible.

La CLECT est saisie à chaque transfert. Elle détermine les conséquences financières entre communes et intercommunalité. Elle est chargée d'élaborer un **rapport d'évaluation des charges transférées** pour chaque compétence transférée.

Son rôle est consultatif, le rapport d'évaluation des charges est soumis à l'avis des conseils municipaux, il est approuvé **à la majorité qualifiée** (2/3 des communes représentant 50% de la population ou l'inverse).

Le conseil métropolitain fixe ensuite les montants des attributions de compensation sur la base de ce rapport dont les éléments ont été étudiés lors de la réunion du 11 avril 2024.

En fonction du mode d'évaluation retenu, 2 conditions de majorité différentes sont requises pour l'approbation des attributions de compensation selon les modalités suivantes :



COMPOSITION DE LA CLECT

Aux termes de l'article 1609 nonies C du code général des impôts, la CLECT est créée par l'organe délibérant de l'établissement public, lequel en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant.

Dans ce contexte, et par délibération n° 2020-11-26-COM-13 du 26 novembre 2020, le conseil métropolitain a décidé de composer la CLECT selon les mêmes principes que ceux retenus pour la composition des commissions spécialisées, à savoir : 5 membres pour la commune d'Orléans, 2 membres pour les communes dont la population est supérieure à 15 000 habitants (hors Orléans), 1 membre pour les autres communes.

Les membres de la CLECT ont ensuite été désignés par délibération des conseils municipaux de chaque commune :

Commune	Représentant(s)
BOIGNY SUR BIONNE	Mr Luc MILLIAT
BOU	Mr Bruno CŒUR
CHANTEAU	Mr Gilles PRONO
LA CHAPELLE SAINT MESMIN	Mme Alexandra ALBUISSON
CHECY	Mme Isabelle GLOMERON
COMBLEUX	Mr Frédéric MORLAT
FLEURY LES AUBRAIS	Mme Carole CANETTE
FLEURY LES AUBRAIS	Mr Bruno LACROIX
INGRE	Mr Claude FLEURY
MARDIE	Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
MARIGNY LES USAGES	Mme Josette LAZARENO

Commune	Représentant(s)
OLIVET	Mr Matthieu SCHLESINGER
OLIVET	Mr Romain SOULAS
ORLEANS	Mr Michel MARTIN
ORLEANS	Mme Régine BREANT
ORLEANS	Mme Isabelle RASTOUL
ORLEANS	Mr Charles-Eric LEMAIGNEN
ORLEANS	Mr Thibaut CLOSSET
ORMES	Mme Anne PELLE
SAINT CYR EN VAL	Mr Michel VASSELON
SAINT DENIS EN VAL	Mme Marie-Philippe LUBET
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN	Mr Stéphane CHOIN

Commune	Représentant(s)
SAINT JEAN DE BRAYE	Mr Christophe LAVIALLE
SAINT JEAN DE BRAYE	Mr Timothé LUCIUS
SAINT JEAN DE LA RUELLE	Mr Marceau VILLARET
SAINT JEAN DE LA RUELLE	Mme Véronique DESNOUES
SAINT JEAN LE BLANC	En cours de désignation
SAINT PRYVE SAINT MESMIN	Mr Damien BAUDRY
SARAN	Mme Sylvie DUBOIS
SARAN	Mr François MAMET
SEMOY	Mr Laurent BAUDE

Lors de la séance d'installation de la CLECT du 15 février 2024, ses membres ont élu en tant que Président de la CLECT, Monsieur Laurent BAUDE, Maire de la commune de Semoy et Madame Anne PELLE, représentante de la commune d'Ormes en tant que Vice-présidente.

EVALUATION DE LA COMPETENCE COMPLEXE DU BARON

1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

Cet équipement est exploité au travers d'un contrat de délégation de service public.
Le rapport a retenu l'année N-1 (2018) comme référence pour l'évaluation de la compétence transférée ainsi que l'application de charges de structure à hauteur de 2%.
Par ailleurs, la DSP n'incluant pas les frais liés aux fluides et chauffage, il a été proposé de les comptabiliser en sus.

FONCTIONNEMENT						
BARON	**Charges à caractère général**	**Masse salariale**	**Autres charges de gestion courante**	**Charges de structure 2 %**	**Recettes**	**Total**
EVALUATION CLECT	82 175	-	400 000	9 644	-	**491 819**

2. L'évaluation de la compétence Complexe du Baron

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :

- Charges à caractère général (frais liés aux fluides et chauffage non inclus dans la DSP) : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Autres charges de gestion courante (compensation délégataire) : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 2% des dépenses de fonctionnement
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

BARON	**Charges à caractère général**	**Masse salariale**	**Autres charges de gestion courante**	**Charges de structure 2 %**	**Recettes**	**Total**
2021	78 960		400 000	9 579		488 540
2022	64 681		400 000	9 294		473 975
2023	61 747		771 576	16 666	190 379	659 610
MOYENNE 3 ANS	**68 463**	**-**	**523 859**	**11 846**	**63 460**	**540 708**

Pour mémoire, une nouvelle DSP est entrée en vigueur le 01/01/2023, intégrant le versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

EVALUATION DE LA COMPETENCE MUSEE DES BEAUX ARTS

1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :

- Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)
- Charges de personnel : compte administratif 2017
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)

FONCTIONNEMENT						
MBA	**Charges à caractère général**	**Masse salariale**	**Autres charges de gestion courante**	**Charges de structure 6%**	**Recettes**	**Total**
EVALUATION CLECT	228 128	1 738 075	-	117 972	102 857	**1 981 318**

En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 10 derniers exercices clos (2008-2017).

INVESTISSEMENT				
MBA	**Dépenses Investissement**	**FCTVA**	**Recettes**	**Total**
EVALUATION CLECT	196 050	32 160	46 117	**117 773**

2. L'évaluation de la compétence Musée des Beaux-Arts

En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :

- Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Charges de personnel : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

MBA	Charges à caractère général	Masse salariale	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes	Total
2021	455 314	1 435 380	-	113 442	136 597	1 867 539
2022	517 613	1 601 465	-	127 145	86 261	2 159 962
2023	550 580	1 556 287	-	126 412	150 706	2 082 573
MOYENNE 3 ANS	**507 836**	**1 531 044**	**-**	**122 333**	**124 521**	**2 036 691**

En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 5 derniers exercices clos (2019-2023), durée d'exercice de la compétence.

MBA	Dépenses Investissement	FCTVA	Recettes	Total
2019	150 077	24 619	-	125 458
2020	457 996	75 130	-	382 867
2021	259 551	42 577	-	216 974
2022	216 508	35 516	15 000	165 992
2023	226 893	37 220	-	189 674
MOYENNE 5 ANS	**262 205**	**43 012**	**3 000**	**216 193**

EVALUATION DE LA COMPETENCE HOTEL CABU

1. Rappel sur l'évaluation 2018. Compétence transférée au 01/01/2019

En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :

- Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)
- Charges de personnel : compte administratif 2017
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2015, 2016 et 2017)

FONCTIONNEMENT						
	Charges à caractère général	**Masse salariale**	**Autres charges de gestion courante**	**Charges de structure 6%**	**Recettes**	**Total**
EVALUATION CLECT	53 261	42 450	-	5 743	5 494	**95 960**

En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 10 derniers exercices clos (2008-2017).

INVESTISSEMENT				
	Dépenses Investissement	**FCTVA**	**Recettes**	**Total**
EVALUATION CLECT	67 904	11 139	2 420	**54 345**

2. L'évaluation de la compétence Hôtel Cabu

En fonctionnement :

Méthode : les charges et produits relatifs à la compétence sont établis sur la base des comptes administratifs ainsi que suit :

- Charges à caractère général : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Charges de personnel : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)
- Charges de structure calculées forfaitairement sur la base de 6% des dépenses de fonctionnement
- Recettes : moyenne des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023)

	Charges à caractère général	Masse salariale	Autres charges de gestion courante	Charges de structure 6%	Recettes	Total
2021	27 497	36 805	-	3 858	3 561	64 598
2022	32 580	41 063	-	4 419	8 276	69 786
2023	53 323	39 905	-	5 594	21 252	77 570
MOYENNE 3 ANS	**37 800**	**39 258**	**-**	**4 623**	**11 030**	**70 651**

En investissement :

Méthode : coûts réels = moyenne des 5 derniers exercices clos (2019-2023), durée d'exercice de la compétence.

	Dépenses Investissement	FCTVA	Recettes	Total
2019	15 960	2 618	-	13 342
2020	100 681	16 516	-	84 165
2021	336 148	55 142	-	281 006
2022	49 031	8 043	-	40 988
2023	39 594	6 495	94 698	- 61 599
MOY 5 ANS	**108 283**	**17 763**	**18 940**	**71 580**

EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC FLORAL

1. Rappel sur l'évaluation 2017. Compétence transférée au 01/01/2018

Le Parc floral s'exécute dans le cadre d'un Budget Annexe.

L'évaluation retient les subventions du budget principal versées en fonctionnement et en investissement pour lui permettre de s'équilibrer. Le dernier exercice clos 2017 est retenu comme référence.

	EVALUATION CLECT
PARC FLORAL (SUBVENTION FONCTIONNEMENT)	**552 372**
PARC FLORAL (SUBVENTION EQUIPEMENT)	**210 000**
TOTAL	**762 372**

2. L'évaluation de la compétence Aménagement et Gestion du Parc Floral

L'évaluation retient les subventions du budget principal versées en fonctionnement et en investissement pour lui permettre de s'équilibrer. La moyenne des 3 derniers exercices clos est retenue en fonctionnement et la moyenne des 6 derniers exercices clos est retenue en investissement

PARC FLORAL	Subvention de Fonctionnement	Total
2021	1 100 000	1 100 000
2022	1 050 000	1 050 000
2023 *	1 230 000	1 230 000
MOYENNE 3 ANS	**1 126 667**	**1 126 667**

*** L'année 2023 a été retraitée pour prendre en compte la couverture à hauteur de 220 K€ par la subvention de fonctionnement de dépenses d'investissement**

PARC FLORAL	Subvention d'équipement (investissement)	Total
2018	210 000	210 000
2019	210 000	210 000
2020	234 000	234 000
2021	380 000	380 000
2022	433 315	433 315
2023 *	684 031	684 031
MOYENNE 6 ANS	**358 558**	**358 558**

Pour 2024, l'exercice de la compétence n'étant pas en année pleine (le transfert à la ville d'Orléans prenant effet au 1er avril 2024), l'attribution de compensation définitive 2024 est fixée conformément aux inscriptions du Budget Primitif 2024.

EVALUATION DE LA COMPETENCE AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC DES JARDINS DE MIRAMION A SAINT JEAN DE BRAYE

Rappel sur l'évaluation. Compétence transférée au 08/02/2019 (date arrêté préfectoral)

Compte tenu de l'absence de dépenses et charges constatées dans les comptes administratifs des communes pour la compétence « Aménagement et la gestion du parc des Jardins de Miramion », cette compétence n'a pas donné lieu à évaluation.

FIXATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION

1. Le principe et les modalités de calcul

L'attribution de compensation est une dépense obligatoire de l'EPCI qui est figée l'année du transfert. Elle ne peut être indexée. Elle est déterminée par délibération du conseil métropolitain au vu du rapport de la CLECT après approbation des conseils municipaux selon les règles de majorité exposées ci-avant.

Seule l'attribution de compensation de la ville d'Orléans est modifiée. Toutes les autres communes n'étant pas concernées par les transferts de compétences mentionnées (sauf Saint Jean de Braye mais sans impact financier), leurs attributions de compensation restent inchangées par rapport à 2023.

Les attributions de compensation 2024 (fonctionnement et investissement) intègrent la restitution de la compétence facultative « aménagement et gestion du Parc Floral de la Source » avec effet au 1er avril 2024. Les autres compétences sont évaluées en année pleine.

Les attributions de compensation 2025 (fonctionnement et investissement) intègrent les évaluations en année pleine pour toutes les compétences transférées.

2. Les attributions de compensation de fonctionnement 2024

FONCTIONNEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS (année 2024 pleine)	HOTEL CABU (année 2024 pleine)	COMPLEXE DU BARON (année 2024 pleine)	PARC FLORAL 2024 (année partielle)	JARDINS DE MIRAMION (année 2024 pleine)	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2024 = AC 2023 + total charges transférées
BOIGNY SUR BIONNE						0	735 204	**735 204**
BOU						0	-88 762	**-88 762**
CHANTEAU						0	-110 994	**-110 994**
CHAPELLE SAINT MESMIN (LA)						0	1 459 925	**1 459 925**
CHECY						0	212 594	**212 594**
COMBLEUX						0	84 502	**84 502**
FLEURY LES AUBRAIS						0	3 889 350	**3 889 350**
INGRE						0	2 653 674	**2 653 674**
MARDIE						0	-35 958	**-35 958**
MARIGNY LES USAGES						0	127 709	**127 709**
OLIVET						0	-356 175	**-356 175**
ORLEANS	2 036 691	70 651	540 708	826 395	0	3 474 445	14 680 711	**18 155 156**
ORMES						0	2 780 576	**2 780 576**
SAINT CYR EN VAL						0	954 836	**954 836**
SAINT DENIS EN VAL						0	-152 303	**-152 303**
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN						0	-161 276	**-161 276**
SAINT JEAN DE BRAYE						0	7 637 748	**7 637 748**
SAINT JEAN DE LA RUELLE						0	5 674 617	**5 674 617**
SAINT JEAN LE BLANC						0	-72 043	**-72 043**
SAINT PRYVE SAINT MESMIN						0	47 550	**47 550**
SARAN						0	8 793 889	**8 793 889**
SEMOY						0	1 027 032	**1 027 032**
Total	**2 036 691**	**70 651**	**540 708**	**826 395**	**0**	**3 474 445**	**49 782 406**	**53 256 851**

3. Les attributions de compensation d'investissement versées à Orléans Métropole 2024

INVESTISSEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS (année 2024 pleine)	HOTEL CABU (année 2024 pleine)	COMPLEXE DU BARON (année 2024 pleine)	PARC FLORAL 2024 (année partielle)	JARDINS DE MIRAMION (année 2024 pleine)	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2024 = AC 2023 - total charges transférées
BOIGNY SUR BIONNE						0	47 907	**47 907**
BOU						0	33 128	**33 128**
CHANTEAU						0	23 282	**23 282**
CHAPELLE SAINT MESMIN (LA)						0	294 312	**294 312**
CHECY						0	322 017	**322 017**
COMBLEUX						0	28 342	**28 342**
FLEURY LES AUBRAIS						0	387 449	**387 449**
INGRE						0	403 164	**403 164**
MARDIE						0	165 818	**165 818**
MARIGNY LES USAGES						0	83 937	**83 937**
OLIVET						0	1 056 522	**1 056 522**
ORLEANS	216 193	71 580	0	262 766	0	550 539	3 602 858	**3 052 319**
ORMES						0	404 810	**404 810**
SAINT CYR EN VAL						0	294 302	**294 302**
SAINT DENIS EN VAL						0	585 754	**585 754**
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN						0	128 589	**128 589**
SAINT JEAN DE BRAYE						0	953 265	**953 265**
SAINT JEAN DE LA RUELLE						0	590 163	**590 163**
SAINT JEAN LE BLANC						0	397 171	**397 171**
SAINT PRYVE SAINT MESMIN						0	108 329	**108 329**
SARAN						0	726 900	**726 900**
SEMOY						0	79 509	**79 509**
Total	**216 193**	**71 580**	**0**	**262 766**	**0**	**550 539**	**10 717 528**	**10 166 989**

4. Les attributions de compensation de fonctionnement à compter de 2025

FONCTIONNEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS	HOTEL CABU	COMPLEXE DU BARON	PARC FLORAL	JARDINS DE MIRAMION	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2025 = AC 2023 + total charges transférées
BOIGNY SUR BIONNE						0	735 204	**735 204**
BOU						0	-88 762	**-88 762**
CHANTEAU						0	-110 994	**-110 994**
CHAPELLE SAINT MESMIN (LA)						0	1 459 925	**1 459 925**
CHECY						0	212 594	**212 594**
COMBLEUX						0	84 502	**84 502**
FLEURY LES AUBRAIS						0	3 889 350	**3 889 350**
INGRE						0	2 653 674	**2 653 674**
MARDIE						0	-35 958	**-35 958**
MARIGNY LES USAGES						0	127 709	**127 709**
OLIVET						0	-356 175	**-356 175**
ORLEANS	2 036 691	70 651	540 708	1 126 667	0	3 774 717	14 680 711	**18 455 428**
ORMES						0	2 780 576	**2 780 576**
SAINT CYR EN VAL						0	954 836	**954 836**
SAINT DENIS EN VAL						0	-152 303	**-152 303**
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN						0	-161 276	**-161 276**
SAINT JEAN DE BRAYE						0	7 637 748	**7 637 748**
SAINT JEAN DE LA RUELLE						0	5 674 617	**5 674 617**
SAINT JEAN LE BLANC						0	-72 043	**-72 043**
SAINT PRYVE SAINT MESMIN						0	47 550	**47 550**
SARAN						0	8 793 889	**8 793 889**
SEMOY						0	1 027 032	**1 027 032**
Total	**2 036 691**	**70 651**	**540 708**	**1 126 667**	**0**	**3 774 717**	**49 782 406**	**53 557 123**

5. Les attributions de compensation d'investissement versées à Orléans Métropole à compter de 2025

INVESTISSEMENT	MUSEE DES BEAUX ARTS	HOTEL CABU	COMPLEXE DU BARON	PARC FLORAL	JARDINS DE MIRAMION	Total charges transférées	Pour mémoire AC 2023 définitive	AC 2025 = AC 2023 - total charges transférées
BOIGNY SUR BIONNE						0	47 907	**47 907**
BOU						0	33 128	**33 128**
CHANTEAU						0	23 282	**23 282**
CHAPELLE SAINT MESMIN (LA)						0	294 312	**294 312**
CHECY						0	322 017	**322 017**
COMBLEUX						0	28 342	**28 342**
FLEURY LES AUBRAIS						0	387 449	**387 449**
INGRE						0	403 164	**403 164**
MARDIE						0	165 818	**165 818**
MARIGNY LES USAGES						0	83 937	**83 937**
OLIVET						0	1 056 522	**1 056 522**
ORLEANS	216 193	71 580	0	358 558	0	646 331	3 602 858	**2 956 527**
ORMES						0	404 810	**404 810**
SAINT CYR EN VAL						0	294 302	**294 302**
SAINT DENIS EN VAL						0	585 754	**585 754**
SAINT HILAIRE SAINT MESMIN						0	128 589	**128 589**
SAINT JEAN DE BRAYE						0	953 265	**953 265**
SAINT JEAN DE LA RUELLE						0	590 163	**590 163**
SAINT JEAN LE BLANC						0	397 171	**397 171**
SAINT PRYVE SAINT MESMIN						0	108 329	**108 329**
SARAN						0	726 900	**726 900**
SEMOY						0	79 509	**79 509**
Total	**216 193**	**71 580**	**0**	**358 558**	**0**	**646 331**	**10 717 528**	**10 071 197**

point n°6

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service
Accueil de loisirs (Alsh) Périscolaire

- Bonification « plan mercredi »
- Bonus « territoire Ctg »

MAIRIE DE FLEURY LES AUBRAIS

Date d'effet : 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Alsh « Périscolaire », du bonus territoire Convention territoriale globale (Ctg) et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi » constituent la présente convention.

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS

Représentée par son Maire, Madame Carole CANETTE

Dont le siège est situé Mairie 7 place de la République 45400 FLEURY LES AUBRAIS

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret

Représentée par sa Directrice, Madame Elodie HEMERY-BRICOUT

Dont le siège est situé 2, Place St Charles – 45956 ORLÉANS CEDEX 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

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 et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire, du bonus territoire Ctg et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement périscolaires.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Périscolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

1.2 Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Dans le cadre du temps libre des enfants, l'aide à l'accès aux loisirs et aux vacances constitue de longue date un domaine d'intervention de la branche Famille. L'enjeu est de soutenir les familles dans la conciliation de leur vie familiale, sociale et professionnelle, en proposant à leurs enfants une offre d'accueil éducative de qualité et accessible financièrement, sur l'ensemble des temps libres en dehors de l'école.

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le « Plan mercredi » vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires et périscolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le « Plan mercredi » sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres périscolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le « Plan mercredi » concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.
Pour s'inscrire dans un « Plan mercredi », une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs périscolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.

- Conclure un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités périscolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps périscolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pedt aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) et du maire ou président de l'Epci., réunis au sein du Groupe d'appui départemental (Gad).

- S'engager à respecter la charte qualité « Plan mercredi ». Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :

    - ✓ Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
    - ✓ Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
    - ✓ Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
    - ✓ Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

1.3 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs périscolaires et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations règlementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

2.2 L'éligibilité à bonification « Plan mercredi »

Afin de pouvoir bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les Alsh devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso Alsh sur le temps d'accueil du mercredi (pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des Alsh labellisés « Plan mercredi » par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de septembre 2018 par rapport à l'année de référence (ou à compter de septembre 2017 pour les organisations de temps scolaire à 4 jours en 2017 et non intégré à un Contrat enfance jeunesse) ;
- Etre déclaré à la Ddcs.

2.3 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique-rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités ;

- Sous forme monétaire (achats d'heures/enfants par période, subvention d'équilibre …) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) périscolaire et des bonus

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh périscolaire

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :
Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond [1]x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général[2].

1 Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf
2 Tel que défini à l'Article 3.4

Nature d'activité	L'unité de calcul de la PS est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire Incluant ou non une pause méridienne (1) (Moins de 12-ans)	Unité de calcul de la prestation de service	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil. La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour
(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes. (Sauf pour le mercredi : demi- journée matin avec repas, demi- journée après- midi avec repas et journée complète incluant le repas).		

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de tarification aux familles

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par le gestionnaire par un envoi systématique à la Caf.

3.2 Les modalités de calcul de la bonification « Plan mercredi »

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

- **Nouvelles heures X Montant horaire fixé par la Cnaf X Taux RG de la Pso Périscolaire.**

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- **Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.**

Période de référence	
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017	Janvier à décembre 2016

Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5jours.	Janvier à décembre 2017

3.3 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 148 670,25 heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes : 0,15 €/heure

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total[3] de la Psej calculé en N-1au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) **/** Nombre total d'heures d'accueil[4] (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1**/** Nombre total d'heures d'accueil[5] (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonification Plan mercredi, bonus territoire Ctg…....) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante

3 Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

4/5 Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

5

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.4 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire » est fixé à :

Taux fixe : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, 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. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données définitives, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Alsh Périscolaire, la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles;

- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel.

3.5 Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Le taux de ressortissants du régime général pour la bonification « Plan mercredi » est identique au taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Périscolaire » tel qu'indiqué à l'Article 3- 4. « Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, 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. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Aucun acompte ne sera versé.

3.6 Le versement du bonus territoire Ctg

La Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles;

- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

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

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.
Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire, prenant en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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 », intégrée à la présente convention.

4.3 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 pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 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 principales caractéristiques de son projet pédagogique 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.

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires 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).*

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

Article 5 – Les pièces justificatives

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 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 Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire », et de la subvention dite bonification « Plan mercredi « le cas échéant s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations - Mutuelles - Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- 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 -
Etablissements 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 du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

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 du renouvellement de la convention
Existence légale	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	Attestation de non-changement
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Vocation	Statuts datés et signés	
Pérennité	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 « Alsh – Périscolaire »	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh-Périscolaire »

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

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
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
Contrat de concession	En cas de marché public ou de délégation de service public	En cas de marché public ou de délégation de service public

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Alsh « Périscolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité)	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)-Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

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

Activité	- Nombre d'heures réalisées en N

5.5 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Labellisation Plan Mercredi	Projet éducatif du territoire (Pedt) avec la convention Charte qualité « Plan mercredi »
	Liste des Alsh inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité
Activité	Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » 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 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Périscolaire », du bonus territoire Ctg et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi »
Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et 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 ;
- 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.

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

7.2 Le 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. 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, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire(à titre d'exemple , en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire 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 fait l'objet 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.

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

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 9 - La 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 « la révision des termes » 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 10 - Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire », le bonus territoire Ctg et la subvention dite bonification « Plan mercredi » étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf 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.

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 le ..... en deux exemplaires

La Caf, Le Gestionnaire,

Elodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

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 scolaires de la fin du XIXe 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 1er 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 A 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Loiret

Prestation de service
Accueil de loisirs (Alsh)Extrascolaire

Bonus « territoire Ctg »

MAIRIE DE FLEURY LES AUBRAIS

Date d'effet : 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS

Représentée par son Maire,Madame Carole CANETTE

Dont le siège est situé Place de la République 45400 FLEURY LES AUBRAIS

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret

Représentée par son Directeur, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT

Dont le siège est situé 2, Place St Charles – 45956 ORLÉANS CEDEX 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

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 et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » et du bonus territoire Ctg pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

Article 1- L'objet de la convention

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule le samedi sans école, le dimanche et pendant les vacances scolaires. (Uniquement pour les séjours d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours).

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs extrascolaires.

Article 2 : L'éligibilité à la subvention et au bonus territoire Ctg

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations règlementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant :

- Les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- Les samedis sans école ;
- Le dimanche (uniquement pour les séjours d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours).

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- Offrir une diversité d'activités organisées ;
- Avoir un caractère éducatif ;
- Se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- S'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- Etre organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement Alsh Extrascolaire versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, et les activités accessoires de quatre nuits au plus rattachés à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.

- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

  - Etre prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
  - Etre intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire ne peut être attribuée aux accueils :

- Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique-rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Se situer sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale ;
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (achats d'heures/enfants par période, subvention d'équilibre …) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et du bonus territoire Ctg

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh « Extrascolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % X Prix de revient dans la limite d'un prix plafond [1]X Nombre d'actes ouvrant droit X Taux de ressortissants du régime général[2].

Nature d'activité	Mode de paiement des familles		Unité de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire -	Paiement sur facturation		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (*2)* aux familles
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ;

1 Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf
2 Tel que défini à l'Article 3.3

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>- si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.</td></tr>
<tr><td></td><td>Option 3</td><td>Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.</td><td>En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 heures maximum).</td></tr>
<tr><td></td><td>Option 4</td><td>Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur un même accueil d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.</td><td>Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="3">Paiement selon un autre mode</td></tr>
<tr><td>Option 5</td><td>Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)</td><td rowspan="3">En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.</td></tr>
<tr><td>Option 6</td><td>Uniquement par une cotisation (4)</td></tr>
<tr><td>Option 7</td><td>Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus</td></tr>
<tr><td colspan="3">(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.
(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués.
(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</td></tr>
<tr><td>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</td><td colspan="3">En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures
Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.</td></tr>
</table>

Les parties signataires à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de la prestation de service pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous et relative au mode de paiement des familles telle que détaillée à l'article

3-1 « Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire.

Pour l'accueil de loisirs sans hébergement – extrascolaire, l'option n° 2 est retenue

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

3.2 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 163 081,75 heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité : 0,15

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total[3] de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents), et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) **/** Nombre total d'heures d'accueil[4] (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 / Nombre total d'heures d'accueil[5] (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg, fonds publics et territoires…) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence

3 Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

4/5 Il s'agit des heures réalisées ou facturées (suivant l'option retenue dans la présente convention)

5

de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.3 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire est fixé à :

Taux fixe : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, 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. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Alsh Extrascolaire, la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles ;

- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel.

3.4 Le versement du bonus territoire Ctg

La Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles ;
- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.
Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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 intégrée à la présente convention.

4.3 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 pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 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 principales caractéristiques de son projet pédagogique 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.

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires 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).*

Article 5 – Les pièces justificatives

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, 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 Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Extrascolaire » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- 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 –
Etablissements 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 du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

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 du renouvellement de la convention
Existence légale	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	Attestation de non-changement
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Vocation	Statuts datés et signés	
Pérennité	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 « Alsh – Extrascolaire »	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh-Extrascolaire »

5.2 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 du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Contrat de concession	En cas de délégation de service public ou de marché public	En cas de délégation de service public ou de marché public
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la prestation de service Alsh « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	**Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte**	**Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif -**
Déclaration de fonctionnement	Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées en N	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées détaillées par période et par âge

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	- Nombre d'heures facturées et /ou réalisées en N

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'extrascolaire 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 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Extrascolaire » et au bonus territoire Ctg.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et 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 ;
- 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.

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.

7.2 Le 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. 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, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire 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 fait l'objet 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.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

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 9 – La 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 « La durée et la révision des termes de la convention » 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 10 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf 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.

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 le ..... en deux exemplaires

La Caf, Le Gestionnaire,

Élodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

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 scolaires de la fin du XIXe 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 1er 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 A 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Loiret

Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)
Accueil Adolescents

Bonus « territoire Ctg »

STATION VACANCES – MAIRIE DE FLEURY LES AUBRAIS

Date d'effet : 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS

Représentée par son Maire,Madame Carole CANETTE

Dont le siège est situé Place de la République 45400 FLEURY LES AUBRAIS

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret

Représentée par son Directeur, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT

Dont le siège est situé 2, Place St Charles – 45956 ORLÉANS CEDEX 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

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 prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et du bonus « territoire Ctg » pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents »

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

A savoir :
- Les « Accueils de jeunes » ;
- Les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » ;
- Les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescents » :

☐ Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP (14 ans- 17 ans)

☐ Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs accueil adolescents.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et au bonus territoire Ctg

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Accueil Adolescents

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.-

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

  - ✓ Accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus ;
  - ✓ Etre organisé en dehors d'une famille ;
  - ✓ Pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année ;
  - ✓ Répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alsh Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire** qui propose un projet spécifique à destination des adolescents.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.

- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

  - ✓ Etre prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - ✓ Etre intégrés au projet éducatif de l'« Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - ✓ Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

  - ✓ Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
  - ✓ Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
  - ✓ Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
  - ✓ Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique-rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre situé sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale ;
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (achats d'heures/enfants par période, subvention d'équilibre …) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Accueil Adolescents et du bonus territoire Ctg

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh Accueil Adolescents

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % X Prix de revient dans la limite d'un prix plafond [1]X Nombre d'heures ouvrant droit X taux de ressortissants du régime général[2].

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil Adolescents	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil Adolescents	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'« Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention	

3.2 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 6 333,65 heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité : 0,15€/heure €/h

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1/ Nombre total d'heures d'accueil[3] (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

1 Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf
2 Tel que défini à l'Article 3.3
3

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonus territoire Ctg, fonds publics et territoires…) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.3 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents » est fixé à :

- Taux fixe : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.
Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Accueil Adolescents, la Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;

- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

3.4 Le versement du bonus territoire Ctg

La Caf versera :

- Un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles ;
- Un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.
Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;

- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

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 intégrée à la présente convention.

4.3 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 pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 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 principales caractéristiques de son projet pédagogique 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.

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires 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 5 - Les pièces justificatives

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, 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 Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité sociale et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- 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 –
Etablissements 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 du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

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 du renouvellement de la convention
Existence légale	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	Attestation de non-changement
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Vocation	Statuts datés et signés	
Pérennité	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 « Alsh – Adolescents »	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh-Adolescents »

5.2 L'engagement du 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 du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	*Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans):* La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public	En cas de délégation de service public, ou de marché public
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

référencement « monenfant.fr »		seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
	Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil Adolescents 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 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Accueil Adolescents ».et du bonus territoire Ctg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et 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 ;
- 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.

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.

7.2 Le 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. 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, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire 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 fait l'objet 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.

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025

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 9 - La 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 « La durée et la révision des termes de la convention » 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 10 - Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf 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.

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…….. le ..... en deux exemplaires

La Caf, Le Gestionnaire,

Elodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

Élodie HEMERY-BRICOUT

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 scolaires de la fin du XIXe 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 1er 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 A 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 reconnait 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

point n°7

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Des activités périscolaires extrascolaires et sportives

PROJET

Préambule

La Ville de Fleury organise des accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et sportifs dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant. Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles fleuryssoises.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de qui s'inscrit dans le Projet Educatif dont les objectifs sont les suivants :

- Accompagner les mineurs dans l'acquisition de leur autonomie
- Favoriser l'épanouissement intellectuel, physique et affectif des mineurs
- Contribuer à l'émancipation individuelle et collective des mineurs, vers une citoyenneté libre, critique et active

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction Générale Adjointe Sport Culture Enfance Jeunesse.

Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif. Il permet de donner du sens aux activités proposées. Il est élaboré par les équipes d'animation.

Le projet pédagogique et le présent règlement intérieur de la ville sont mis à la disposition des familles dans les structures et consultables sur l'espace famille pour leur permettre de connaître les modalités d'accès et le fonctionnement des accueils.

Le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité prévue par l'article D. 521-12 du code de l'éducation d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées. L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités dans les conditions prévues par l'article R. 551-13 du code de l'éducation.

Les accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires et sportifs bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Beauce Cœur de Loire et sont déclarés auprès de la Délégation Régionale académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (DRAJES).
L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Loiret.

PROJET

Sommaire

1. **Modalités d'inscriptions** ..... **page 4**
2. **Restauration** ..... **page 5**
3. **Accueil périscolaire** ..... **page 6**
4. **Aide au travail personnel** ..... **page 6**
5. **Accueil de loisirs** ..... **page 7**

5.1 Accueil de loisirs le mercredi ..... page 7
5.2 Accueil de loisirs pendant les vacances ..... page 8
5.3 Activités sportives pendant la période scolaire ..... page 9
5.4 Activités sportives pendant les vacances ..... page 9

6. **Tarifs** ..... **page 10**
7. **Facturation et modalités de paiement** ..... **page 10**
8. **Absences** ..... **page 11**
9. **Autorisations** ..... **page 11**
10. **Respect des horaires** ..... **page 12**
11. **Santé et handicap** ..... **page 12**
12. **Vie en collectivité** ..... **page 13**
13. **RGPD – données personnelles** ..... **page 13**
14. **Acceptation du règlement intérieur** ..... **page 14**

PROJET

Article 1 : MODALITÉS d'INSCRIPTIONS

Pour toute demande d'inscription à une activité citée dans le présent règlement, la famille doit fournir les informations et justificatifs nécessaires à la création de son dossier dans le progiciel de gestion des inscriptions de la Ville de Fleury-les-Aubrais qui portent sur :

- L'état civil des membres de la famille (nom, prénom, date, lieu et pays de naissance)
- La filiation entre les membres de la famille
- L'adresse du lieu de résidence principal de la famille
- La vaccination à jour des enfants

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

Il est fortement recommandé aux parents (ou au représentant légal) de souscrire pour leur(s) enfant(s) une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs qu'ils pourraient subir dans le cadre des activités périscolaires, extrascolaires et sportives de la Ville.

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité.

La demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

Réservation :
La réservation est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant.
La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

Modification ou annulation des réservations pour les activités périscolaires :
La date limite de modification ou d'annulations des réservations est fixée à **5 jours** ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée.
Elles s'effectuent directement **sur le portail famille.**
Pour les réservations hors délai, les parents doivent informer le chargé des relations avec les familles des possibilités d'accueil et formuler obligatoirement leurs demandes par courriel ou par téléphone. Le tarif maximum est appliqué. Les annulations hors délais sont facturées sur la base du taux d'effort.

Délais particuliers des inscriptions aux centres de loisirs pour les vacances scolaires :
Les inscriptions sont accessibles 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines. La date limite de modification ou d'annulations des réservations est fixée à **10 jours** ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée. Elles s'effectuent directement **sur le portail famille.**
Pour les réservations hors délai, les parents doivent informer la direction de l'accueil de loisirs des possibilités d'accueil et formuler obligatoirement leurs demandes par courriel ou par téléphone. Le tarif maximum est appliqué. Les annulations hors délais sont facturées sur la base du taux d'effort.

Les enfants qui partent en classe de découverte ou sorties scolaires sont désinscrits de leur activité par le chargé des relations avec les familles sur cette même période. Aucune démarche de la famille n'est à réaliser.

Les enfants doivent être scolarisés pour pouvoir être inscrits en accueil collectif de mineurs (article L.224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

PROJET

	Accueil périscolaire matin et soir et accueil de loisirs du mercredi	Accueil de loisirs pendant les vacances
Délais de réservation, modification, annulation	**Jusqu'à 5 jours avant (J-5)**	**Inscriptions ouvertes 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines** **Modification, annulation Jusqu'à 10 jours avant (J-10)**
Facturation	**Réservations hors délais facturées au tarif maximum** **Annulation hors délais facturées au taux d'effort**	

Article 2 : RESTAURATION

Attachée à proposer un service qualitatif, sain, équilibré et équitable, la Mairie de Fleury-les-Aubrais organise son offre de restauration collective en régie directe.

Aussi chaque jour, environ 2000 repas sont cuisinés dans les 2 cuisines centrales municipales, Henri Wallon et Maurice Jourdain, puis livrés en liaison chaude dans les restaurants satellites.

Confectionnés par les équipes techniques, préparés avec des produits bruts, frais et de qualité ces repas sont proposés aux enfants des écoles et des accueils de loisirs, en service à table.

A noter qu'à l'école, sur la pause méridienne, cette offre de service public **est facultative**.
Dans les accueils de loisirs, ce service est inclus dans l'offre d'accueil du centre pour les temps du déjeuner et du goûter.

Les compositions des menus répondent aux réglementations en vigueur et respectent les équilibres alimentaires recommandés par le groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition. (GEMRCN).

Aussi pour permettre la variété, la diversification alimentaire, l'introduction de produits de saison et labellisés, la direction de la restauration les établit sur des fréquences de 4 semaines.
Faits maison dans les cuisines fleuryssoises" ils répondent aux besoins des enfants de maternelle et d'élémentaire au niveau qualitatif et quantitatif.

Le repas est constitué de 4 ou 5 composantes.
3 types de menus peuvent être proposés aux convives :

1. le menu standard
2. le menu standard avec un produit de substitution à la viande de porc
3. le menu végétarien, lequel ne contient ni viande, ni volaille, ni poisson

Les parents doivent signaler sur le portail famille le choix de menu qu'elles sollicitent et ce pour toute l'année scolaire.

A noter que depuis 2021, conformément à la loi EGALIM un menu végétarien est servi une fois par semaine à tous les enfants.

Les menus sont affichés à l'école, aux portes des accueils périscolaires et disponibles sur le site internet de la ville.
Ils peuvent être exceptionnellement modifiés si des difficultés d'approvisionnement se présentaient.

PROJET

Article 3 : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

1. **Groupe scolaire Louis Aragon**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 61 02 28 / 06 84 07 66 93
   peri.aragon@ville-fleurylesaubrais.fr

2. **Groupe scolaire Jules Ferry**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 68 79 17 / 06 45 99 75 50
   peri.ferry@ville-fleurylesaubrais.fr

3. **Groupe scolaire René Ferragu**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 71 94 81 / 06 32 88 95 05
   peri.ferragu@ville-fleurylesaubrais.fr

4. **Groupe scolaire Jacques Brel**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 65 97 20 / 06 45 56 51 14
   peri.brel@ville-fleurylesaubrais.fr

5. **Groupe scolaire Curie-Jourdain**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 72 00 56 / 06 45 98 27 20
   peri.curiejourdain@ville-fleurylesaubrais.fr

6. **Groupe scolaire Wallon-Pergaud**
   Chargé des relations avec les familles : 02 38 86 65 23 / 06 77 62 42 31
   peri.wallonpergaud@ville-fleurylesaubrais.fr

Période d'ouverture
L'accueil périscolaire est ouvert uniquement les jours d'école.
Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf le matin du jour de la rentrée scolaire)

- **L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h30**
  Les enfants peuvent apporter une collation fournie par les familles
- **La pause méridienne se déroule de 11h45 à 13h45**
- **L'accueil périscolaire du soir est ouvert de 16h30 à 18h30**
  Les enfants peuvent apporter un goûter fourni par les familles

Article 4 : AIDE AU TRAVAIL PERSONNEL

L'aide au travail personnel est ouvert uniquement les jours d'école aux enfants scolarisés en écoles élémentaires. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.
L'aide au travail personnel commence dès le jour de rentrée.

Dans les écoles élémentaires Jules Ferry, Louis Aragon, René Ferragu, Henri Wallon et Jacques Brel, le service fonctionne deux fois par semaine, de 16h30 à 18h00.

A l'école élémentaire Marie Curie, le service est proposé 4 soirs par semaine de 16h30 à 18h00.

De 16h30 à 17h, les enfants goûtent et ont un temps de récréation.
Le goûter doit être fourni par les familles.
L'aide au travail personnel débute à 17h, les parents peuvent venir chercher leurs enfants à 18h.
A l'issue de l'aide au travail personnel, les enfants peuvent rejoindre l'accueil périscolaire jusqu'à 18h30.

Les familles doivent avoir procédé au préalable à l'inscription à l'accueil périscolaire sur le portail famille et citoyen, à l'accueil de la mairie ou auprès du chargé de relations avec les familles.

PROJET

Article 5 : ACCUEIL DE LOISIRS

5.1 Accueil de loisirs le mercredi

La ville propose d'accueillir les enfants selon leur niveau scolaire :

1. **Accueil de loisirs maternel « la maison d'Anaïs et Thibault »**
   1 rue des Droits de l'Enfant à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.26.74

2. **Accueil de loisirs maternel et élémentaire « René Ferragu »**
   Place des Sablons à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.43.41

3. **Accueil de loisirs élémentaire « domaine de la Brossette »**
   674 route d'Orléans à Chanteau – tél : 02.38.75.22.14

L'accueil de loisirs est possible :

- à la journée de 8h30 à 17h30
- la matinée avec repas : de 8h30 à 13h30 **uniquement** au centre de loisirs René Ferragu

Pour le centre de loisirs de la Brossette une desserte en car est assurée gratuitement dans tous les quartiers de la Ville, matin et soir. Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs. L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre. La présence au péricentre sera facturée.

L'enfant sera désinscrit de l'accueil de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

Accueil péricentre (le matin et le soir) :
L'accueil péricentre fonctionne le mercredi à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30.
En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.

L'inscription et la réservation au péricentre doit se faire auprès de l'accueil de la mairie ou sur le portail famille dans la limite des places disponibles.

PROJET

5.2 Accueil de loisirs pendant les vacances

La ville propose d'accueillir les enfants selon leur niveau scolaire :

1. **Accueil de loisirs maternel « la maison d'Anaïs et Thibault »**
   1 rue des Droits de l'Enfant à Fleury les Aubrais - tél. : 02.38.86.26.74

2. **Accueil de loisirs élémentaire « domaine de la Brossette »**
   674 route d'Orléans à Chanteau – tél : 02.38.75.22.14

3. **Animation sportive (maternels et élémentaires) au complexe sportif des Jacobins**
   Clos des Jacobins à Fleury les Aubrais – tél : 02.38.73.52.32

4. **Station Vacances (de 12 à 17 ans)**
   Place de la République à Fleury les Aubrais – tél : 06.45.60.03.53

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée de 8h30 à 17h30.
Les centres de loisirs sont ouverts durant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Pour le centre de loisirs de la Brossette, une desserte en car est assurée gratuitement dans tous les quartiers de la Ville, matin et soir.
Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs.
L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre ou retournera dans l'établissement qui l'a accueilli dans la journée. Les parents sont prévenus par téléphone du lieu où aller chercher leur enfant. La présence au péricentre sera facturée.

Les inscriptions s'effectuent à la semaine complète.
Les inscriptions s'effectuent à la période (les deux semaines de vacances pour l'automne, l'hiver, le printemps, une semaine pour la fin d'année et les deux mois d'été (juillet/août) selon le calendrier disponible sur le portail famille et sur le site de la Ville : www.fleurylesaubrais.fr.

Les inscriptions sont accessibles 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines dans la limite des places disponibles.

Si la capacité d'accueil de la structure est atteinte, la demande de réservation est inscrite sur une liste d'attente jusqu'au 1er jour de la période de vacances. Dès lors qu'une place se libère, les demandes sur liste d'attente sont examinées par ordre chronologique d'arrivée. La famille est alors contactée pour confirmer l'inscription.

En dehors de la période d'inscription, sur demande écrite de la famille, il pourra être accordé une place si la capacité d'accueil de la structure n'est pas atteinte.

L'enfant sera désinscrit de l'accueil de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

Accueil péricentre (le matin et le soir)
L'accueil péricentre fonctionne à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30.
En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.
L'inscription et la réservation au péricentre doit se faire auprès de l'accueil de la mairie ou sur le portail famille dans la limite des places disponibles.

PROJET

Nuitées

Des nuits au centre peuvent être proposées aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs du domaine de la Brossette pendant les vacances d'été. Les familles sont informées par écrit par le directeur de la structure. Le document donné présente le nécessaire à prévoir et l'autorisation parentale pour que l'enfant puisse dormir sur le lieu d'hébergement.

5.3 Activités sportives en période scolaire

Les **activités sportives terrestres** sont ouvertes en période scolaire le mercredi.
Les inscriptions s'effectuent pour une année scolaire dans la limite des places disponibles.

Les mercredis, des activités sont organisées par classe d'âge comme suit :

- 3-5 ans : éveil sportif de 10h45 à 11h45 (durée 1 heure)
- 6-11 ans : après-midis sportifs de 13h45 à 17h30 (goûters fournis par la famille)

Les **activités aquatiques enfants** se déroulent les lundis en fin d'après-midi ou les mercredis après-midi, sur des créneaux de 45 minutes.
Les horaires des activités sont disponibles sur le site internet de la Ville.

Pour les nouvelles inscriptions aux activités aquatiques, les enfants doivent obligatoirement passer un test à l'issue duquel les éducateurs aquatiques leur remettront un certificat qui devra être joint au dossier d'inscription.

Pour effectuer ce test, les familles doivent se renseigner des jours et horaires auprès de l'accueil de la Mairie.

5.4 Activités sportives pendant les vacances

Les accueils sportifs sont organisés, pour les enfants scolarisés du CP au CM2, les premières semaines des petites vacances, sauf durant les vacances scolaires de fin d'année.
Pendant l'été, les accueils sportifs ont lieu les 3 premières semaines complètes de juillet et les 2 dernières semaines complètes d'août en fonction du calendrier scolaire.

Les inscriptions s'effectuent à la semaine complète.
L'ouverture des plannings de réservation pour les familles s'effectue à la période (les deux semaines de vacances pour l'automne, l'hiver, le printemps et l'été) selon le calendrier disponible sur le portail famille et sur le site de la Ville www.fleurylesaubrais.fr

La demande d'inscription est fixée à la période à laquelle les plannings de réservation sont accessibles, soit 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 2 semaines.
Toute nouvelle demande d'inscription est étudiée en fonction des places disponibles.

L'enfant sera désinscrit de l'activité après trois absences injustifiées consécutives. Une démarche informant la famille sera engagée par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

En cas de capacité d'accueil atteinte, la demande de réservation sera inscrite sur liste d'attente jusqu'au 1er jour de la période de vacances. Dès lors qu'une place se libère, les demandes sur liste d'attente sont examinées par ordre chronologique d'arrivée. La famille est alors contactée pour confirmer l'inscription.

PROJET

Article 6 : TARIFS

La ville met en place une tarification sociale liée aux ressources des familles, celle-ci est fixée par le conseil municipal et est applicable au 1er septembre de chaque année et valable jusqu'au 31 août de l'année suivante.

La tarification s'établit sur la base d'une tarification individualisée au « taux d'effort ».

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui est appliqué au quotient familial de chaque foyer qui paie ainsi les activités proportionnellement à ses ressources dans les limites d'un tarif minimum et d'un tarif maximum. Un taux d'effort unique est déterminé pour chaque activité.
Un tarif extérieur est conservé.

Tarif d'une activité = quotient familial x taux d'effort de l'activité

Pour disposer du tarif social des activités municipales, la famille doit répondre aux critères réglementaires et compléter un dossier de demande de quotient. Le calcul du quotient est basé sur les revenus N-2. Il est valable un an, du 1er février de l'année en cours au 31 janvier de l'année suivante. Pour que son quotient soit automatiquement pris en compte chaque année, la famille doit fournir son numéro d'allocataire de la Caf ou de la MSA du Loiret et autoriser la consultation de l'API Particuliers et/ou fournir son numéro fiscal et autoriser la consultation de l'API Impôts Particuliers.

Le dossier est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet www.fleurylesaubrais.fr
Sans démarche de la famille, le tarif maximum est appliqué. Aucune régularisation ne pourra être faite sur une facture antérieure à la date de transmission du dossier par la famille.

Sur demande écrite de la famille, en cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial peut-être recalculé en cours d'année : naissance d'un enfant, décès de l'un des parents, perte d'emploi, longue maladie, invalidité et séparation.

Article 7 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Toutes les réservations sont facturées sauf dans les cas suivants :

- Délai de prévenance respecté en cas de modification ou d'annulation selon les activités,
- Sortie de classe, départ en classe de découvertes,
- Absence ou grève de l'enseignant,
- Fermeture de l'établissement (intempéries, grèves, situation de force majeure…),
- Rentrée scolaire échelonnée pour les élèves de petite section maternelle,
- Forfait d'absences par activité alloué par année scolaire

Les familles reçoivent mensuellement une facture, détaillant les prestations de leur(s) enfant(s) sur la base des réservations effectuées qui doit être acquittée avant la date indiquée sur la facture. Chaque famille ayant renseigné une adresse mail à l'inscription, recevra automatiquement sa facture dans sa boite mail (e-facture).

PROJET

Article 8 : ABSENCES

Dans une volonté de la Ville de faciliter la vie des parents, de libérer du temps médical, et de répondre aux prescriptions de l'Assurance Maladie et de l'Ordre des Médecins, aucun justificatif médical n'est sollicité pour justifier d'une absence, hormis en cas d'hospitalisation où l'exonération s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Toutefois, des absences imprévues peuvent survenir. Ainsi, un forfait d'absences est alloué par année scolaire pour couvrir des absences de tout ordre, sans avoir à fournir de justificatif :

- 7 jours pour les accueils périscolaires du matin, du soir et la pause méridienne
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives les mercredis
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives pour l'ensemble des petites vacances
- 2 jours pour les centres de loisirs et activités sportives pendant les grandes vacances

Les parents doivent signaler l'absence le jour même sur le portail famille et citoyen sinon les réservations sont facturées.

Article 9 : AUTORISATIONS

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes autorisées. Les familles doivent délivrer une autorisation écrite à la personne venant reprendre l'enfant à l'accueil du soir ou en journée (voire au restaurant scolaire). Une pièce d'identité lui sera également demandée.

Les services ne laisseront pas partir un enfant si son absence au périscolaire n'a pas été signalée préalablement par écrit (par exemple, un enfant ne va pas à l'accueil après la classe ou au restaurant parce que la famille le reprend alors qu'il devait y aller).

Le soir, un enfant ne pourra pas être confié à toute personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, le responsable de l'activité pourra faire appel au service de la police municipale.

Pour la sécurité des enfants, il est important de les conduire le matin auprès des animateurs ou éducateurs.

Les enfants des classes élémentaires pourront venir chercher leur petit frère ou leur petite sœur en accueil maternel seulement si la famille a présenté un accord écrit au chargé des relations familles ou au directeur de l'accueil de loisirs.

Si exceptionnellement, les parents reprennent leur enfant au cours d'une activité, les encadrants leur demanderont de signer une attestation de prise en charge.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant sera confié indifféremment à un des deux parents qui vient le chercher, sauf si une ordonnance du juge s'y oppose : dans ce cas, les parents devront remettre une copie de ce document au chargé des relations familles, au responsable de l'activité et/ou à l'accueil lors de l'inscription.

L'établissement n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où il est confié à la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Un enfant scolarisé en école élémentaire peut partir seul à la fin de l'activité dès lors :

- que les parents l'auront indiqué à l'inscription ou auront rempli une décharge de responsabilité auprès du responsable de l'enfant indiquant les dates et heures auxquelles l'enfant est autorisé à partir seul,
- ou que les parents auront renseignés et signés l'autorisation sur la fiche sanitaire.

PROJET

Article 10 : RESPECT DES HORAIRES

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture des dispositifs, et de prévenir impérativement le responsable de la structure de tout changement d'horaire ou de retard.

Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent l'organisation d'un entretien en présence des parents, de la direction et de l'adjoint(e) délégué(e) afin de mesurer l'adéquation du mode de garde proposé avec la capacité des parents à respecter les horaires.
Au terme de cet entretien, si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois le montant de la prestation journalière.

Toute arrivée ou départ en cours de journée doit être exceptionnels. Le responsable doit en être avisé, au plus tard, avant 9h30 pour confirmer son accord.

Article 11 : SANTÉ ET HANDICAP

Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf modification de la part des parents ou lors des mises à jour de la date de validité des vaccins obligatoires. Tout problème de santé attesté par un certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour. L'information des vaccins obligatoires à jour sera fournie.

SANTÉ
Les services ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants. Seuls peuvent être acceptés les traitements de fond qui conditionnent l'accueil de l'enfant à l'école et au restaurant (exemple : ventoline, médicaments anti-allergiques...).

Ces situations sont aussi soumises à un projet d'accueil individualisé que les familles transmettront aux responsables des services.

En cas d'accident grave, le chargé des relations avec les familles ou le responsable de l'accueil peut être amené à prendre l'avis du médecin régulateur du SAMU et l'enfant peut être conduit à l'hôpital. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

En cas de maladie ponctuelle déclarée avant la journée d'accueil, les parents sont tenus d'informer les équipes afin qu'une attention particulière soit portée à l'enfant.

En cas de maladie déclarée au cours de la journée d'accueil, les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant si l'état de l'enfant le requiert.

Toute activité commencée est due.

HANDICAP
La ville de Fleury-les-Aubrais est un lieu de rencontres où l'inclusion des enfants porteurs de handicaps ou à besoins spécifiques est une priorité.

Un travail en partenariat entre l'école, le référent santé accueil inclusif, les services de la ville et les familles permet de proposer des aménagements adaptés à l'enfant et lui garantir un accueil sécurisé et bienveillant.

Les enfants porteurs de handicap avec reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé si nécessaire. Cet accompagnement peut également être mis en place pour les enfants à besoins spécifiques en concertation avec la famille, le référent santé accueil inclusif de la ville et le responsable pédagogique.

PROJET

Article 12 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Les règles de conduite sont expliquées aux enfants dès le début de l'année ou de l'accueil.

Le personnel d'encadrement doit avoir une autorité juste, raisonnable et adaptée au comportement de l'enfant. Il intervient systématiquement sur les comportements de violence physique ou verbale, toujours dans le respect de l'enfant.

Il est dans l'obligation de prévenir les responsables des activités en cas de difficulté particulière avec un enfant. L'enfant est alors reçu par l'équipe de direction.

Lorsque les comportements sont jugés suffisamment graves par la direction et que l'intervention des parents est nécessaire, la direction prend contact avec eux.

Les responsables des directions éducation ou sports peuvent être sollicités ainsi que l'élu-e adjoint-e délégué-e, s'il y a lieu. Un entretien avec l'enfant et la famille sera alors convenu.

En cas d'indiscipline caractérisée (injure au personnel, attitude agressive à l'égard des autres enfants, dégradation du matériel…) et après plusieurs démarches entre le responsable de l'activité et les parents, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée, elle est notifiée par écrit à la famille.

Article 13 : RGPD – DONNEES PERSONNELLES

En vertu du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD-applicable au 25-05- 2018), les personnes concernées par la collecte de données à caractère personnel doivent faire l'objet d'informations relatives au traitement de ces données (article 13 du RGPD).

La Ville de Fleury-les-Aubrais, en sa qualité de responsable du traitement, collecte vos données à caractère personnel pour l'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et sportives.

La collecte de vos données personnelles repose sur l'article 6 (1) du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ; l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune de Fleury-les-Aubrais.

Les destinataires de ces données sont les agents des services de la ville et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Trésor public, CAF, MSA, prestataire informatique en charge de la maintenance et de l'hébergement du logiciel de gestion et du portail famille.

Vos données sont conservées pour une durée qui n'excède pas la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, une durée nécessaire au recouvrement des sommes dues. Les données de facturation sont conservées pendant une durée de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement et d'effacement de vos données. https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles.

Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en écrivant à la Mairie de Fleury-les-Aubrais -Place de la République -45400 Fleury-les-Aubrais ou en contactant notre Délégué à la Protection des Données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL https://www.cnil.fr/

PROJET

Article 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans restriction.

Il a l'obligation :

- de respecter le présent règlement,
- de respecter les horaires de fonctionnement,
- de remplir et mettre à jour les fiches sanitaires et de porter une attention particulière à la mise à jour des coordonnées et des données sanitaires,
- d'informer à l'avance, et de donner son autorisation pour tout départ de l'enfant en cours de journée ou avec une tierce personne.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2024.

Règlement annexé à la délibération du Conseil municipal du 26 août 2024.

PROJET

point n°8

RÈGLEMENT ACCUEIL PETITE ENFANCE

PROJET

Actualisé le 26 août 2024

Table des matières

I. Présentation 5
1- le gestionnaire 5
2- les structures d'accueil 5
3- Le personnel 5
A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux 6
B. Le personnel d'encadrement 6
C. Le/la psychologue 6
D. Le/la médecin 6
E. Le/l'infirmier·ère 6
II. Les différentes offres d'accueil 7
1. L'accueil régulier 7
2. L'accueil occasionnel 7
3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial) 7
III. Organisation des structures 7
1. Modalités d'ouverture / fermeture 7
2. Replacements en cas de fermeture de structure 8
IV. Conditions d'admission 8
1. La pré-inscription 8
2. La commission d'attribution des places 8
3. L'admission 9
V. Les modalités du contrat d'accueil 9
1. La période d'adaptation 9
2. Le contrat d'accueil 9
3. Les congés 10
4. Modification de contrat 10
5. Renouvellement du contrat 11
6. Rupture de contrat 11
VI. Modalités financières 12
1. Barème des taux d'effort 12
2. Ressources prises en compte 12
3. Détermination du tarif 13
4. Facturation 13
A. Accueil régulier 13
B. Accueil occasionnel 13
5. Heures supplémentaires 14

PROJET

6. Déductions 14
7. Modalités de paiements 14
VII. Règles de fonctionnement 15
1. Projet d'établissement – Projet éducatif 15
2. Arrivée et départ de l'enfant 15
A. Responsables légaux 15
B. Conditions de remise de l'enfant 15
3. Hygiène 16
4. Alimentation 16
5. Accueil et encadrement des enfants 16
6. Transports et sorties 16
7. Sécurité 17
8. Assurances 17
A. La Ville de Fleury-les-Aubrais 17
B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale 17
C. Les parents 17
VIII. Implication des familles 18
1. Informations aux familles 18
A. Informations individuelles 18
B. Informations collectives 18
2. Temps festifs 18
3. Le conseil de parents des établissements petite enfance 18
IX. Dispositions d'ordre médicale 18
1. Visite médicale d'admission 18
2. Suivi médical de l'enfant 19
3. Vaccinations 19
4. Protocole d'accueil individualisé 19
5. Maladies et évictions 19
6. Médicaments 19
7. Disposition en cas d'urgence 20
X. Application du présent règlement 20
ANNEXES 21
Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE 22
Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE 23
Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE 24
Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissement petite enfance 25

PROJET

Préambule

La direction petite enfance de la Ville de Fleury-les-Aubrais propose différentes structures qui, conformément à l'agrément donné par le Conseil Départemental, permettent d'accueillir les enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), conformément :

- aux dispositions des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007, du 7 juin 2010 et du 30 août 2021 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance,
- au Code de la santé publique - Titre II,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

Les différents modes d'accueil de la Ville de Fleury-les-Aubrais ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant, et de permettre aux parents de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le règlement de fonctionnement est décliné dans chaque structure, en projet d'établissement.

Les quatre EAJE fonctionnent avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret. Ils adhèrent aux différents programmes de recherche menés par la CAF.
Ces derniers impliquent la transmission de données personnelles à la CAF.
Les informations recueillies lors de la rédaction du contrat d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités des structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et sont communiquées à la CAF dans un but de recherches statistiques. Conformément au règlement (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la réglementation en vigueur.
Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données, les familles peuvent contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique (dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal (Mairire de Fleury les Aubrais, délégué à la protection des données, 1 place de la République, 45402 Fleury les Aubrais). Les familles peuvent également faire une réclamation auprès des services de la CNIL (https://cnil.fr/).

PROJET

I. Présentation

1- le gestionnaire

Les structures d'accueil petite enfance dépendent de la Ville de Fleury-les-Aubrais et sont sous la responsabilité de :

Madame la Maire – Mairie de Fleury-les-Aubrais
Direction générale adjointe solidarités
Direction petite enfance
Place de la République
45400 FLEURY LES AUBRAIS

2- les structures d'accueil

➢ **La crèche collective « les oisillons »**
79 rue Jean Jaurès – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 73 51 62 – creche.collective@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 45 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 18 h le vendredi

➢ **Le multi-accueil « l'île aux mômes »**
16 avenue des Cosmonautes – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 71 03 63 – halte.garderie@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : de 8 h à 18 h le lundi au vendredi
Pour l'accueil occasionnel, la structure est fermée entre 12 h et 13 h 30

➢ **Le multi-accueil « Anaïs et Thibault »**
3 rue des Droits de l'Enfant – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 58 40 92 – multiaccueilat@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 16 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi
L'accueil occasionnel est possible de 7 h 30 à 11 h et de 13 h 30 à 18 h 30

➢ **La crèche familiale « les petits choux fleuryssois»**
9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 27 places d'accueil régulier
Horaires d'ouverture : de 7 h à 19 h du lundi au vendredi

➢ **La halte-garderie « les petits choux fleuryssois»**
9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 12 places d'accueil occasionnel pour des enfants à partir de 18 mois
Jours et horaires d'ouverture : les mardis et jeudis de 9 h à 12h sauf vacances scolaires

3- Le personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un·e directeur·trice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

PROJET

A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux

Conformément au décret du 30 août 2021, la direction des structures est confiée en priorité à une infirmier·ère puériculteur·trice ou un·e éducateur·trice de jeunes enfants, ou à toute autre personne titulaire d'un diplôme mentionné à l'article R-2324-34 du Code de la santé publique.

Chaque directeur·trice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement (organisation générale et encadrement du personnel),
- informer sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- organiser les temps d'échanges entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes,
- travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

La continuité de direction

Dans chaque structure, en cas d'absence du/de la directeur·trice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe, placé sous la responsabilité de chaque directeur·trice.
Elle est affichée dans chaque structure.

B. Le personnel d'encadrement

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien. Elle est composée :

- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents polyvalents,
- d'assistant·es maternel·les (uniquement pour l'accueil familial),
- d'apprenti·es.

C. Le/la psychologue

Il/elle intervient dans les établissements d'accueil. Il/elle contribue, en liaison avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il/elle propose conseils, soutien et orientation aux parents et aux équipes.

D. Le/la médecin

Il-elle est consulté·e par le·la référent·e santé accueil inclusif de la Ville et participe à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence. Il-elle participe à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

E. Le/l'infirmier·ère

L'infirmier·ère des crèches assure la mission de référent Santé et Accueil inclusif.
Conformément au décret du 30 août 2021, il/elle assure un rôle de prévention général auprès des familles et de l'équipe encadrante quand aux préconisations médicales et de santé publique du jeune enfant.
Il/elle a en charge :

- l'accompagnement et la formation des équipes sur les questions de santé : application des protocoles médicaux et d'urgences, administration de médicaments, prévention...
- le suivi et la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

~~Par ailleurs, il/elle peut être amené·e à participer à l'accueil des enfants.~~

PROJET

II. Les différentes offres d'accueil

Les structures accueillent principalement des enfants de moins de 4 ans. Au delà de cet âge, une dérogation peut être accordée exceptionnellement sous conditions. Toutefois, le nombre de places pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans ne pourra excéder 2 places par structure.
Différents accueils sont proposés pour répondre au plus près des attentes et des besoins des parents quant à la garde de leur(s) enfant(s).

1. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil, en structure collective ou familiale, formalisé par la signature d'un contrat d'une durée maximale d'un an, basé en année civile, entre la famille et l'établissement. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les jours de fermeture de l'établissement d'accueil et les jours d'absences prévisibles de l'enfant sont déduits. Les temps d'accueil (jours et horaires de garde) sont définis au contrat.
Les familles s'engagent à respecter les temps d'accueil définis au contrat.
La pré-inscription, pour toutes les structures d'accueil, est centralisée au pôle petite enfance. L'attribution d'une place est validée lors d'une commission.

L'accueil régulier collectif
Les enfants sont accueillis collectivement au sein de la structure par une équipe de professionnel·les qui leur propose diverses activités.

L'accueil régulier familial
Les enfants sont accueillis au domicile des assistant·es maternel·les (agréé·es par le Conseil Départemental) et employé·es par la mairie dans le cadre d'une crèche familiale. Ils/elles, accompagné·es des enfants, participent régulièrement à des activités au sein de la structure.
Le personnel d'encadrement assure un suivi au domicile des assistant·es maternel·les. En cas d'absence de l'assistant·e maternel·le attitré·e (congés, maladie…) et avec l'autorisation du/de la directeur·rice, les enfants peuvent être confiés à un·e autre assistant·e maternel·le.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel en structure collective. Cet accueil n'est pas soumis à un contrat. Il donne lieu à une facturation mensuelle.
L'inscription et l'admission ont lieu directement dans les structures, en fonction des places disponibles.

3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial)

Cet accueil vise à accueillir un enfant, en structure collective ou familiale, pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Les conditions sont définies au cas par cas.

III. Organisation des structures

1. Modalités d'ouverture / fermeture

Toutes les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, et fermées les samedis, dimanches et jours fériés légaux.
Les horaires d'ouverture sont propres à chaque structure.

Des périodes de fermetures annuelles sont établies et déduites du contrat d'accueil, à savoir :
- une semaine entre Noël et le Nouvel An,
- sur la période estivale :

PROJET

    - crèche collective Les oisillons : quatre semaines en août,
    - multi-accueil L'île aux mômes : quatre semaines de mi-juillet à mi-août,
    - multi-accueil Anaïs et Thibault : quatre semaines en juillet,
    - crèche familiale « les Petits Choux » : les deux premières semaines d'août,
- toutes les vacances scolaires pour la halte-garderie « les Petits Choux »,
- des fermetures ponctuelles :
    - une journée pédagogique (février-mars) pour le personnel de toutes les structures petite enfance,
    - une journée de pré-rentrée (fin août) pour le personnel de toutes les structures petite enfance.

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil en début d'année civile, excepté en cas d'événements ou de circonstances indépendants de la volonté de la Ville.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (travaux, risques majeurs, situations exceptionnelles…). Les parents sont prévenus le plus tôt possible et un accompagnement leur est alors proposé pour répondre à leur besoin de garde. Le contrat d'accueil est alors suspendu et aucune facturation n'est appliquée le temps de la fermeture.

2. Replacements en cas de fermeture de structure

Durant les fermetures estivales, pour les enfants en accueil «régulier», un replacement dans une autre structure pourra être proposé, en fonction des places disponibles.

Cette demande de replacement, indépendante du contrat d'accueil annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Les créneaux réservés seront systématiquement facturés.
A cet effet, un courrier avec un coupon-réponse est transmis aux familles chaque année au début du printemps. Pour être pris en compte, le coupon-réponse doit être retourné dûment complété, à le/la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.

IV. Conditions d'admission

1. La pré-inscription

La pré-inscription en EAJE est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle est effectuée par le Relais Petite Enfance, situé au pôle solid'r. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 1.

Concernant la crèche familiale, l'enfant doit être accueilli au moins 4 jours par semaine avec une amplitude hebdomadaire de 35 heures minimum. Les demandes inférieures seront orientées vers les crèches collectives en fonction des places disponibles.

La pré-inscription est valable jusqu'à la fin de l'année civile. En janvier, un courriel est adressé aux familles sur liste d'attente pour renouveler ou non leur pré-inscription. Le retour du coupon-réponse joint des pièces justificatives demandées (justificatif de domicile, justificatif d'activité professionnelle pour les deux parents), dans le délai imparti, fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Si elle n'est pas renouvelée, elle sera automatiquement annulée.
L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit systématiquement à une place en établissement d'accueil collectif ou familial.

2. La commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscription sont instruits lors de la commission d'attribution des places en EAJE (en annexe 2, le fonctionnement de la commission d'attribution des places).

PROJET

Cette dernière se réunit une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
A l'issue, une liste d'attente est établie par le/la directeur·trice Petite Enfance afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement. Un courrier est envoyé à chaque famille pour l'informer de la décision de la commission d'attribution des places.

- Si un des deux parents bénéficie d'un congé parental à taux plein, il ne peut bénéficier d'une place en accueil régulier. L'accueil occasionnel lui sera alors proposé.
- Le mercredi, l'accueil périscolaire est possible en journée ou demi-journée, en fonction des places disponibles et de l'organisation de la structure. Concernant la crèche familiale, l'accueil de l'enfant ne sera possible que s'il a lieu chez le/la même assistant·e maternel·le chez le/laquel·le il était accueilli avant sa scolarisation.
- Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places sera attribuée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA.
  Ainsi, pour favoriser le retour à l'emploi, lorsque les parents sont bénéficiaires du RSA ou en recherche d'un emploi, l'enfant pourra être accueilli quatre mois en accueil régulier. Au delà de ce délai, soit l'accueil régulier est poursuivi si les parents peuvent justifier d'un emploi, soit il leur sera proposé un accueil occasionnel dans une des structures de la Ville.

3. L'admission

Sont admissibles les enfants âgés de plus de 10 semaines.
L'admission n'est définitive qu'après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès du/de la directeur·trice de la structure. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 3.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai au/à la responsable de la structure.

V. Les modalités du contrat d'accueil

1. La période d'adaptation

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, une période d'adaptation est obligatoire, hors placement d'urgence. Elle s'organise avec le/la responsable de la structure et est intégrée au contrat d'accueil de l'enfant. Elle est habituellement d'une semaine et ne pourra excéder 15 jours.

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe et ainsi faciliter la séparation.

2. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est signé entre les responsables légaux, le/la responsable de structure, l'élu·e délégué·e à la petite enfance. Il est conclu pour une durée maximale d'un an (année civile).

Ce document définit :
- la date d'entrée dans l'établissement,
- la durée de l'adaptation le cas échéant,
- la date de début et de fin du contrat,
- le nombre de jours et les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la demi-heure),
- le nombre d'heures de congés prévus par la famille (en supplément des fermetures de la structure d'accueil),
- le tarif horaire d'accueil.

PROJET

Le principe de la mensualisation est appliqué. Ainsi, le contrat est lissé sur 12 mois ou selon le nombre de mois d'accueil si le contrat n'est pas conclu sur une année entière.

Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant doivent être arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative du/de la responsable de la structure, de façon à s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifiée par la copie du jugement du juge des affaires familiales, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et dans son intérêt,

- il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures par jour et 50 heures par semaine dans la structure,
- il est nécessaire que l'enfant soit absent quatre semaines par an des structures, dont la semaine de fermeture entre Noël et le jour de l'An,
- un enfant ne peut pas fréquenter simultanément deux établissements d'accueil du jeune enfant, que ce soit en accueil régulier et/ou en accueil occasionnel.

3. Les congés

Les semaines de fermeture des structures et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement à la signature du contrat.
Sur une année civile, une déduction de huit semaines maximum sera appliquée. Le nombre de semaines d'absence sera proratisé en fonction de la durée du contrat d'accueil. En cas de modification, un avenant au contrat sera établi.
La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions.

Les parents doivent avertir par écrit la structure des dates des congés de leur enfant afin que les structures d'accueil puissent organiser sereinement l'accueil des enfants :

- une semaine à l'avance pour des congés d'une durée inférieure à une semaine,
- un mois à l'avance pour des congés d'une durée supérieure ou égale à une semaine,
- à l'exception de la période estivale (juillet, août), le délai est fixé au 31 mars de chaque année.

Les parents sont responsables du décompte du nombre de jours de congés posés lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

Le respect des délais de prévenance concernant la prise de congés est impératif : si les parents ne préviennent pas les structures dans les délais fixés, ces congés leurs seront tout de même facturés.
Par ailleurs, les congés prévus au contrat mais non consommés seront également facturés en fin de contrat.

4. Modification de contrat

En cas de modification de la situation familiale et /ou professionnelle ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant en cours d'année, un avenant au contrat d'accueil peut être formalisé, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, dans la limite de deux avenants par an ~~(un premier avenant dans les trois mois qui suivent l'admission et un deuxième avenant dans les neuf mois suivants)~~.
Dans ce cas, une régularisation financière sera appliquée sur la facture du dernier mois concerné par ledit contrat. Un rapprochement est effectué entre les heures facturées au contrat et les heures réelles de présences de l'enfant. La régularisation tient compte également du nombre de jours de congés restant. Ainsi, les heures dues ou indûment payées sont régularisées.

Toute demande de modification du contrat doit être formulée par écrit, avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le 1er du mois qui suit l'échéance.

PROJET

Situations particulières :

- Congé parental à temps plein : si la prise d'un tel congé intervient en cours d'année, le parent est tenu d'en informer le-la responsable de la structure dans un délai d'un mois. L'accueil occasionnel pourra lui être proposé.

- Cessation d'activité professionnelle : si l'un des deux parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer le-la responsable de la structure sans délai. Afin de favoriser le retour à l'emploi, le contrat d'accueil est maintenu à l'identique pendant quatre mois.
  Au delà de cette période, si les parents peuvent justifier d'un emploi, l'accueil est poursuivi selon les modalités d'accueil définies initialement au contrat. Sinon, il sera proposé une diminution du contrat d'accueil et un avenant sera établi.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est signé pour une année civile, et est renouvelable au 1er janvier de chaque année.

Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles en fin d'année. Le coupon doit être retourné dûment complété, à le-la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.
En cas de non réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur les modalités du contrat.

La famille devra également fournir les documents justificatifs suivants :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif de travail pour les deux parents,
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF.

6. Rupture de contrat

A l'initiative de la famille
Tout départ d'un enfant doit être signalé au/à la responsable de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois.
Le non respect de ce délai de prévenance entraîne la facturation de ce mois de préavis, à l'exception de la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus apte à la vie en collectivité ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Déménagement hors commune
En cas de déménagement sur une autre commune, la famille doit en avertir le-la responsable de la structure le plus rapidement.

Si le déménagement intervient durant l'année scolaire, la garde de l'enfant pourra être maintenue mais le tarif hors commune sera appliqué.

Lorsque le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence réelles de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil. Une régularisation sera effectuée si les sommes versées par la famille sont supérieures à la réalité du temps d'accueil effectué.

Autres conditions de départ de l'enfant

- le non respect du calendrier vaccinal. Si la famille ne respecte pas le calendrier vaccinal, l'enfant n'est pas autorisé à être admis en collectivité. Un délai de trois mois est accordé à la famille, après réception du courrier du gestionnaire, pour procéder aux vaccinations (cf article R 3111-17 du Code de la Santé Publique)
- deux impayés successifs par la famille,
- la non fréquentation de la structure par l'enfant pendant deux semaines continues (ou proratisée à la durée d'accueil définie au contrat), sans que le/la responsable n'ait été averti du motif,

PROJET

- absences répétées de l'enfant non justifiées et supérieures à une semaine par mois, et dont le cumul ne doit pas excéder 30 jours dans l'année (proratisée à la durée d'accueil définie au contrat),
- le non respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- sur avis médical, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeune enfant.

VI. Modalités financières

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité sociale Agricole et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du type d'accueil (collectif ou familial), du nombre d'enfants à charge et des ressources nettes du foyer (année N-2) retenues en matière d'allocations familiales, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés annuellement par la CNAF au mois de janvier de chaque année. Ce calcul sera conforme à la dernière circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF ainsi qu'aux suivantes.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la Ville a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.
En cas d'indisponibilité du service « mon compte partenaire » ou si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non imposition du foyer (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux. Le gestionnaire doit en garder une copie.

Situations particulières :

- Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

- Dans le cas où la famille refuse de communiquer ses ressources N-2 à la CAF et/ou à la direction de la structure, le gestionnaire applique le tarif maximal.

- Dans le cas d'un placement d'un enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

PROJET

- Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer sera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

3. Détermination du tarif

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure ou chez l'assistant·e maternel·le. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène quel que soit le fonctionnement de chaque structure.

Le tarif horaire est déterminé à l'admission de l'enfant. Il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision.
Le tarif des participations familiales est applicable du 1er janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels nets déclarés avant abattement :

$$\frac{\text{Revenus annuels nets} \times \text{taux d'effort CNAF}}{12}$$

Si le temps de placement annuel réel de l'enfant est différent à celui stipulé sur le contrat de placement prévisionnel (exemple, congés non pris), un réajustement financier sera effectué au mois de décembre de chaque année, ou au cours du dernier mois de placement de l'enfant.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé. Il appartient aux familles d'informer le-la responsable de la structure et de faire les démarches auprès de l'organisme de prestations dont elles dépendent (CAF, MSA,…). La modification du tarif sera prise en compte à partir de la date d'actualisation mentionnée sur le service « mon compte partenaire » (pour les allocataires du régime général).

Cas particulier des familles résidant hors de Fleury-les-Aubrais
Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Fleury-les-Aubrais ou ne s'acquittant pas des taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la Ville est majoré. ~~Le tarif plafond fixé annuellement par la CNAF est doublé.~~ Le tarif maximum défini annuellement par la CNAF est doublé.

Dans la situation des enfants en double résidence du fait d'une garde alternée et dont un des parents ne réside pas sur la commune de Fleury-les-Aubrais, ce dernier bénéficiera de la tarification au quotient familial. La tarification hors commune ne s'appliquera pas.

4. Facturation

A. Accueil régulier

La facturation est établie selon le contrat sur le principe de la mensualisation et calculé comme suit :

$$\frac{\text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaines de présence sur la période} \times \text{tarif horaire}}{\text{nombre de mois d'accueil (12 maximum)}}$$

La période d'adaptation est facturée pour l'équivalent d'un jour d'accueil en supplément sur le premier mois d'accueil.

PROJET

Après signature du contrat par les deux parties, en cas de désistement de la famille moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, les heures réservées seront facturées, selon le contrat prévisionnel signé et ce pour quinze jours.

B. Accueil occasionnel

Concernant l'accueil occasionnel, les familles sont libres de réserver les périodes d'accueil dont elles ont besoin, en fonction des places disponibles dans la structure.
La famille réservera par écrit (coupon en structure, mail…) 48 heures à l'avance minimum, les jours et horaires d'accueil de leur enfant. Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum d'une heure de garde sera exigé, sauf en cas d'adaptation. Dans ce cas, la facturation sera établie à partir d'une demi-heure complète continue d'adaptation (toute demi-heure entamée étant due).
Les heures réservées ainsi que les dépassements horaires, le cas échéant, seront facturés.

En cas d'annulation 72 heures à l'avance, aucune facturation de la réservation ne sera appliquée. Passé ce délai, tout créneau d'accueil réservé et non effectué sera facturé sauf contrainte justifiée (certificat médical ou autre justificatif de cas de force majeure).

5. Heures supplémentaires

Tout dépassement des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation (accueil occasionnel) est facturé en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille.

Toute demi-heure entamée est due. Pour la crèche familiale « les Petits Choux », les parents signeront une fiche pour acter ces demi-heures supplémentaires. Leur paiement est dû le mois concerné.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels et validés auprès du/de la responsable de la structure, sous réserve de places disponibles.
En cas de retards répétés au contrat d'accueil, le·la responsable de la structure informera les parents et leurs proposera un ajustement du contrat d'accueil. Si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois son tarif horaire appliqué à la durée du dépassement.

6. Déductions

Aucune exonération ne sera appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Selon les prescriptions de l'Assurance Maladie et de l'Ordre des Médecins, les certificats médicaux ne peuvent plus être exigés par l'administration, et les professionnels de santé n'ont plus l'obligation d'en délivrer. C'est pourquoi, aucun justificatif médical ne sera pris en compte pour justifier d'une absence, hormis en cas d'hospitalisation où l'exonération s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Toutefois, des absences imprévues peuvent survenir. Ainsi, un forfait de 7 jours est alloué par année civile pour couvrir ces absences imprévues.
Les parents devront informer la structure le jour même par courriel de l'absence de leur enfant, et indiquer la durée présumée d'absence afin d'organiser le service d'accueil.
En cas d'absences exceptionnelles prolongées, la famille pourra demander auprès de Madame la Maire ou de l'adjointe déléguée à la petite enfance une étude de son dossier.

Si l'équipe de direction juge que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli au sein d'une structure municipale, une exonération sera appliquée.
En cas de départ anticipé de l'enfant selon le protocole d'éviction, seules les heures effectuées sont dues

Ces déductions financières s'effectuent sur le mois concerné, sur la base du tarif horaire calculé.

PROJET

7. Modalités de paiements

Une facture mensuelle est envoyée, par mail ou par courrier postal, aux familles en début de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent.

Dans le cadre de l'accompagnement des familles en situation de réinsertion professionnelle, un échéancier de paiement de la facturation du 1er mois pourra être mis en place sur les mois suivants.

Plusieurs modes de paiement sont possible :

- auprès du Trésor Public (à la Cité administrative Coligny, 131 faubourg Bannier 45000 Orléans) (paiement en chèque, espèces, carte bancaire ou CESU),
- auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite) (paiement en espèces ou carte bancaire),
- par prélèvement automatique,
- par paiement en ligne : https://www.payfip.gouv.fr

VII. Règles de fonctionnement

1. Projet d'établissement – Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et le personnel. Basé sur le projet éducatif municipal, il met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant. Il est consultable par les familles directement en structure ou sur le site internet de la Ville.

Il précise les orientations :

- du projet social et de développement durable,
- du projet d'accueil et éducatif petite enfance concernant l'accueil, l'encadrement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

2. Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage quotidien de la présence de l'enfant est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de confier l'enfant à l'équipe encadrante, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.

~~Aucune arrivée n'est autorisée entre 11 h et 13 h 30 (temps du repas).~~

Toute absence ou retard devra être signalé le plus tôt possible afin de faciliter l'organisation de la journée.

A. Responsables légaux

L'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent si l'autorité parentale est conjointe.
En cas de situations particulières (divorce, séparation, tutelle…), le personnel encadrant doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales en matière de droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.
En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de ces décisions. En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé.

B. Conditions de remise de l'enfant

En cas d'absence des parents, seule une personne majeure pourra être mandatée pour reprendre l'enfant.
Dans ce cas, une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité sera demandée.

PROJET

La collectivité ne pouvant se substituer à l'autorité parentale, votre enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires d'ouverture de la structure.

~~En cas de retards répétés de la personne habilitée à venir chercher l'enfant, un rendez-vous sera pris avec les parents pour envisager un autre mode de garde adapté à leurs besoins.~~

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, les autorités compétentes seront contactées.

Un enfant ne pourra pas être confié à la personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, l'agent·e pourra faire appel au service de la police municipale après en avoir informé le/la responsable de la structure.

3. Hygiène

L'enfant arrive propre et habillé ; le bain quotidien est donné par la famille.
Des vêtements de rechange de saison, marqués au nom de l'enfant et en nombre suffisant pour assurer le bien-être de l'enfant, seront mis à disposition par la famille qui doit se charger de les laver, de les entretenir et de les remplacer au fur et à mesure des besoins.

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque de couches que celle proposée par la structure, ils fourniront ce produit (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Les couches en tissus ne sont pas acceptées

En cas de produit(s) d'hygiène particulier(s), le nécessaire est apporté par la famille avec la prescription médicale correspondante.

4. Alimentation

Dans toutes les structures, deux repas par jour sont proposés à l'enfant en fonction des horaires de placement. Le petit-déjeuner est pris à la maison.
La structure donnera à l'enfant qui prend plus de quatre repas par jour, la quantité de biberons (un lait de base est fourni) ou de repas nécessaires pendant son temps de présence.
A la crèche familiale, les biberons et les tétines sont fournis par les parents.
Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la Ville.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin attaché aux EAJE de la Ville, et mis à jour régulièrement, y compris pour le lait qui sera alors fourni par la famille.
En cas d'allergie alimentaire à un aliment intégré à la préparation des repas et nécessitant une cuisson, les repas seront fournis par les parents à qui la Ville prêtera une mallette « panier repas » contenant des boîtes hermétiques (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Un protocole sera donné aux parents concernés.

~~Les structures respectent les croyances éthiques ou philosophiques des familles quant à l'alimentation de leur enfant.~~

5. Accueil et encadrement des enfants

Conformément à l'article R-2324-27 du Code de Santé Publique et à la capacité d'accueil (nombre de places maximum d'accueil) agréée par le Président du Conseil Départemental, un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil de référence.

PROJET

Cet accueil est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville, à savoir le rapport d'un professionnel pour l'accueil de 6 enfants.
Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles. Il est au service du projet social.

Spécificité de la crèche familiale Les Petits Choux : l'accueil dit « en surnombre » n'est pas appliqué dans cette structure. L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental à chaque professionnel fixe le nombre d'enfants accueillis à leur domicile.

6. Transports et sorties

Dans le cadre des activités habituelles des EAJE, des sorties extérieures sont prévues dans le respect du taux d'encadrement définis par le décret du 30 août 2021 et du protocole municipal.
Les enfants pourront, sous réserve de l'accord écrit des parents :

- être transportés dans un des véhicules municipaux (mini-bus, voiture de service) équipés selon la réglementation en vigueur,
- utiliser les transports en commun (car, tram...),
- s'il est accueilli à la crèche familiale, être véhiculé par l'assistant-e maternel-le qui l'accueille (voiture, vélo).

7. Sécurité

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est mis en place au sein de chaque structure d'accueil du jeune enfant, et des exercices d'évacuation sont réalisés durant l'année.

Un protocole de mise en sûreté est établi et des exercices de mise en situation sont également réalisés au sein des structures.

Pour la sécurité de tous, l'enfant ne doit porter aucun bijou dans la structure (pièces, perles, barrettes…). Le-la responsable de l'établissement se réserve le droit d'enlever tout vêtement ou objet susceptible d'être dangereux.

8. Assurances

La Ville et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurances.

A. La Ville de Fleury-les-Aubrais

- dispose d'un contrat d'assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui dans la survenance desquels sa responsabilité est engagée, soit du fait de ses activités, soit du fait des biens propres ou mis à disposition, soit du fait des personnes dont elle doit répondre,
- dispose d'un un contrat d'assurance dommages aux biens garantissant les locaux, les installations et les équipements mis à disposition ainsi que ceux lui appartenant contre les dommages qu'ils pourraient occasionnés,
- n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.

PROJET

B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale

- contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession » pour le transport des enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles fourniront chaque année une copie d'attestation d'assurance professionnelle au/à la responsable de la structure. Une autorisation écrite des parents devra être recueillie pour transporter un enfant dans un véhicule personnel ou en vélo,
- la crèche familiale doit s'assurer que l'assistant·e maternel·le n'a pas de chien de catégorie I. Au cas où ce dernier serait en possession d'un chien de catégorie II, un enclos d'une hauteur de deux mètres de haut, ne permettant pas à un enfant de passer la main, doit être réalisé à l'extérieur. Les enfants ne doivent jamais être en contact avec l'animal (extrait de la commission consultative départementale du Conseil Départemental du Loiret du 08/07/2008)

C. Les parents

- Les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile faisant mention du nom de l'enfant.
- Il est conseillé aux parents d'avoir une assurance individuelle accident couvrant leur enfant au cas où il se blesserait.

VIII. Implication des familles

Le/la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

1. Informations aux familles

A. Informations individuelles

Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuer à son bien-être, les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnel·les chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du-de la responsable de l'établissement. ~~du/de la médecin ou du/de la psychologue.~~

B. Informations collectives

Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.
Le/la responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Chaque année, l'équipe de chaque structure d'accueil organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique, le fonctionnement de la structure et d'échanger avec les familles.

Des réunions thématiques ponctuelles peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par le/la directeur·trice et l'équipe.

PROJET

2. Temps festifs

Périodiquement, des temps festifs sont organisés au sein des structures d'accueil. Les parents sont conviés à y participer.

3. Le conseil de parents des établissements petite enfance

La circulaire N°83-22 du 30 juin 1983 et le Code de la Santé Publique recommande aux organismes gestionnaires de crèches de mettre en place un principe de consultation des parents par la mise en place d'un conseil d'établissements, composé de représentants du gestionnaire, des parents et du personnel.
Le fonctionnement de cette instance est mentionné en annexe 4.

IX. Dispositions d'ordre médicale

1. Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission est effectuée par le médecin traitant de l'enfant, ~~à l'exception des enfants porteurs d'un handicap, atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière qui feront l'objet d'une visite médicale par le/la médecin référent·e des crèches.~~

~~Sur avis médical, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeune enfant~~. *(Inséré dans le paragraphe V.6. Rupture du contrat)*

2. Suivi médical de l'enfant

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé qu'il soit rangé dans les affaires de l'enfant sous pli fermé.
Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée.) ainsi que tout traitement donné à la maison.
Chaque enfant doit posséder son propre thermomètre.

3. Vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.
Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein des structures d'accueil. Les parents doivent fournir au fur et à mesure les justificatifs de vaccinations de l'enfant.

4. Protocole d'accueil individualisé

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement spécifique pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le/la médecin de la famille. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

5. Maladies et évictions

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus tôt possible le/la responsable de la structure collective et l'assistant·e maternel·le pour la crèche familiale.

PROJET

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Celles-ci sont répertoriées dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Le/la responsable de la structure est habilité·e à refuser un enfant si celui-ci présente :

- une fièvre supérieure à 38,5°,
- une diarrhée et/ou des vomissements,
- un état général altéré incompatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité.

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone :

- afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant,
- afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé de l'enfant l'exige.

6. Médicaments

Les modalités d'administration et de traçabilité de soins ou de médicaments sur ordonnance en crèche sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
~~Le/la responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé·e de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant, quel que soit le mode d'accueil, collectif ou familial.~~
Les parents informeront l'équipe encadrant de toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.
Toutefois, conformément au décret du 30 août 2021 et au protocole municipal d'administration des médicaments, les médicaments peuvent éventuellement être administrés par l'équipe encadrante sur

- présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement,
- demande écrite des parents d'administrer ces médicaments à l'enfant.

Si le/la pharmacien·ne a substitué un médicament générique à celui prescrit par le/la médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon : à défaut la prescription ne pourra pas être donnée.

Après autorisation écrite des parents, un antipyrétique (si fièvre supérieure à 38,5°C) peut être donné à l'enfant selon l'ordonnance nominative établie par le/la médecin traitant, mise à jour annuellement.

Des médicaments dits « de confort » peuvent être administrés à l'enfant selon un protocole élaboré par le/la médecin attaché·e à l'établissement (homéopathie, crème pour le change, crème solaire…).

7. Disposition en cas d'urgence

Les protocoles d'intervention d'urgence sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
~~Un protocole d'intervention d'urgence est établi par le/la médecin attaché·e à l'établissement.~~ L'équipe applique les procédures selon la situation, y compris l'appel aux services d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au Centre Hospitalier Régional d'Orléans.
Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

X. Application du présent règlement

- chaque responsable de structure est chargé·e au quotidien de veiller au respect du présent règlement,
- le/la directeur·trice petite enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil,
- la direction générale adjointe solidarités peut saisir Madame la Maire des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement,

PROJET

- les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2024.

Il annule et remplace le règlement de fonctionnement des crèches mis en applications au 1er septembre 2022 par délibération du conseil municipal du 27 juin 2022.

Règlement annexé à la délibération du Conseil municipal du 26 août 2024.

PROJET

ANNEXES

PROJET

Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE

Des pièces justificatives devront être fournies lors de la pré-inscription afin qu'elle soit validée :

- l'extrait de naissance pour un enfant déjà né,
- le calendrier de grossesse transmis par la caisse primaire d'assurance maladie. Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, l'extrait d'acte de naissance devra être envoyé au pôle petite enfance. A défaut, la pré inscription sera annulée.
- un justificatif de domicile, ou un document attestant le versement de taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la ville, ou la taxe foncière
- un justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi)

PROJET

Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE

La Commission d'attribution des places en EAJE est l'instance décisionnaire concernant l'admission en accueil régulier des enfants dans un EAJE de la ville en fonction du nombre de places qui sont à pourvoir.

Elle est composée :

- de l'Adjoint·e délégué·e à la petite enfance, président-e de la commission d'attribution des places,
- du/de la directeur·trice petite enfance,
- des responsables des crèches,
- des animatrices du relais petite enfance.
- Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Modalités d'attribution

En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants et des dates d'entrée souhaitées par les familles, l'attribution des places est faite sur la base de la cotation des dossiers.

La cotation est un outil basé sur 4 grandes familles de critères (domiciliation, situation familiale, activité professionnelle parentale, ancienneté sur la liste d'attente) pour prioriser les dossiers des familles demandant une place en crèche. En fonction des critères définis dans la cotation, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective.
En cas d'égalité, la demande la plus ancienne est retenue.

Les situations de placement d'urgence ou de placement dans le cadre d'un suivi social ne sont pas intégrées au système de cotation. L'attribution de la place est laissée à l'appréciation de la commission selon le degré d'urgence de la situation.
En cas de désaccord de la commission, le/la Président·e a pouvoir décisionnel.

La commission se réunira une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
Une liste d'attente sera établie par le/la directeur·trice Petite Enfance, afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

Communication aux familles

Les décisions d'attribution de places ou de maintien sur liste d'attente émises par la commission sont transmises aux familles par courrier.

- En cas d'attribution d'une place, le courrier précise le lieu d'accueil, le nombre de jours d'accueil, l'amplitude horaire et la date d'entrée.

Dès réception de ce courrier, les parents doivent retourner un coupon réponse, dans le respect de la date limite de retour mentionnée au courrier, et prendre contact avec la directrice de la structure dans laquelle leur enfant est admis afin de procéder au dossier d'admission. En cas de non respect de cette procédure ou de refus de la place attribuée par la famille, l'admission est annulée et la famille est retirée de la liste d'attente.

- En cas de maintien sur liste d'attente, la Ville s'engage à accompagner les familles sans solution de garde en les orientant vers les RAM pour envisager un autre mode de gardes disponible sur la ville.

PROJET

Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE

Dossier de la famille

- livret de famille,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (résidence habituelle) des parents,
- justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi). Ces documents sont à renouveler l'échéance des quatre mois d'accueil pour un parent en recherche d'emploi
- coordonnées téléphoniques des parents,
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA, …),
- numéro allocataire CAF (pour les familles allocataires),
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF,
- s'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du Juge des Affaires–Familiales ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à échéance, une nouvelle attestation devra être transmise à le-la responsable).

Dossier de l'enfant

- vaccinations (sur présentation du carnet de santé ou d'une photocopie de celui ci) :
  - le BCG n'est plus obligatoire mais reste recommandé
  - les vaccinations contre la poliomyélite, la diphtérie, le tétanos, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires, sauf contre indication reconnue par certificat médical
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou l'avis favorable d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement quelque soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel)
- coordonnées du médecin traitant
- certificat médical du médecin traitant précisant les allergies connues et éventuellement les régimes à respecter
- autorisations :
  - pour que soit donné à l'enfant un antipyrétique sur présentation d'une ordonnance nominative, récente, signée, établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement ou selon le protocole établi par le médecin attaché à la structure
  - médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence
  - de sortie extérieure à la structure
  - de droit à l'image
  - pour qu'une personne majeure désignée momentanément puisse venir chercher l'enfant en cas de besoin.

PROJET

Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissements petite enfance

Le conseil de parents est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant la dimension collective de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements municipaux d'accueil petite enfance.

Il promeut l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil petite enfance et leur articulation avec les autres structures de la ville (scolaires, culturelles, loisirs…).

Il est consulté sur les conditions générales d'accueil des enfants (alimentation, sommeil, activités pédagogiques…), les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements, le règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance et les projets de travaux d'équipement.

Il propose également des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de parents n'exerce aucune tutelle sur les responsables d'établissements et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. Il ne débattra pas de problématiques individuelles, religieuses ou politiques. Enfin, la teneur des débats sera soumise au droit de réserve.

Composition du conseil de parents

Composé de manière pluraliste, il permet une circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs.

- ✓ Collège 1 - Représentants du gestionnaire (membres de droit)
  - les élu·e·s désigné·e·s par le conseil municipal
  - l'adjoint·e au Maire, délégué·e à la Petite Enfance
  - le/la directeur·trice petite enfance
  - les responsables d'établissements

- ✓ Collège 2 - Représentants des parents
  - 2 représentants des parents titulaires par établissement
  - 2 représentants des parents suppléants par établissements

Si le nombre de 4 représentants n'est pas atteint, faute de candidat, le conseil pourra néanmoins siéger.

- ✓ Collège 3 - Représentants du personnel
  - 1 représentant du personnel titulaire par établissement
  - 1 représentant du personnel suppléant par établissement

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de parents peut s'adjoindre la participation de toutes personnes qualifiées pour participer au débat. Toutefois, celles ci n'auront pas le droit de vote.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas d'absence, de démission, ou de départ d'un établissement de celui-ci.

Désignation des représentants

- ✓ Collège 1 : Les représentants sont membres de droit du conseil de parents. Ils ne font pas l'objet d'une élection spécifique.

- ✓ Collège 2 : Un appel à candidature, recommandant une représentation paritaire des pères et des mères, sera effectué par voie d'affichage dans chaque structure.
  Les déclarations de candidatures doivent être déposées par écrit auprès du/de la responsable de la structure où est accueilli l'enfant. Un seul des 2 parents peut être candidat.

- ✓ Collège 3 : Les candidat·es devront être des salarié·es permanents de la structure. Les salarié·es seront informé·es par affichage de l'appel à candidature. Ils/elles devront déposer leur candidature par écrit auprès du/de la responsable de la structure.

PROJET

Organisation du scrutin

Les élections sont organisées dans chaque structure, tous les ans durant le dernier trimestre de l'année civile. Les représentant·es des collèges 2 et 3 sont élu·es pour une durée d'un an.

Un appel à candidature précisant la date, l'heure et le lieu de l'élection est affiché dans la structure au moins 30 jours avant la date de l'élection.
Les candidat·es auront 10 jours pour se faire connaître auprès du-de la responsable de la structure, à compter de l'appel à candidature.
20 jours au moins avant la date de l'élection, la liste des candidat·es est portée à connaissance de l'ensemble des parents (pour le collège 2) ou du personnel (pour le collège 3) par voie d'affichage.

La liste des candidat·es, établie par ordre alphabétique et par collège par le/la responsable de l'établissement, constitue le bulletin de vote sur lequel les parents, ou le personnel pour le collège 3, cochent 4 noms maximum. Il est prévu une voix par famille (collège 2) ou par membre du personnel (collège 3). Tout bulletin modifié ou raturé sera considéré comme nul.

Les élections se déroulent sur une journée. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet, et placé dans une urne après émargement. Le/la responsable de la structure, un parent et un membre du personnel supervisent ce scrutin.
Le dépouillement à l'issue du scrutin sera effectué en présence des candidat-es disponibles.

Les candidat·es élu·es seront ceux/celles ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Les deux premier·ères candidat·es seront titulaires et les troisième et quatrième candidat·es seront suppléant·es.
Le résultat est communiqué par voie d'affichage.

Élection du/de la président(e)

La présidence du conseil de parents est assurée par un parent élu-e par les parents représentants à l'issue de la première séance du conseil.
La/le président·e sera le/la candidat·e qui aura obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le/la candidat·e le/la plus âgé·e est élu·e président·e.

Fonctionnement du conseil de parents

Le conseil de parents se réunit au moins 2 fois par an.

15 jours avant le conseil de parents, les convocations sont transmises en mains propres par les responsables de structures aux membres élus des collèges 2 et 3, par courrier ou par mail aux membres de droit.

L'ordre du jour est établi au plus tard 15 jours avant la tenue du conseil, à partir des propositions des différents membres et près consultation de l'adjoint·e au Maire délégué·e à la Petite Enfance.
Il sera affiché dans chaque structure à tous les parents et au personnel.
Chaque membre du conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour déposée au minimum 3 semaines avant la date de la réunion.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque séance. Celui-ci sera chargé d'élaborer le compte-rendu qui sera affiché dans les locaux de la structure dans le mois qui suit la séance. Ce document sera soumis à l'approbation du conseil à la séance suivante.
En cas de modifications décidées et votées lors d'une réunion de conseil d'établissement, il sera établi un avenant rectificatif diffusé à tous les membres.

Droits et devoirs des parents élus

Les parents élus ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

PROJET

Ils ont pour missions :

- de recueillir les questionnements des parents utilisateurs de la structure dont ils sont représentants,
- de proposer les points à inscrire à l'ordre du jour du conseil,
- de rédiger ou de participer à la rédaction des comptes-rendus,
- de rendre compte aux autres parents du contenu des échanges lors du conseil,
- de se coordonner avec les autres parents élus.

Un panneau d'affichage sera mis à leur disposition afin d'informer régulièrement l'ensemble des parents des travaux des conseils d'établissement.

PROJET

point n°9

Règlement du tournoi de jeux vidéo
Jaco'pop

Article 1 : OBJET DU CONCOURS

La bibliothèque Les Jacobins organise un tournoi de jeux vidéo sur PS4 et Nintendo Switch dans le cadre de l'animation Jaco'Pop.

Article 2 : CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

La participation est gratuite.
Le tournoi est ouvert à tous à partir de 11 ans sous réserve des places disponibles.
Les inscriptions ont lieu préalablement à la bibliothèque Les Jacobins, 42 rue du Onze Novembre, ou par téléphone (02 38 83 31 20). Aucune inscription ne sera prise le jour même du tournoi.
Les mineurs devront fournir une autorisation parentale pour leur inscription.
Tous les joueurs devront se présenter le matin du tournoi à 10h pour la présélection.
Les joueurs qui ne se présenteront pas à l'appel de leur nom le jour du match seront déclarés perdants par forfait.

Article 3 : DEROULEMENT DU TOURNOI

- de 10 h à 12 h : 1/16e de finale et 1/4 de finale
- de 15 h à 16 h 45 : demi-finale et finale
- à 16 h 45 : remise des prix pour chaque jeu

Tout participant responsable directement ou indirectement de vandalisme, de vol, d'agression physique ou verbale, de comportement choquant ou du même ordre lors du tournoi sera immédiatement disqualifié de façon définitive, sans préjudice de toute action civile ou pénale qui pourrait découler de ces faits en application des lois en vigueur.

Article 4 : ATTRIBUTION DES LOTS

Des prix seront attribués aux 3 premiers gagnants.
La valeur du premier prix sera inférieure à 200 €, celle du deuxième inférieure à 150 € et celle du troisième inférieure à 100 €.
La remise des prix du tournoi aura lieu le samedi après-midi à une heure précisée ultérieurement.

Article 5 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles recueillies dans le cadre du tournoi de jeux vidéo sont nécessaires pour la prise en compte de votre participation. Ces informations sont destinées à la ville de Fleury-les-Aubrais aux seules fins de gestion de votre participation, pour la détermination des gagnants et la remise des prix.

La base légale du traitement s'appuie sur l'article 6(1) a du RGPD : la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel.

Le responsable de traitement est la Maire de la Ville de Fleury-les-Aubrais.

Les informations collectées sont réservées à l'usage de la Bibliothèque Les Jacobins ainsi qu'au jury du concours. Les informations personnelles figurant sur le formulaire d'inscription sont conservées par la Ville pendant une durée de 3 mois après la fin du jeu concours.

Les données restent confidentielles et ne sont transmises à aucun tiers non autorisé. Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification, ou d'effacement de leurs données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@villefleurylesaubrais.fr ou par voie postale : Mairie de Fleury-les-Aubrais, place de la République, 45400 Fleury-les-Aubrais.

En dernier recours, si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès des services de la CNIL : https://www.cnil.fr

Article 6 : DROIT A L'IMAGE

En acceptant le règlement du tournoi, chaque participant, ou son représentant légal en cas de participant mineur, cède à titre gracieux à la Ville de Fleury-les-Aubrais leurs droits à l'image pour un usage non commercial et dans la limite des publications (journal de la ville, réseaux sociaux de la Ville de Fleury-les-Aubrais) réalisées dans le cadre de l'animation Jaco'Pop.

Article 7 : ENGAGEMENTS DU PARTICIPANT

Toute personne physique s'inscrivant et à fortiori participant au tournoi de jeux vidéo s'engage à respecter sans réserve le présent règlement dans son intégralité. Aucun participant au tournoi ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance du présent règlement.

Règlement annexé à la délibération du 26 août 2024

Règlement du concours de Cosplay
Jaco’pop

Article 1 : OBJET DU CONCOURS

La bibliothèque Les Jacobins organise un défilé-concours amateur de Cosplay dans le cadre de l’animation Jaco’Pop.

Article 2 : CONDITIONS GENERALES D’INSCRIPTION

La participation est gratuite.
Le concours est ouvert à tous à partir de 11 ans sous réserve des places disponibles.
Les inscriptions ont lieu à la bibliothèque Les Jacobins, 42 rue du Onze Novembre, ou par téléphone (02 38 83 31 20).

Les mineurs doivent fournir une autorisation parentale pour leur inscription. Les moins de 12 ans devront être accompagnés d’un adulte lors de leur passage sur scène (l'adulte restera dans les coulisses pendant le passage sur scène).

Les participants doivent envoyer par mail avant la date butoir des clôtures d’inscription une bande son ou vidéo d’une durée maximale de 2 min qui accompagnera leur performance le jour du concours.

Article 3 : DEROULEMENT DE LA PRESTATION

Les participants se présenteront en costume le jour du concours à une heure donnée pour effectuer une chorégraphie en synchronisation avec leur musique.

La durée de la prestation ne dépassera pas 2 min.

Il n’y a pas de contraintes particulières sur les éléments du costume. Cependant un critère utilisé pour le jugement de la prestation favorise les éléments fait maison (voir l’article 4 Jury et notation).
Les accessoires sont autorisés lors de la prestation sauf les répliques d’armes en métal et les éléments pyrotechniques (feux d’artifice, pétards...)

Tout participant responsable directement ou indirectement de vandalisme, de vol, d’agression physique ou verbale, de comportement choquant ou du même ordre lors du concours sera immédiatement disqualifié de façon définitive, sans préjudice de toute action civile ou pénale qui pourrait découler de ces faits en application des lois en vigueur.

Article 4 : JURY ET NOTATION

Le jury sera composé de la façon suivante :

- un membre de l'association CosUplay
- un membre du personnel de la bibliothèque
- un membre du public

La notation se basera sur les critères suivants :
- ressemblance avec le personnage / l'univers de référence
- qualité du costume
- investissement personnel (costume "fait main", prestation travaillée…)
- qualité et compréhension de la prestation
- originalité de la prestation

Article 5 : ATTRIBUTION DES LOTS

Des prix seront attribués aux 3 premières meilleures prestations.
La valeur du premier prix sera inférieure à 200 €, celle du deuxième inférieure à 150 € et celle du troisième inférieure à 100 €.

La remise des prix du concours aura lieu le samedi après-midi à une heure précisée ultérieurement.

Article 6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles recueillies dans le cadre du concours de Cosplay sont nécessaires pour la prise en compte de votre participation. Ces informations sont destinées à la ville de Fleury-les-Aubrais aux seules fins de gestion de votre participation, pour la détermination des gagnants et la remise des prix.

La base légale du traitement s'appuie sur l'article 6(1) a du RGPD : la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel.

Le responsable de traitement est la Maire de la Ville de Fleury-les-Aubrais.

Les informations collectées sont réservées à l'usage de la Bibliothèque Les Jacobins ainsi qu'au jury du concours. Les informations personnelles figurant sur le formulaire d'inscription sont conservées par la Ville pendant une durée de 3 mois après la fin du jeu concours.
Les données restent confidentielles et ne sont transmises à aucun tiers non autorisé. Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification, ou d'effacement de leurs données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@villefleurylesaubrais.fr ou par voie postale : Mairie de Fleury-les-Aubrais, place de la République, 45400 Fleury-les-Aubrais.

En dernier recours, si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès des services de la CNIL : https://www.cnil.fr

Article 7 : DROIT A L'IMAGE

En acceptant le règlement du concours, chaque participant, ou son représentant légal en cas de participant mineur, cède à titre gracieux à la Ville de Fleury-les-Aubrais leurs droits à l'image pour un usage non commercial et dans la limite des publications (journal de la ville, réseaux sociaux de la Ville de Fleury-les-Aubrais) réalisées dans le cadre de l'animation Jaco'Pop.

Article 8 : ENGAGEMENTS DU PARTICIPANT

Toute personne physique s'inscrivant et a fortiori participant au concours de Cosplay s'engage à respecter sans réserve le présent règlement dans son intégralité.

Aucun participant au concours de Cosplay ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance du présent règlement.

Règlement annexé à la délibération du 26 août 2024