



## PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU MARDI 07 AVRIL 2026

L'an deux mille vingt-six, le sept avril à 18h44, le Conseil Municipal, légalement convoqué le premier avril deux mille vingt-six, s'est réuni sous la Présidence de :

Madame Michèle BONTHOUX, Maire

L'ordre du jour est le suivant :

### ↳ DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

↳ **DÉCISIONS** : *en vertu des délégations accordées à Madame Le Maire par la délibération N° 2022-02-02 de la séance du 10 février 2022.* Liste des décisions prises des 2026-03 ; 2026-009 à 2026-020 ; 2026-028 à 2026-042 et 2026-044.

### ↳ PROCÈS-VERBAL

Adoption des procès-verbaux du 05 Mars et du 20 Mars 2026.

### ↳ PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS :

#### Administration Générale

1. Délégation de compétences accordées au maire sur la base de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).
2. Indemnités de fonction des élus – Fixation.
3. Indemnités de fonction des élus - Majoration au titre de l'article L.2123-22 du CGCT.
4. Régime d'attribution des frais de représentation du Maire.
5. Commission d'Appel d'Offres (CAO) permanente – création et désignation des membres (article L 1414-2 du CGCT).
6. Commission de Délégation de Service Public (CDSP) – création, fixation des modalités de dépôt des listes et élection des membres (article L 1411-5 du CGCT).
7. Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH) – création.
8. Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) – création et élection des membres (article L 1413-1 du CGCT).
9. Commission Communale des Impôts Directs (C.C.I.D.) - proposition de commissaires.
10. Commissions municipales permanentes (article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales) / création, fixation du nombre de sièges et désignation des membres.
11. Conseils d'écoles – désignation de représentants.
12. Approlys Centr'achats - Désignation de représentants.
13. GIP RECIA : Désignation de représentants.
14. CNAS : Désignation de représentant.
15. Établissement public local d'enseignement - Désignations de représentant au sein des conseils d'administration (Collège Jean MACÉ et Lycée EREA François TRUFFAUT).
16. Correspondant sécurité routière – Désignation.
17. Correspondant Défense – Désignation.

18. Correspondant incendie – Désignation.
19. CANUT - ajout d'un accord cadre relatif aux prestations d'achat-location de machine à affranchir.
20. Avenant n° 2 à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité.

#### **CCAS**

21. CCAS - Fixation du nombre d'administrateurs élus et désignés au conseil d'administration.
22. CCAS - désignation des membres élus au conseil d'administration.

#### **Ressources Humaines**

23. Précision Ville - Création d'un comité social territorial commun entre la commune de Mainvilliers et son Centre Communal d'Action Sociale : ajout d'une précision.

#### **Education – Enfance**

24. Participation financière – Accueil des enfants hors commune dans l'Unité Localisée d'Intégration Scolaire (U.L.I.S.).
25. Modification du Règlement de fonctionnement du Pôle enfance-famille concernant le nombre de place d'accueil au Multi-Accueil.
26. Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « établissement d'accueil du jeune enfant » prestation de service unique et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).
27. Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « Accueil de loisirs sans hébergement » prestation de service et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).

#### **Police Municipale**

28. Convention de partenariat avec la fondation 30 Millions d'amis relative à la stérilisation et de l'identification des chats libres sauvages.

\*\*\*\*\*

Puis Madame le Maire procède à l'appel des conseillers municipaux.

#### Étaient également présents :

S. MONTBAILLY, C. DEFRANCE, R. CANALE, R-F. CHARON, G. BOUSTEAU, L. FERNANDES, P. DEGRUELLE, A. BUREAU, J-P. RAFAT, J. GUILLEMET, F. MARIE, M. MAHI, J. ROUSSEL, B. VINSOT, D. BRUCKERT, I. MONDOT, E. NTOMBANI, S. VENNEL, S. KASMI, L. MOLLIEUX, C. MALLOL, P. BILLARD, S. MONNETTE, T. JORGE, A. SOISSONS, Y. SAIDI, H. COSSERON, C. SENE, V. VANCUTSEM, R. BORDET, F. BASTIEN.

#### Absents représentés :

S. VICENTE, représentée par I. MONDOT.

Le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut valablement délibérer.

\*\*\*\*\*

#### **DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE :**

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire fait un appel à candidature.**

\*\*\*\*\*

**Madame Isabelle MONDOT a été désigné secrétaire de séance.**

\*\*\*\*\*

**DÉCISIONS :**

Décisions du Maire – Année 2026		
2026-003	12/03/2026	Scellement d'urne dans une concession de terrain de 50 ans.
2026-009	12/03/2026	Dépôt d'urne dans une concession de terrain de 50 ans.
2026-010	12/03/2026	Renouvellement concession de terrain de 15 ans.
2026-011	12/03/2026	Renouvellement concession de terrain de 15 ans.
2026-012	12/03/2026	Renouvellement concession de terrain de 50 ans.
2026-013	12/03/2026	Dépôt d'urne dans une concession de terrain.
2026-014	12/03/2026	Renouvellement concession de terrain de 15 ans.
2026-015	12/03/2026	Dépôt d'urne dans une concession de terrain de 15 ans.
2026-016	05/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, du préau de l'école élémentaire Jean Zay au profit de l'association CSM BASKET ; période du 1er février 2026 au 1er juillet 2026.
2026-017	05/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, du gymnase Bernard Maroquin au profit de l'association UFOLEP 28 ; le vendredi 13 février 2026.
2026-018	05/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, du boulodrome du complexe Bernard Maroquin au profit de l'association des PÉTANQUEURS VÉTÉRANS ; période du 12 mars 2026 au 8 octobre 2026.
2026-019	05/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, du terrain et des vestiaires de la Billetterie au profit de l'EREA de Mainvilliers ; le mardi 10 mars 2026.
2026-020	05/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, du Complexe Bernard Maroquin (piste, stade et gymnase), au profit de l'association Bureau des Etudiants de Chartres ; le lundi 27 avril 2026.
2026-028	11/03/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, de box situés au 146 rue de la République à Mainvilliers au profit de l'Association D'EURE ET LOIR DES RESTAURANTS DU CŒUR

2026-029	17/02/2026	Désherbage des documents de la Bibliothèque municipale et vente au déballage pour l'année 2026.
2026-030	24/02/2026	Renouvellement de la mise à disposition, à titre gratuit, de la "Salle violette" de l'Espace Parentalité sis 133 avenue de la Résistance au profit de la Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO / CAMSP / Hôpital de Chartres)
2026-031	27/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, de la cour et des sanitaires de l'école Emile ZOLA, au profit de l'association APE Hugo-Zola les 24 mai et 14 juin 2026 pour l'organisation d'un vide grenier et d'une kermesse
2026-032	11/03/2026	Attribution du marché n°25M011 relatif aux travaux de renouvellement urbain sur le quartier Tallemont-Bretagne de Mainvilliers (3 lots)
2026-033	28/02/2026	Mise à disposition, à titre gratuit, d'un bureau Espace France service au profit de l'association CRESUS à titre précaire.
2026-034	12/03/2026	Achat de concession de terrain pour 15 ans.
2026-035	12/03/2026	Renouvellement de concession pour 30 ans.
2026-036	12/03/2026	Achat de concession de terrain pour 15 ans.
2026-037	12/03/2026	Concession de caverne pour 15 ans.
2026-038	12/03/2026	Concession de terrain pour 15 ans.
2026-039	12/03/2026	Renouvellement de concession pour 15 ans.
2026-040	12/03/2026	Concession de terrain de 30 ans.
2026-041	12/03/2026	Concession de terrain de 30 ans.
2026-042	12/03/2026	Concession de terrain pour 15 ans.
2026-044	12/03/2026	Concession de terrain pour 15 ans.

\*\*\*\*\*

**Préambule de Madame le Maire :** « Vous avez sur table à vos places un petit sac de Mainvilliers. A l'intérieur, il y a quelque chose de très important qui est le guide de l'élu, que je souhaitais que l'on fasse. C'est un guide qui a été fait pour ce mandat parce que je pense qu'il est très important quand on est nouvellement élu de s'y retrouver un petit peu, il y a pleins de choses intéressantes comme les outils de travail, tous les contacts utiles pour la première partie.

En seconde partie c'est l'élu, son rôle, sa responsabilité, la déontologie, les indemnités, la protection sociale, l'assurance et les remboursements, le droit à la formation et la permanence des élus.

Je remercie le service communication, Luc BRUNET, Patricia MUND qui on fait en sorte que les éléments qui sont à l'intérieur soit des documents actualisés, Elsa LAVEAU aussi pour la mise en page, tout ça a été un travail délicat en services, un travail en commun et je les en remercie. Je vous demande bien évidemment de le conserver tous le long de ce mandat et de vous y référer quand vous en avez besoin, ainsi qu'un stylo et une petite microfibre notamment par rapport à vos tablettes qui vous ont été remises afin de garder vos écrans impeccables. »

\*\*\*\*\*

## **PROCÈS-VERBAL :**

Adoption des procès-verbaux des séances du 05 et du 20 mars 2026, à l'unanimité pour chaque.

\*\*\*\*\*

## **DÉLIBÉRATIONS**

### **Administration Générale**

#### **N°2026-04-01**

**Objet :** Délégation de compétences accordées au maire sur la base de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu les articles L 2121-29, L 2122-17, L 2122-18, L 2122-19, L 2122-22, L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

Vu la circulaire interministérielle N° NOR IOCB 101 50077 C du 25 juin 2010 relative aux produits financiers offerts aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics,

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026 ;

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, en date du 20 mars 2026 ;

Considérant que l'article L 2121-29 du C.G.C.T. dispose que « *le conseil municipal règle par délibérations les affaires de la commune* »,

Considérant que, dans une mesure de simplification des procédures administratives et dans l'objectif de pallier les contraintes de temps parfois antagonistes entre le temps de l'action et celui de la convocation des séances du conseil municipal ; ce dernier, en l'application de l'article L 2122-22 du C.G.C.T., peut donner par délégation au maire, pour la durée de son mandat, tout ou partie des compétences exhaustivement énumérées dans ledit article,

Considérant qu'en contrepartie, l'article L 2122-23 du CGCT dispose que « *Le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal* » des décisions qu'il a pris sur le fondement des compétences accordées par le conseil municipal à ce dernier ; que l'assemblée délibérante peut toujours mettre fin à la délégation ; que ces décisions « *sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du conseil municipal portant sur les mêmes objets* »,

(Suite de la délibération N° 2026-04-01)

Considérant que sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18 du CGCT,

*Il est à noter que les délégations consenties en application du 3° de l'article L 2122-22 du CGCT prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.*

Il est proposé au Conseil municipal :

**DE DÉLÉGUER** à Madame le Maire, pendant la durée de son mandat, les compétences issues de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales visées dans l'annexe A.

**D'AUTORISER** Madame le Maire, pendant toute la durée de son mandat, à recourir au procédé de la subdélégation au titre des attributions déléguées dans le cadre de l'article L 2122-22 du C.G.C.T. visées en annexe et en vertu des articles L 2122-18 et L 2122-19 du même code.

**D'AUTORISER**, dans le cadre de la suppléance de Madame le Maire, - un adjoint, présent dans l'ordre du tableau, à décider au titre des attributions déléguées en annexe. À noter que la suppléance est organisée de plein droit, lors de l'empêchement ou de l'absence du maire au titre de l'article L 2122-17 du C.G.C.T.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-01 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

#### **N°2026-04-02**

**Objet :** Indemnités de fonction des élus – fixation.

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu la loi N° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat et plus particulièrement son article 3,

Vu la loi N° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, et plus particulièrement son article 92,

Vu la loi N° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local,

Vu l'arrêté d'attribution de la Dotation de solidarité urbaine pour l'exercice budgétaire 2025,

Vu les articles L 2123-20 au I, L 2123-20-1 au III, L 2123-22, L 2123-23, L 2123-24, L 2123-24-1, L 2123-24-2 et R 2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjointes de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, et de la liste des Adjointes au Maire en date du 20 mars 2026 ;

Vu les arrêtés municipaux portant délégation de fonction au profit, d'une part des adjoint(e)s au Maire et de certains conseillers municipaux d'autre part,

Vu le recensement de la population de la commune qui fixe la population totale à 10 950 habitants au 01<sup>er</sup> janvier 2026,

Considérant que lorsque le Conseil municipal est renouvelé, les indemnités de ses membres, à l'exception de celle du maire, sont fixées par délibération dans les trois mois suivant l'installation du conseil municipal,

Considérant que ces fixations susvisées se font dans les limites prévues par les articles L 2123-23 pour le maire, L 2123-24 pour les adjoints au maire et L 2123-24-1 pour les conseillers municipaux ; que de plus, le conseil municipal peut voter des majorations fixées à l'article L 2123-22 dans les limites et modalités fixées à l'article R 2123-23 du même code,

(Suite de la délibération N° 2026-04-02)

Considérant que Mainvilliers répond aux conditions de majoration indiquées à l'article L 2123-22 alinéa 5° du C.C.G.T., à savoir que, la ville a, au cours de l'un au moins des trois exercices précédents, été attributaire de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale prévue aux articles L 2334-15 à L 2334-18-4 du C.G.C.T. ; l'assemblée délibérante peut voter des indemnités de fonctions dans les limites correspondant à l'échelon immédiatement supérieur à celui de la population des communes visé à l'article L 2123-23 du C.G.C.T.,

Considérant que, suivant ces mêmes dispositions : « L'application de majorations aux indemnités de fonction fait l'objet d'un vote distinct. Le conseil municipal vote, dans un premier temps, le montant des indemnités de fonction, dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale définie au II de l'article L. 2123-24. Dans un second temps, il se prononce sur les majorations prévues au premier alinéa du présent article, sur la base des indemnités votées après répartition de l'enveloppe. Ces deux décisions peuvent intervenir au cours de la même séance.

Considérant que l'assemblée délibérante peut voter l'indemnisation d'un conseiller municipal au titre de la délégation de fonction qui lui a été accordée - dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale, c'est-à-dire de l'enveloppe constituée des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice, sans les majorations,

Considérant que sans les communes de moins de 100 000 habitants, il peut être versé une indemnité pour l'exercice effectif des fonctions de conseiller municipal dans les limites prévues par le II de l'article L. 2123-24. Cette indemnité est au maximum égale à 6 % du terme de référence mentionné au I de l'article L. 2123-20.

Considérant que dans des conditions fixées par leur règlement intérieur, le montant des indemnités de fonction que le conseil municipal alloue à ses membres peut être modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

Considérant que par principe, l'indemnité de fonction allouée ne peut être différenciée entre conseillers de la même catégorie d'élus, mais peut être modulée sur des considérations objectives,

Considérant que la différence de traitement entre le 2<sup>ème</sup> adjoint au maire et les autres adjoints au maire s'explique par l'importance des responsabilités de subdélégation et de représentation du maire, ainsi que de l'astreinte présente,

Considérant que la différence de traitement entre conseillers municipaux ayant délégation et sans délégation s'explique par la charge supplémentaire liée à leur délégation,

Considérant qu'à la demande de Madame Le Maire, le Conseil municipal peut délibérer une indemnité de fonction inférieure à celle dont le barème est fixé à l'article L 2123-23 du CGCT,

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'OCTROYER** pour la durée du mandat les taux d'indemnité de fonctions non majorés suivants, repris dans le tableau annexé.

- Pour le **Maire à 47,50%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour les **Adjoints au Maire, à l'exception du 2<sup>ème</sup>, à 23 %** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour le **deuxième Adjoint au Maire à 27%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour **les trois conseillers municipaux délégués à 11.50%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour **les conseillers municipaux sans délégations à 1.60%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

(Suite de la délibération N° 2026-04-02)

**DE DÉCIDER** que :

- les indemnités sont versées mensuellement à compter de la date de certification exécutoire de la présente délibération, et seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution du point d'indice de la fonction publique et de celui de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour les adjoints au maire et les conseillers municipaux délégués, le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence effective d'une délégation de fonction au titre de l'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales rendue exécutoire par arrêté municipal du maire.
- Le montant des indemnités sera modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée, dans le respect des conditions fixées dans le règlement intérieur du Conseil municipal.

**DE DIRE** qu'un tableau récapitulatif, de l'ensemble des indemnités allouées aux membres élus de la collectivité, est annexé à la présente délibération, conformément à loi N° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

\*\*\*\*\*

**Monsieur BASTIEN Frédéric intervient :** « Tous d'abord bonjour à toutes les personnes présentes dans cette salle, donc moi je ne m'opposerai pas aux indemnités qui sont proposées ici et qui sont d'ailleurs en légère augmentation, pas autant que le prix de l'essence néanmoins. Je voudrais quand même rappeler que ces indemnités sont une conquête du mouvement ouvrier afin de permettre aux travailleurs d'assurer des fonctions électives, je pense que n'importe quel élu quel qu'il soit devrait être payé au salaire ouvrier, comme ce qu'avait instauré le gouvernement ouvrier de Paris lors de la commune en 1871 et devrait d'ailleurs être aussi responsable vis-à-vis de leur électeur c'est-à-dire révocable je vous remercie ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-02 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-03**

**Objet :** Indemnités de fonction des élus – Majoration au titre de l'article L.2123-22 du CGCT.

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu la loi N° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat et plus particulièrement son article 3,

Vu la loi N° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, et plus particulièrement son article 92,

Vu la loi N° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local,

Vu les articles L 2123-20 au I, L 2123-20-1 au III, L 2123-22, L 2123-23, L 2123-24, L 2123-24-1, L 2123-24-2 et R 2123-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

Vu l'arrêté d'attribution de la Dotation de solidarité urbaine pour l'exercice budgétaire 2025,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, et de la liste des Adjoints au Maire en date du 20 mars 2026 ;

Vu la délibération n° 2026-04-02 du Conseil municipal du 07 avril 2026 relatif à la fixation des indemnités des élus ;

(Suite de la délibération N° 2026-04-03)

Vu les arrêtés municipaux portant délégation de fonction au profit, d'une part des adjoint(e)s au Maire et de certains conseillers municipaux d'autre part ;

Vu le recensement de la population de la commune qui fixe la population totale à 10 950 habitants au 01<sup>er</sup> janvier 2026 ;

Considérant que lorsque le Conseil municipal est renouvelé, les indemnités de ses membres, à l'exception de celle du maire, sont fixées par délibération dans les trois mois suivant l'installation du conseil municipal,

Considérant que ces fixations susvisées se font dans les limites prévues par les articles L 2123-23 pour le maire, L 2123-24 pour les adjoints au maire et L 2123-24-1 pour les conseillers municipaux ; que de plus, le conseil municipal peut voter des majorations fixées à l'article L 2123-22 dans les limites et modalités fixées à l'article R 2123-23 du même code,

Considérant que Mainvilliers répond aux conditions de majoration indiquées à l'article L 2123-22 alinéa 5° du C.G.C.T., à savoir que, la ville a, au cours de l'un au moins des trois exercices précédents, été attributaire de la dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale prévue aux articles L 2334-15 à L 2334-18-4 du C.G.C.T. ; l'assemblée délibérante peut voter des indemnités de fonctions dans les limites correspondant à l'échelon immédiatement supérieur à celui de la population des communes visé à l'article L 2123-23 du C.G.C.T.,

Considérant que, suivant ces mêmes dispositions : « L'application de majorations aux indemnités de fonction fait l'objet d'un vote distinct. Le conseil municipal vote, dans un premier temps, le montant des indemnités de fonction, dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale définie au II de l'article L. 2123-24. Dans un second temps, il se prononce sur les majorations prévues au premier alinéa du présent article, sur la base des indemnités votées après répartition de l'enveloppe. Ces deux décisions peuvent intervenir au cours de la même séance.

Considérant que la formule de calcul de cette majoration DSU correspond pour le taux d'indemnité du Maire à :

Taux de la strate supérieur (90) \* taux voté / taux de la strate actuelle (67,6),

Considérant que la formule de calcul de cette majoration DSU correspond pour le taux d'indemnité des Adjointes au Maire et des conseillers municipaux délégués à :

Taux de la strate supérieur (33) \* taux voté / taux de la strate actuelle (28,6),

Il est proposé au Conseil municipal :

**DE VOTER**, conformément au 5° de l'article L 2123-22 et au 4° de l'article R 2123-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), pour majorer, durant toute la période du mandat, les indemnités de fonctions dans les limites correspondant à l'échelon immédiatement supérieur à celui de la population des communes visées à l'article L 2123-23 du même code – critère lié à l'attribution de la dotation urbaine et de cohésion sociale.

**D'OCTROYER** pour la durée du mandat les taux d'indemnités de fonctions majorés suivants :

- Pour le **Maire** à **63,24%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour les **Adjointes au Maire, à l'exception du 2<sup>ème</sup>, à 26.54%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour le **deuxième Adjoint au Maire à 31.15%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour **les trois conseillers municipaux délégués à 13.27%** de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

**DE RAPPELER** que :

Les indemnités sont versées mensuellement à compter de la date de certification exécutoire de la présente délibération, et seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution du point

(Suite de la délibération N° 2026-04-03)

- d'indice de la fonction publique et de celui de l'indice brut terminal annuel de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- Pour les adjoints au maire et les conseillers municipaux délégués, le versement de l'indemnité est conditionné à l'existence effective d'une délégation de fonction au titre de l'article L 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales rendue exécutoire par arrêté municipal du maire.
- Le montant des indemnités sera modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée, dans le respect des conditions fixées dans le règlement intérieur du Conseil municipal.

**DE DIRE** qu'un tableau récapitulatif, de l'ensemble des indemnités allouées aux membres élus de la collectivité, est annexé à la présente délibération, conformément à loi N° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire précise** : « Vous dire également qu'à Mainvilliers nous sommes une des seules communes à avoir fait le choix d'indemniser l'ensemble des conseillers municipaux. Je pense qu'il est important effectivement quand on arrive dans une instance telle que celle-ci et en fonction aussi de l'importance de ce que l'on fait dans ce mandat, d'avoir une certaine reconnaissance. Certes, elle est ce qu'elle est : soixante-cinq euros ce n'est pas énorme mais nous partions du principe, ça a été un débat au sein de la majorité, que malgré tous c'est un dédommagement symbolique, qui correspond peut-être à un plein d'essence, tout dépend de la voiture que vous avez, en tous cas cela me paraissait important que cette enveloppe indemnitaire soit répartie pour l'ensemble des conseillers municipaux ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-03 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-04**

**Objet** : Frais de représentations du Maire – fixation du régime d'attribution.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu le code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2123-19 relatif aux indemnités de représentation du Maire ;

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026 ;

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, en date du 20 mars 2026 ;

Considérant que l'organe délibérant peut décider d'ouvrir des crédits dans la limite d'une enveloppe globale définie pour assurer le remboursement des frais de représentation du Maire,

Considérant que ces frais correspondent aux dépenses engagées par le maire et elle seule, à l'occasion de ses fonctions dans l'intérêt de la commune,

que les frais de représentation sont remboursés sur présentation des justificatifs afférents,

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'ATTRIBUER** des frais de représentation au maire, sur présentation des justificatifs afférents,

(Suite de la délibération N° 2026-04-04)

**DE FIXER** le montant d'une enveloppe annuelle à 2500 €

**DE DÉCIDER** de prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au versement de ces frais.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-04 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 abstentions**

**N°2026-04-05**

**Objet :** Commission d'Appel d'Offres (CAO) permanente – création et désignation **des membres** (article L 1414-2 du CGCT).

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu les articles L 1414-2, L 1414-4, L 1411-5, D 1411-3 et D 1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu lors du dernier scrutin du 15 mars 2026,

Considérant que, pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 du CGCT,

Considérant que, tout projet d'avenant à un marché public, pour les marchés passés selon une procédure formalisée, entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à ladite commission,

Considérant que la commission en question peut être consultée pour rendre un avis informel sur les marchés publics passés en dehors des procédures visées ci-dessus,

Considérant que la C.A.O. peut être créée pour un objet précis de marché, une opération spéciale, ou peut revêtir un caractère permanent,

Considérant que, suivant les dispositions de l'article L 1411-5 du II du CGCT, dans les communes de 3 500 habitants et plus, ladite commission est composée de **cinq membres titulaires et cinq membres suppléants** – le maire, ou son représentant, en est de droit président ; les membres de la commission en question sont tous élus au sein du conseil municipal, au **scrutin de liste** ; la répartition est assurée par le système de la **représentation à la proportionnelle** avec application de la **règle du plus fort reste**,

Il est proposé au Conseil municipal :

1) De constituer un bureau de vote

D'élire membres titulaires et 5 membres suppléants au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à bulletin secret.

\*\*\*\*\*

Madame Edwige NTONBANI et Monsieur Valentin VANCUTSEM sont désignés en tant qu'assesseurs.

Madame le Maire invite les membres du conseil municipal à déposer les listes de candidats.

Une liste unique est déposée, à savoir :

Titulaires	Suppléants
Romyns-Félix CHARON	Anne BUREAU
Christophe DEFRANCE	Rita CANALE
Ludovic MOLLIEUX	Laëtitia FERNANDES
Sandrine MONTBAILLY	Mahieddine MAHI
Jean-Paul RAFAT	Adrien SOISSONS

Sont installés à la commission d'appel d'offres par 32 voix pour et une abstention : Mesdames et messieurs :

Romyns-Félix CHARON, Christophe DEFRANCE, Ludovic MOLLIEUX, Sandrine MONTBAILLY, Jean-Paul RAFAT, Anne BUREAU, Rita CANALE, Laëtitia FERNANDES, Mahieddine MAHI, Adrien SOISSONS.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-05 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-06**

**Objet :** Commission de Délégation de Service Public (*CDSP*) – création, fixation des modalités de dépôt des listes et élection des membres (*article L 1411-5 du CGCT*).

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu les articles L 1411-5, D 1411-3, D 1411-4 et D 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (*CGCT*),

Considérant que, suivant les dispositions de l'article D 1411-5 du CGCT, l'assemblée délibérante fixe les conditions de dépôt de liste à l'élection des candidats de la Commission de Délégation de Service Public ; que cette dernière est prévue en vertu de l'article L 1411-5 du même code,

Considérant que, pour mémoire, dans les communes de plus de 3 500 habitants et plus, la CDS est composée de cinq membres de l'assemblée délibérante, élus en son sein, à la représentation proportionnelle ; la répartition des sièges a lieu avec l'application du système du plus fort reste,

Considérant que suivant les dispositions du II a) de l'article L 1411-5 du CGCT, la commission est composée en plus de l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ; que cette autorité en est président de droit ; dans le cas d'espèce, Madame Le Maire pour la commune de Mainvilliers,

Il est proposé au conseil municipal :

**DE FIXER** les conditions de dépôt des listes pour l'élection des membres de la commission de délégation de service public suivantes :

Les conseillers municipaux sont invités à établir une ou plusieurs listes, qui pourront comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir, en distinguant les candidats « *titulaires* », des candidats « *suppléants* » ; à savoir cinq titulaires et cinq suppléants.

Les listes sont à déposer immédiatement en séance du conseil municipal, après l'adoption des présentes conditions de modalité de dépôt.

Puis il est proposé au Conseil municipal :

2) De constituer un bureau de vote

\*\*\*\*\*

D'élire membres titulaires et 5 membres suppléants au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à bulletin secret.

Madame Edwige NTONBANI et Monsieur Valentin VANCUTSEM sont désignés en tant qu'assesseurs.

Madame le Maire invite les membres du conseil municipal à déposer les listes de candidats.

Une liste unique est déposée, à savoir :

Titulaires	Suppléants
Anne BUREAU	Jacques GUILLEMET
Rita CANALE	Mahieddine MAHI
Christophe DEFRANCE	Isabelle MONDOT
Paul DEGRUELLE	Philadelphia BILLARD
Ludovic MOLLIEX	Jean-Paul RAFAT

Sont installés à la commission de Délégation de Service Public par 32 voix pour et une abstention : Mesdames et messieurs :

Anne BUREAU, Rita CANALE, Christophe DEFRANCE, Paul DEGRUELLE, Ludovic MOLLIEX, Jacques GUILLEMET, Mahieddine MAHI, Isabelle MONDOT, Philadelphia BILLARD, Jean-Paul RAFAT.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-06 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-07**

**Objet :** Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH) – création.

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu la loi N° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités,

Vu l'article L 2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (*C.G.C.T.*),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant que la législation impose aux communes de plus de 5 000 habitants de créer une commission communale d'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment de représentants de la commune, d'associations ou d'organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville,

Considérant que cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports ; qu'elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité

(Suite de la délibération N° 2026-04-07)

réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires ; qu'elle organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées,

Considérant qu'à ce titre, elle établit, notamment, un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant,

Considérant que suivant le 8<sup>ème</sup> alinéa de l'article susvisé du CGCT, le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres ;

Considérant qu'une commission intercommunale pour l'accessibilité doit être créée au niveau intercommunal ; que la commission communale et cette dernière devront veiller à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences,

(Suite de la délibération N° 2026-04-07)

Il est proposé au Conseil Municipal :

**DE CRÉER** la commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées,

**DE FIXER** le nombre de siège de la commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées à 07 (*sept*) personnes, suivant la répartition ci-dessous :

- **4 (quatre)** représentants de la commune issus du conseil municipal,
- **2 (deux)** représentants d'association d'usager,
- ainsi que, **1 (une) personne qualifiée**.

Il est à noter que les désignations interviendront par la suite par arrêté de Madame Le Maire dans le respect de la répartition fixée ci-dessus.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-07 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 abstentions**

**N°2026-04-08**

**Objet :** Commission Consultative des Services Publics Locaux (*CCSPL*) – création et élection des membres (*article L 1413-1 du CGCT*).

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu l'ordonnance N° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,

Vu les articles L 1413-1 et L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (*CGCT*),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant que dans les communes de plus de 10 000 habitants, il est créé une Commission Consultative des Services Publics Locaux (*CCSPL*) pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière,

Considérant que, ladite commission est composée de membres de l'assemblée délibérante, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales nommés par l'assemblée délibérante ; que le maire est membre de droit de cette commission puisqu'il en est le président,

Considérant qu'il convient de fixer le nombre de sièges tant pour les membres issus du conseil municipal, que pour ceux des associations locales ; puis, de désigner des représentants pour cette dernière catégorie,

Considérant que, l'attache des associations locales suivantes a été prise pour permettre la proposition de candidats : CLCV (*Consommation Logement et Cadre de Vie Antenne de Mainvilliers, Lucé et Lèves*), UFC Que

Choisir, l'ACBPA (*Association des Crématistes Beauce Perche et Alentours*), mais que les propositions de candidatures ne sont pas parvenues au moment de l'envoi de la convocation à la présente séance,

Considérant qu'aucune disposition législative ou réglementaire ne vient imposer le déroulement des désignations au scrutin secret ; que dans ce cas, l'assemblée délibérante peut recourir à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales pour une désignation à main levée,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**D'APPROUVER** la création de la Commission Consultative des Services Publics Locaux, sous la forme suivante :

- o 04 sièges titulaires et 04 sièges suppléants pour les membres du conseil municipal, dont la désignation intervient par leurs pairs.

(Suite de la délibération N° 2026-04-08)

- 03 sièges titulaires et à 03 sièges suppléants pour les membres nommés par le conseil municipal et issus d'associations locales. Le nombre de représentant par association ne peut excéder plus d'un titulaire et plus d'un suppléant. La nomination intervient sur proposition du président de séance par l'assemblée délibérante.

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire les membres de la Commission Consultative des Services Publics Locaux, conformément aux dispositions prévues à l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation des représentants susmentionnés.

**DE DIRE** qu'une seconde délibération interviendra ultérieurement pour nommer à la Commission Consultative des Services Publics Locaux, les représentants d'associations locales ayant donné leur accord.

\*\*\*\*\*

Madame Rita CANALE, Monsieur Jacques GUILLEMET, Monsieur Ludovic MOLLIEUX, Madame Sandrine MONTBAILLY se présentent comme titulaire et Mesdames Philadelphia BILLARD et Edwige NTOMBANI, Messieurs Adrien SOISSONS et Bernard VINSOT comme suppléants.

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire demande** : « il y a-t-il d'autres candidats ? »

[Pas d'autres candidats]

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-08 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-09**

**Objet** : Commission Communale des Impôts Directs (C.C.I.D.) - proposition de commissaires.

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu les dispositions de l'article 1650 du Code Général des Impôts,

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, et de la liste des Adjoints au Maire en date du 20 mars 2026 ;

Considérant que ledit article prévoit que dans chaque commune, il est institué une commission communale des impôts directs (C.C.I.D.) composée du maire, ou de son adjoint délégué, et de huit commissaires titulaires et de huit suppléants pour les communes de plus de 2 000 habitants ; cette commission établit, chaque année, les bases de la valeur locative des maisons et appartements dans la commune et les transmet au service du cadastre – services fiscaux,

Considérant qu'à la suite du renouvellement des conseillers municipaux faisant suite aux élections municipales du 15 mars 2026, il appartient au conseil municipal, dans un délai de deux mois, de dresser une liste de candidats en nombre double ; il reviendra au directeur départemental des Finances Publiques de désigner, à partir de la liste du

Conseil municipal, le nombre suffisant imposé par le Code Général des Impôts, ce pour la durée du mandat municipal,

Considérant que les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions

directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.  
(Suite de la délibération N° 2026-04-09)

Il est proposé au Conseil municipal :

**DE DRESSER** une liste de 32 candidats contribuables, à l'exception du Maire et de l'Adjoint au Maire déléguée en la matière, qui sera soumise directeur départemental des Finances Publique pour la désignation de la Commission Communale des Impôts Directs.

\*\*\*\*\*

Les 32 candidats contribuables sont les suivants :

Christophe DEFRANCE	Edwige NTOMBANI
Rita CANALE	Sophie VENNEL
Romyns-Félix CHARON	Samir KASMI
Sylvie VICENTE	Ludovic MOLLIEUX
Gérard BOUSTEAU	Caroline MALLOL
Laëtitia FERNANDES	Philadelphia BILLARD
Paul DEGRUELLE	Servane MONNETTE
Anne BUREAU	Tania JORGE
Jean-Paul RAFAT	Adrien SOISSONS
Jacques GUILLEMET	Yasmina SAIDI
Frédéric MARIE	Harriet COSSERON
Mahieddine MAHI	Cheikh SENE
Jocelyne ROUSSEL	Valentin VANCUTSEM
Bernard VINSOT	René BORDET
Dominique BRUCKERT	Frédéric BASTIEN
Isabelle MONDOT	Olivier ANCEAUME

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-09 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 abstentions**

**N°2026-04-10**

**Objet :** Commissions municipales permanentes (*article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales*) / création, fixation du nombre de sièges et désignation des membres.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu les articles L 2121-21, L 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (*C.G.C.T.*),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu lors du dernier scrutin du 15 mars 2026,

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et des adjoints du vendredi 20 mars 2026, portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire,

Considérant que l'article L 2121-22 permet au conseil municipal de constituer des commissions d'instruction composées de conseillers municipaux ; ces commissions peuvent être constituées dès le début du mandat, dans ce cas il s'agit de commissions municipales dites « *permanentes* »,

(Suite de la délibération N° 2026-04-10)

Considérant que dans les communes de plus de 1000 habitants, la composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale,

Considérant que Madame Le Maire est présidente de droit de ces commissions, conformément au second alinéa de l'article L 2122-22 du CGCT ; que les commissions désigneront à la suite de leur installation la vice-présidence – cette dernière peut la convoquer et la présider en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Le Maire,

Considérant l'établissement d'une liste commune de candidatures respectant le principe de la représentation proportionnelle,

Il est proposé au Conseil municipal :

**DE CRÉER et FIXER** le nombre de sièges dans les commissions municipales permanentes comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Nom de la commission permanente	Nombre de sièges à pourvoir
SERVICE A LA POPULATION ET LA VIE CITOYENNE	13 sièges
AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE	16 sièges
PETITE ENFANCE – EDUCATION – JEUNESSE ET CITOYENNETE	11 sièges
CULTURE – SPORT ET VIE ASSOCIATIVE	15 sièges
FINANCES ET DE LA PROSPECTIVE	33 sièges – Tous les conseillers municipaux y siègent de droit

**DE PROCÉDER** à la désignation à main levée pour les listes de membres de chaque commission, conformément à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales

**DE PROCÉDER** à la désignation des membres susmentionnés.

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire demande** : « Mr BORDET et Mr BASTIEN souhaitez-vous être candidats ? »

**Mr BORDET et Mr BASTIEN** : « Non Madame le Maire ».

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire intervient** : « je rappelle que ces commissions sont là pour comprendre la vie municipale et prendre des décisions qui s'y rapportent sur des grandes thématiques, alors je m'étonne de la part de l'opposition que vous ne souhaitiez pas du tout participer à ces commissions messieurs, est ce que vous voulez dire un mot par rapport à ça ? Parce que je ne vois pas comment on peut siéger au sein d'un conseil municipal sans participer à la vie municipale et aux commissions qui sont pour moi un moyen d'aborder les thématiques et les sujets réellement municipaux, je vous laisse vous exprimés si vous le souhaitez ».

**Monsieur BORDET prend la parole** : « Merci Madame le Maire, c'est-à-dire que, je trouve, je vous donne mon ressenti par rapport à tout ça, c'est nouveau pour nous, c'est qu'il y a beaucoup de choses en délibération ce soir, pour les commissions j'ai pu lire à deux trois endroits qu'il y avait un délai qui n'était pas nécessairement collé au conseil municipal de ce soir. Peut-être que ça fait beaucoup de choses directement comme ça, et puis après, ça c'est l'argument principale. Maintenant je pense que sept années ça peut être très long et il faut voir l'avenir de ce conseil municipal l'orientation qu'il prend et voir comment il s'organise ».

**Madame le Maire reprend la parole :** « Encore une fois nous sommes contraints par les textes, les commissions elles doivent se former, vous êtes dans n'importe quelle instance il y a un temps délimité pour élire le Maire, les adjoints, tous ce que nous avons passés, vous avez été destinataires en amont de l'ordre du jour et du dossier du conseil de ce soir vous avez pu voir les éléments, je pense ça serait intéressant pour moi, votre démarche m'étonne quand même.

Vous êtes élu, vous avez été élu par un certain nombre de Mainvillois (Monsieur BORDET : 206), tout à fait et c'est une très bonne chose, c'est la démocratie qui s'exprime mais je ne comprends pas de ce fait que vous ne participiez pas et que vous n'avez pas d'emblée saisie l'opportunité de vous inscrire à ces commissions pour comprendre la vie municipale et voir ce qu'on y traite.

**Monsieur BORDET :** « Je comprends Madame BONTHOUX mais c'est votre position je la comprend, mais je tiens quand même à ajouter que pour les gens qui ne me connaissent pas tous ici, je ne suis pas le dernier à prendre part à la vie de la cité. »

**Madame le Maire reprend :** « Oui mais sur des sujets qui intéresse la commune, je vous remercie ».

\*\*\*\*\*

Pour la commission :

- SERVICE A LA POPULATION ET LA VIE CITOYENNE : [Madame le maire demande si d'autres candidats se présentent]

Les membres élus sont :

Mme Anne BUREAU, Paul DEGRUELLE, Mme Mahieddine MAHI, Mme Caroline MALLOL, Mme Isabelle MONDOT, Mme Edwige NTOMBANI, Mr Jean-Paul RAFAT, Mme Jocelyne ROUSSEL, Mr Valentin VANCUTSEM, Mme Sophie VENNEL, Mme Harriet COSSERON.

- AMENAGEMENT ET CADRE DE VIE : [Madame le maire demande si d'autres candidats se présentent]

Les membres élus sont :

Mr Gérard BOUSTEAU, Mme Philadelphia BILLARD, Mr Dominique BRUCKERT, Mr Romyns-Félix CHARON, Mr Christophe DEFRANCE, Mr Mahieddine MAHI, Mme Caroline MALLOL, Mr Frédéric MARIE, Mr Ludovic MOLLIEUX, Mme Sandrine MONTBAILLY, Mr Jean-Paul RAFAT, Mme Jocelyne ROUSSEL, Mr Adrien SOISSONS, Mr Bernard VINSOT

- PETITE ENFANCE – EDUCATION – JEUNESSE ET CITOYENNETE [Madame le maire demande si d'autres candidats se présentent]

Les membres élus sont :

Mr Dominique BRUCKERT, Mme Rita CANALE, Mr Paul DEGRUELLE, Mme Laëtitia FERNANDES, Mme Tania JORGE, Mme Servane MONNETTE, Mme Yasmina SAIDI, Mr Cheikh SENE, Mme Sylvie VICENTE

- CULTURE – SPORT ET VIE ASSOCIATIVE : [Madame le maire demande si d'autres candidats se présentent]

Les membres élus sont :

Mr Dominique BRUCKERT, Mme Anne BUREAU, Mme Rita CANALE, Mr Jacques GUILLEMET, Mr Mahieddine MAHI, Mr Frédéric MARIE, Mr Ludovic MOLLIEUX, Mme Servane MONNETTE, Mme Sandrine MONTBAILLY, Mme Edwige NTOMBANI, Mr Jean-Paul RAFAT, Mme Jocelyne ROUSSEL, Mr Valentin VANCUTSEM

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-10 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-11**

**Objet :** Conseils d'écoles – désignation de représentants.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu l'article 08 du décret N° 2019-918 du 30 août 2019, portant diverses mesures de simplification pour le ministère de l'éducation,

Vu l'article D 411-1 du Code de l'Éducation,

Vu les articles L 2121-21 et L 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales *(C.G.C.T.)*,

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant que dans chaque école, le conseil d'école est composé des membres suivants : 1° Le directeur de l'école, président, de **deux élus soit, le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal**, les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil, un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école, ainsi que les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation, et enfin le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école - l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions,

Considérant qu'à Mainvilliers, il y a trois conseils d'écoles pour les établissements scolaires suivants : **l'école primaire Jean Zay, l'école primaire Pierre de Coubertin et l'école primaire Émile Zola - Victor Hugo**,

Considérant que Monsieur Paul DEGRUELLE, Adjoint au Maire, ayant reçu délégation à l'Education, sera le représentant du Maire,

Considérant que le conseil municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses membres, ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour ces désignations,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire les représentants du conseil municipal au sein des conseils d'écoles implantées sur la commune (groupes scolaires Jean ZAY, Pierre DE COUBERTIN ainsi que Victor HUGO-Emile ZOLA), conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales *(C.G.C.T.)*.

**DE PROCÉDER** à la désignation des représentants susmentionnés.

\*\*\*\*\*

Les candidats désignés sont les suivants :

**Monsieur Adrien SOISSONS** représentant au sein du conseil d'école de l'École primaire Jean Zay.

**Madame Anne BUREAU** représentante au sein du conseil d'école de l'école primaire Pierre de Coubertin

**Madame isabelle MONDOT** représentante au sein du conseil d'école de l'École primaire Émile Zola et Victor Hugo

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-11 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-12**

**Objet : Groupement d'Intérêt Public (GIP) « *Approlys Centr'Achats* » - désignation des représentants.**

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu les articles L 2121-21 et L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération N° 2016-11-01 de la séance du conseil municipal du 09 novembre 2016 portant adhésion au groupement d'intérêt public Centr'Achats

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant qu'en 2014, la commune a rejoint l'Association Centr'Achats, qui regroupaient les structures souhaitant bénéficier des résultats d'un achat mutualisé en matière de fournitures, travaux et services au niveau de la région Centre Val de Loire, en agissant en qualité de pouvoir adjudicateur ; que la collectivité dispose de deux représentants au sein du GIP, un titulaire et un suppléant,

Considérant que le conseil municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses membres, ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour ces désignations,

Il est proposé au conseil municipal :

**DE PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire un représentant titulaire et un représentant suppléant du conseil municipal au groupement d'Intérêt Public (GIP) « *Approlys Centr'Achats* », conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation des représentants susmentionnés.

\*\*\*\*\*

Les candidats désignés sont les suivants :

**Monsieur Cheikh SENE** représentant titulaire au sein du Groupement d'Intérêt Public (GIP) « *Approlys Centr'Achats* ».

**Madame isabelle MONDOT** représentante suppléante au sein du Groupement d'Intérêt Public (GIP) « *Approlys Centr'Achats* ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-12 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-13**

**Objet : GIP RECIA : Désignation de représentants.**

Vu les articles L. 2121-21 et L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération N°2022-02-23 de la séance du Conseil municipal du 10 février 2023 valant adhésion à Prim'OT, espace numérique de travail mutualisé pour toutes les écoles,

Vu la signature de la convention constitutive du GIP RECIA du 15 février 2022,

Considérant que la commune, en ayant souscrit à Prim'OT, espace numérique de travail mutualisé pour toutes les écoles, a adhéré par extension au GIP RECIA, développeur de cet environnement de travail numérique,

(Suite de la délibération N° 2026-04-13)

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu lors du dernier scrutin du 15 mars 2026,

Considérant la demande du GIP RECIA de désigner un représentant titulaire et son suppléant pour représenter la commune à son assemblée générale,

Considérant que le Conseil municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses membres, ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le Conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour ces désignations,

Il est proposé au Conseil municipal :

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire un représentant titulaire et son suppléant pour représenter la commune à assemblée générale du GIP RECIA.

**DE PROCÉDER** à la désignation des représentants susmentionnés.

\*\*\*\*\*

Les candidats désignés sont les suivants :

**Monsieur Cheikh SENE** représentant titulaire de la commune au GIP RECIA,  
**Monsieur Adrien SOISSONS** représentant suppléant de la commune au GIP RECIA.

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-13 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-14**

**Objet :** Comité National d'Action Sociale (CNAS) – Désignation de représentant.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu l'article L.2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Vu les délibérations N°2019-12-12 du 10 décembre 2020 et N°2022-09-10 du 13 septembre 2022 relative à l'adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) et à la gratuité des prestations sociales aux personnels qui y sont mentionnés ;

Considérant qu'il convient de désigner un conseiller municipal en qualité de délégué élu pour représenter la Ville au sein du CNAS,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour cette désignation,

(Suite de la délibération N° 2026-04-14)

Il est proposé au Conseil municipal de :

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire le représentant du conseil municipal au sein du CNAS, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation du représentant susmentionné.

*Pour information, Madame Le Maire désignera parmi le personnel éligible aux prestations sociales du CNAS, par arrêté municipal, un correspondant, éventuellement des adjoints. Le cas échéant, ces derniers seront un relais de proximité entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires, conseiller et accompagner ces derniers et assurer la gestion de l'adhésion, et de mettre à sa disposition le temps et les moyens nécessaires à sa mission.*

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire précise** : « Pour ceux qui ne savent pas ce sont des prestations sociales qui s'adressent au personnel des collectivités territoriales ».

\*\*\*\*\*

La candidate désignée est la suivante :

**Madame Michèle BONTHOUX** représentant en qualité de déléguée élue pour représenter la Ville au sein du CNAS.

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-14 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-15**

**Objet** : Établissement public local d'enseignement - Désignations de représentant au sein des conseils d'administration (*Collège Jean MACÉ et Lycée EREA François TRUFFAUT*).

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu la loi N° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRé),

Vu les articles L 421-1 et L 421-2 du Code de l'Éducation,

Vu les articles L 2121-21 et L 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant que les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale sont des établissements publics locaux d'enseignement ; que ceux-ci, comme c'est le cas pour le collège Jean MACÉ et pour le Lycée EREA François TRUFFAUT, sont administrés par un conseil d'administration composé : pour un tiers, des représentants des collectivités territoriales – **un représentant de la commune siège de l'établissement**, des représentants de l'administration de l'établissement et une ou plusieurs personnalités qualifiées ; dans le cas où ces dernières représenteraient le monde économique, elles comprendraient, à parité, des représentants des organisations représentatives des salariés et des employeurs ; pour un tiers, des représentants élus du personnel de l'établissement ; pour un tiers, des représentants élus des parents d'élèves et élèves.

(Suite de la délibération N° 2026-04-15)

Considérant que le conseil municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses membres, ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du code général des collectivités territoriales et des textes régissant ces organismes,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations,

sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour cette désignation,

Il est proposé au conseil municipal :

**DE PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire un représentant du conseil municipal au sein du conseil d'administration du Lycée EREA François TRUFFAUT et un représentant du conseil municipal au sein du conseil d'administration du collège Jean MACÉ implantés à Mainvilliers, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation des représentants susmentionnés.

\*\*\*\*\*

Les candidats désignés sont les suivants :

**Madame Isabelle MONDOT** représentante au sein du conseil d'administration du Collège Jean-Macé,  
**Monsieur Christophe DEFRANCE** représentant au sein du conseil d'administration du Lycée EREA François TRUFFAUT.

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-15 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-16**

**Objet :** Correspondant sécurité routière – Désignation.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu les articles L.2121-21 et L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Considérant que l'État incite les collectivités à désigner un correspondant « *sécurité routière* » ; que cette fonction a pour rôle de participer concrètement à la lutte contre l'insécurité routière d'une part, en mettant en œuvre la sécurisation des infrastructures par des aménagements sur la voirie et la signalisation routière, et d'autre part, en

menant des actions de formation et de sensibilisation aux risques routiers au niveau local dans le cadre du Plan Départemental d'Actions Sécurité Routière (P.D.A.S.R.),

Considérant que le Conseil Municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour cette désignation,

Il est proposé au Conseil municipal de :

(Suite de la délibération N° 2026-04-16)

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire le correspondant sécurité routière, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation du correspondant susmentionné.

\*\*\*\*\*

Le candidat désigné est le suivant :

Monsieur Gérard BOUSTEAU, en qualité de « *correspondant sécurité routière* ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-16 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 abstentions**

**N°2026-04-17**

**Objet :** Correspondant défense – Désignation.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu les articles L.2121-21 et L.2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le renouvellement général du conseil municipal intervenu par scrutin des élections municipales du 15 mars 2026,

Vu la circulaire du 26 Octobre 2001 relative à l'organisation et la mise en place d'un réseau de correspondant défense dans chaque commune,

Considérant que le correspondant aura vocation à développer le lien Armée-Nation. Il est à ce titre, pour sa commune, l'interlocuteur privilégié des autorités militaires du département et de la région. Pour ce faire, il sera destinataire d'une information spécifique de la part du Ministère de la Défense,

Considérant que le correspondant défense pourra informer et sensibiliser les administrés de la possibilité offerte à chaque citoyen de prendre part à des activités de défense dans le cadre des préparations militaires, du volontariat et de la réserve militaire,

Considérant que le Conseil Municipal est compétent pour procéder à la désignation de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour cette désignation,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire le correspondant défense, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation du correspondant susmentionné.

\*\*\*\*\*

**Monsieur BASTIEN Frédéric intervient :** « Sur le correspondant défense, nous ne sommes pas en guerre, Les propos récents du Général MONDANT à l'assemblée des Maires disant qu'il fallait se préparer à accepter le risque

de perdre nos enfants et de souffrir encore plus économiquement, comme si on n'en avait pas déjà assez, me choque profondément. En tant que père de famille nous n'avons pas élevés nos enfants pour les voir entraînés (Suite de la délibération N° 2026-04-17)

dans un nouveau conflit meurtrier c'est ce que nous devons leurs transmettre, apprendre à ne pas se laisser entrainer à mourir pour des intérêts qui ne serais pas les leurs, je vote contre un correspondant défense ».

\*\*\*\*\*

La candidate désignée est la suivante :

Madame Michèle BONTHOUX, en qualité de « *correspondant défense* ».

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-17 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 contre**

**N°2026-04-18**

**Objet :** Correspondant incendie et secours – Désignation.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu l'article D. 731-14.-I du Code de la Sécurité Intérieure,

Vu la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels, notamment son article 13,

Vu le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de création et d'exercice de la fonction de conseiller municipal correspondant incendie et secours,

Considérant que le correspondant incendie et secours est l'interlocuteur privilégié du service départemental ou territorial d'incendie et de secours dans la commune sur les questions relatives à la prévention, la protection et la lutte contre les incendies. Il a pour missions l'information et la sensibilisation du conseil municipal et des habitants de la commune sur l'ensemble des questions relatives à la prévention et à l'évaluation des risques de sécurité civile, à la préparation des mesures de sauvegarde, à l'organisation des moyens de secours, à la protection des personnes, des biens et de l'environnement et aux secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi qu'à leur évacuation.

Considérant qu'à défaut de désignation d'un adjoint au maire ou d'un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile, le correspondant incendie et secours [...] est désigné par le maire parmi les adjoints ou les conseillers municipaux dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal. En cas de vacance de la fonction de correspondant incendie et secours, la désignation intervient lors de la première réunion du conseil municipal qui suit cette vacance,

Considérant qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ; que le conseil municipal peut décider de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ; que dans le cas d'espèce, aucun texte ne prévoit le scrutin secret pour cette désignation,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**PROCÉDER** à la désignation à main levée pour élire le correspondant incendie et secours, conformément aux dispositions prévues à l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

**DE PROCÉDER** à la désignation du correspondant susmentionné.

\*\*\*\*\*

Le candidat désigné est le suivant :

Monsieur Jacques GUILLEMET, en qualité de « Correspondant incendie et secours ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-18 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-19**

**Objet :** Ajout d'un accord-cadre auprès de la centrale d'achat spécialisée dans le domaine du numérique et des télécoms dénommée « CANUT ».

Exposé de Sandrine MONTBAILLY, Adjointe au Maire chargée des Finances, Prospectives, Marchés Publics et Nouvelles Technologies :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

(Suite de la délibération N° 2026-04-19)

Vu le Code de la Commande Publique, notamment les articles L1211-1 et L2113-2 ;

Vu la délibération N°2025-11-16 du 27 novembre 2025 relative à l'adhésion à la « CANUT »

Considérant que la commune a adhéré à la CANUT pour la gestion de trois accords-cadres représentant un coût annuel de 630 € HT (soit 756€ TTC).

Pour rappel, la CANUT a la volonté d'adopter une gouvernance représentative des différents adhérents, et des procédures de gestion leur apportant transparence et sécurité. Elle permet aussi une gestion simplifiée de l'achat de fournitures et de services en matière d'informatique et de télécoms. Les objectifs de la CANUT sont principalement de proposer à ses Membres :

- Une gestion simplifiée des achats,
- Des marchés adaptés aux besoins des collectivités territoriales,
- Des frais d'accès réduits,
- Une relation directe avec les titulaires pour l'exécution des marchés,
- Une représentation de leurs intérêts face aux titulaires de marchés,
- Des interlocuteurs dédiés apportant une forte réactivité aux sollicitations qu'elle recevra.

Coût annuel	Etablissement >=500 employés			Etablissement <500 employés			Etablissement <100 employés		
	P.U. HT remisé	Total HT	Total TTC	P.U.HT remisé	Total HT	Total TTC	P.U.HT remisé	Total HT	Total TTC
1er accord-cadre	600 €	600 €	720 €	300 €	300 €	360 €	150 €	150 €	180 €
2 accords-cadres remise 20%	480 €	960 €	1 152 €	240 €	480 €	576 €	120 €	240 €	288 €
3 accords-cadres remise 30%	420 €	1 260 €	1 512 €	210 €	630 €	756 €	105 €	315 €	378 €
4 accords-cadres remise 40%	360 €	1 440 €	1 728 €	180 €	720 €	864 €	90 €	360 €	432 €
5 accords-cadres remise 45%	330 €	1 650 €	1 980 €	165 €	825 €	990 €	83 €	413 €	495 €
6 accords-cadres remise 50% = PLAFOND	300 €	1 800 €	2 160 €	150 €	900 €	1 080 €	75 €	450 €	540 €

Considérant la possibilité de passer par cette centrale pour des prestations liées à l'affranchissement des courriers,

Il est proposé au conseil municipal

**D'AJOUTER** un nouvel accord-cadre aux trois existants pour un coût annuel total de 720€ HT (soit 864 € TTC) afin de bénéficier des marchés et accords-cadres.

**D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à réaliser et à suivre l'ensemble du processus de souscription aux marchés et aux actes associés auprès de la Centrale d'Achat du NUMérique et des Télécoms (CANUT), et notamment à conclure des avenants en cas d'évolution des besoins de la Ville.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-19 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-20**

**Objet :** Avenant n°2 à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État – Documents Budgétaires du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements ;

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du 30 octobre 2019 ;

Vu le courriel en date du 20 mars 2026 des services de la Préfecture d'Eure et Loir relatif à l'ouverture de la télétransmission mutualisée des documents budgétaires au titre du contrôle de la légalité via « @ctes budgétaires » ;

Vu la sollicitation du Centre Communal d'Action Sociale ;

Considérant l'absence de dispositif propre de transmission électronique des actes et des documents budgétaires soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État, au Centre Communal d'Action Sociale ;

Considérant l'obligation de produire un compte financier unique (CFU) à compter de l'exercice budgétaire 2026. Le CFU ainsi que l'ensemble des documents budgétaires de l'exercice doivent faire l'objet d'une transmission par voie numérique au représentant de l'Etat, dès le budget primitif (BP) ;

Considérant que selon les dispositions de l'article 24 de ladite convention : Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses peuvent être modifiées par avenants ;

Considérant qu'il est possible de conclure un avenant permettant une mutualisation de la transmission électronique des documents budgétaires entre la commune et son CCAS ;

Que la Commune, en tant que délégataire sera responsable de la transmission électronique des documents budgétaires du CCAS, le délégant ;

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'ACCEPTER** la mutualisation de transmission électronique des documents budgétaires avec le Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers, aux fins de transmissions pour le compte du CCAS, le délégant,

**D'APPROUVER ET D'AUTORISER** la signature de l'avenant n°2 à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État, jointe en annexe.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-20 à l'unanimité des suffrages exprimés et 2 abstentions**

**CCAS**

**N°2026-04-21**

**Objet :** Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Mainvilliers - fixation du nombre d'administrateurs élus et désignés au conseil d'administration.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire et Présidente du CCAS :

Vu les articles L 123-6 et R 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.),

Vu le procès-verbal du 15 mars 2026 portant élection des conseillers municipaux, faisant suite au scrutin du dimanche 15 mars 2026 relatif aux élections municipales,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, en date du 20 mars 2026 ;

Considérant qu'à la suite du renouvellement général du conseil municipal, ce dernier est amené à fixer le nombre des membres du conseil d'administration du C.C.A.S. par délibération,

Considérant que ce conseil d'administration comprend en **nombre égal, au maximum huit membres élus en son sein par le conseil municipal et huit membres nommés par le maire parmi les personnes non-membres du conseil municipal mentionnées au quatrième alinéa de l'article L 123-6 du C.A.S.F.** ; à noter que le maire de la commune est président de droit du conseil d'administration du C.C.A.S.,

Considérant que l'alinéa 4 de l'article L 123-6 du C.A.S.F. prévoit que **quatre catégories** au moins d'associations doivent obligatoirement être représentées au conseil d'administration ; qu'il est possible d'en déduire que, compte tenu de cette obligation, le nombre de membres élus ne peut être inférieur à quatre ;

Conformément aux articles L 123-6 et R 123-7 du code de l'action sociale et des familles,

Il est proposé au Conseil municipal de :

**FIXER** le nombre **d'administrateurs élus** au conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers à **six (06)**. Le conseil municipal sera saisi de ces désignations à intervenir.

**FIXER** le nombre **d'administrateurs nommés** au conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers à **six (06)**. Le maire portera par arrêté municipal désignation après consultation des associations représentatives au sens de l'article L 123-6 du C.A.S.F et conformément à l'article R 123-11 du même code.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-21 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-22**

**Objet :** Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Mainvilliers – désignation des membres élus au conseil d'administration.

Exposé de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX :

Vu les articles R 123-7, R 123-8, R 123-10 et R 123-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.),

Vu la délibération du conseil municipal N° 2026-04-21 de la séance du 07 avril 2026 fixant le nombre d'administrateurs élus et désignés au conseil d'administration du C.C.A.S. de Mainvilliers, à six (6)

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints de la commune de Mainvilliers portant élection de Madame Michèle BONTHOUX à la fonction de Maire, et de la liste des Adjoints au Maire en date du 20 mars 2026 ;

(Suite de la délibération N° 2026-04-22)

Considérant qu'à la suite du renouvellement général des conseillers municipaux, ces derniers doivent désigner leurs pairs amenés à siéger au conseil d'administration du C.C.A.S., ce dans un délai de deux mois,

Considérant les modalités suivantes :

Article R123-8 du CASF

Les membres élus en son sein par le conseil municipal le sont en scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Le scrutin est secret.

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste de candidats même incomplète. Dans cette hypothèse, si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui reviennent à celle-ci, le ou les sièges non pourvus le sont par les autres listes.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation sur chaque liste.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du ou des sièges restant à pourvoir, ceux-ci reviennent à la liste ou aux listes qui ont obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Article R123-15 du CASF

Ne peuvent siéger au conseil d'administration les personnes qui sont fournisseurs de biens ou de services au centre d'action sociale.

Il est proposé au Conseil municipal :

- 3) De constituer un bureau de vote

D'élire six administrateurs issus du conseil municipal au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel, à bulletin secret.

\*\*\*\*\*

Les candidats sont les suivants :

<i>Liste Unique</i>
1 – Laetitia FERNANDES
2 – Sylvie VICENTE
3 – Rita CANALE
4 – Christophe DEFRANCE
5 – Adrien SOISSONS
6 – Isabelle MONDOT

\*\*\*\*\*

Les élus installés sont :

Laetitia FERNANDES, Sylvie VICENTE, Rita CANALE, Christophe DEFRANCE, Adrien SOISSONS et Isabelle MONDOT élu(e)s administrateurs (trices) au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Mainvilliers.

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-22 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

## Ressources humaines

### N°2026-04-23

**Objet :** Ville - Création d'un comité social territorial commun entre la commune de Mainvilliers et son Centre Communal d'Action Sociale : ajout d'une précision.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, L.2121-29 ;

Vu l'article L.251-5 du Code général de la fonction publique prévoyant qu'un Comité Social Territorial (CST) est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu la circulaire n°2025-05 du 23 septembre 2025 du Centre de Gestion d'Eure-et-Loir ;

Vu la délibération n° 2025-11-07 du 27 novembre 2025 relative à la création du CST commun entre la ville et son Centre Communal d'Action Sociale,

Considérant qu'une concertation préalable avec les organisations syndicales est obligatoire afin notamment :

- de recueillir leurs avis sur l'organisation du scrutin,
- de communiquer les effectifs avec la répartition femmes/hommes pour chaque instance,
- de fixer le nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants au sein du CST et de la formation spécialisée,
- de fixer le nombre de représentants titulaires et suppléants de la collectivité au sein du CST et de la formation spécialisée,
- de prévoir si le collège employeur a le droit d'émettre un avis sur tout ou partie des questions abordées,

Considérant que ladite concertation en présence des organisations syndicales s'est déroulée le 31 mars 2026 et qu'elle a bien porté sur l'ensemble des points mentionnés ci-dessus,

Il est proposé au conseil Municipal :

**D'INDIQUER** que la concertation préalable obligatoire avec les organisations syndicales s'est déroulée le 31 mars 2026,

**DE FIXER** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du comité social territorial commun de la ville et du CCAS à quatre (4), et un nombre égal de représentants du personnel suppléants, à savoir également quatre (4) ;

**DE FIXER** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) à quatre (4), et un nombre égal de représentants du personnel suppléants, à savoir également quatre (4) ;

**DE FIXER** en vertu du paritarisme numérique, le nombre de représentants de la collectivité au sein du comité social territorial commun de la ville et du CCAS égal à celui des représentants du personnel, soit quatre (4) titulaires et quatre (4) suppléants ;

**DE FIXER** en vertu du paritarisme numérique, le nombre de représentants de la collectivité au sein de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) égal à celui des représentants du personnel, soit quatre (4) titulaires et quatre (4) suppléants ;

(Suite de la délibération N° 2026-04-23)

**D'AUTORISER** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité pour le Comité Social Territorial commun entre la commune de Mainvilliers et son Centre Communal d'Action Sociale ainsi que pour la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) ;

**D'AUTORISER** Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-23 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

## Education – Enfance

### N°2026-04-24

**Objet :** Participation financière – Accueil des enfants hors commune dans l'Unité Localisée d'Intégration Scolaire (U.L.I.S.).

Exposé de Monsieur Paul DEGRUELLE, Adjoint au maire chargé de l'Éducation, de la Jeunesse et de la Citoyenneté :

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), disposant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu l'article L. 212-8 du code de l'éducation prévoyant la répartition des dépenses de fonctionnement entre la commune d'accueil et la commune de résidence des élèves,

Considérant que les écoles élémentaires Pierre de Coubertin et Emile Zola accueillent chacune une Unité Localisée d'Intégration Scolaire (U.L.I.S.) et que ces mêmes classes accueillent à la fois des enfants mainvillois et des enfants dont la résidence n'est pas sur la commune,

Il est proposé au conseil municipal de demander **aux différentes** communes de résidence une participation financière égale au coût de fonctionnement pour un élève d'élémentaire.

Ce coût a été établi à 1 602.03 € annuels et correspond à la moyenne des dépenses de fonctionnement pour les élémentaires sur l'exercice 2025.

Il est donc proposé au Conseil municipal :

**DE FIXER** à 1 602.03 € par enfant le montant de la participation financière des communes de résidence des enfants non mainvillois scolarisés en ULIS.

\*\*\*\*\*

**Monsieur BASTIEN Frédéric** : « que se passe-t-il si les mairies extérieures refusent de payer ? par rapport à ses enfants accueillis ».

**Madame le Maire répond** : « c'est une bonne question, en générale les communes, dans la mesure où se sont des sections spécialisées d'accueil pour des enfants selon un profil particulier, jusqu'à présent nous n'avons jamais eu de difficultés avec les communes qui sont concernées, actuellement nous avons trois élèves hors Mainvilliers dans les classes ULIS, c'est vrai que peut paraître un montant énorme, il faut savoir que dans ce montant on globalise un certain nombre de choses, comme les fluides, le personnel qui intervient, l'entretien des locaux tous cela est pris en compte, et puis je m'excuse c'est pas Paul Degruelle qui réponds il est nouvellement élu donc je me permet de le faire à sa place, nous prenons aussi le fait que ce tarif n'avais pas été revu depuis 2016 et au regard de l'augmentation de tous les coûts que la ville à subit nous avons souhaité mettre à plat pour voir exactement à combien revenais un élève accueilli en classe ULIS. »

(Suite de la délibération N° 2026-04-24)

**Monsieur BASTIEN Frédéric** : Je comprends les frais et tout ça mais hypothétiquement si une commune revenait à refuser de payer que se passerait-il pour l'enfant ? »

**Madame le Maire répond** : « nous n'avons jamais eu le cas mais on me souffle que c'est la trésorerie qui prendrait le relais ».

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-24 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

#### **N°2026-04-25**

**Objet** : Modification du Règlement de fonctionnement du Pôle enfance-famille concernant le nombre de place d'accueil au Multi-Accueil.

Exposé de Mme Vicente, 5ème adjointe, chargée de la Petite Enfance, de la Parentalité et de l'Égalité femme / homme.

Vu l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.

Vu la délibération 2022-02-30 du conseil municipal du 23 février 2022 relative au renouvellement de la Convention Territoriale des Services aux Familles (CTSF) pour la période 2021-2025 ;

Vu la délibération 2024-06-13 du conseil municipal du 19 juin 2024 approuvant le règlement de fonctionnement du Pôle Enfance Famille ;

Vu la délibération 2025-09-13 du conseil municipal du 09 septembre 2025 relative à la prolongation exceptionnelle d'un an de la Convention Territoriale des Services aux Familles (CTSF) ;

Vu l'autorisation du service de la PMI en date du 19 juin 2025 pour une capacité d'accueil de 39 places ;

Considérant qu'il convient de réviser le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil afin de modifier le nombre de place passant de 35 à 39, page 19 du règlement, au chapitre « présentation des structures », partie Multi-Accueil, conformément aux dispositions mentionnées dans la nouvelle autorisation émise par le Service de la PMI ;  
Considérant :

- *Que la CTSF souligne également la nécessité de mieux communiquer sur les spécificités et le fonctionnement des différents acteurs de la petite enfance et de la parentalité,*
- *Que la démarche IDA (Informer, Détecter, Accompagner) pour contribuer à la performance et à la qualité des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), et pour prévenir les fermetures de places, démarche lancée par la CAF en septembre 2023 préconise une mise à jour du règlement de fonctionnement de chaque entité du pôle enfance-famille pour qu'il soit en cohérence avec le fonctionnement de la structure ;*

Il est proposé au conseil municipal :

**D'APPROUVER** la modification du règlement de fonctionnement du pôle enfance-famille relative aux nombres de places du Multi-Accueil « Les Mainvillous ».

**DE DIRE** que le reste du règlement reste inchangé.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-25 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**N°2026-04-26**

**Objet :** Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « établissement d'accueil du jeune enfant » prestation de service unique et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).

Exposé de Madame Sylvie VICENTE, Adjointe au Maire chargée de la Petite Enfance, de la Parentalité et de l'Égalité femme / homme :

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), disposant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Considérant que la convention CAF d'objectifs et de financement de l'Établissement d'accueil du jeune est arrivée à son terme au 31 décembre 2025 ;

Considérant le renouvellement des engagements respectifs entre la Mairie et la CAF pour la période 2026/2030 ;

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'APPROUVER** la nouvelle convention d'objectifs et financement « établissement d'accueil du jeune enfant » prestation de service unique et bonus associés pour la période 2026 – 2030, jointe en annexe,

**D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à signer la convention et tout document devant intervenir en la matière.

\*\*\*\*\*

**Monsieur BASTIEN Frédéric :** « Si vous me permettez je voudrais faire une petite parenthèse sur ce sujet on va voter pour mais franchement les documents sont incompréhensibles, c'est très compliqué de comprendre ce que cela veut dire. »

**Madame le Maire réponds :** « Alors vous voyez ça c'est l'exemple même d'un document qui nous viens de la CAF, d'où l'intérêt de venir en commissions, peut-être même dans la commission petite enfance [il fallait bien la placer celle la] oui bien sûr, mais je suis d'accord parfois on a un vocabulaire qui est particulier, un vocabulaire d'initiés propre au domaine de la petite enfance, mais encore une fois n'hésitez pas à vous joindre à nous, vous apprendrez pleins de choses. »

\*\*\*\*\*

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-26 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

\*\*\*\*\*

**N°2026-04-27**

**Objet :** Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « Accueil de loisirs sans hébergement » prestation de service et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).

Exposé de Monsieur Paul DEGRUELLE, adjoint au Maire chargé de l'Éducation, de la Jeunesse et de la citoyenneté :

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), disposant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Considérant que la convention CAF d'objectifs et de financement de l'accueil de Loisirs sans hébergement est arrivée à leur terme au 31 décembre 2025.

Considérant le renouvellement des engagements respectifs entre la Mairie et la CAF pour la période 2026/2030

Il est proposé au Conseil municipal :

**D'APPROUVER** la nouvelle convention objectifs et financement « Accueil de loisirs sans hébergement » prestation de service et bonus associés pour la période 2026 – 2030, jointe en annexe,

**D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à signer la convention et tout document devant intervenir en la matière.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-27 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

**Police municipale**

**N°2026-04-28**

**Objet :** Convention de partenariat avec la Fondation 30 Millions d'amis relative à la stérilisation et l'identification des chats libres sauvages.

Exposé de Madame Michèle BONTHOUX, Maire :

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), disposant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu l'article L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu l'article L.211-27 du Code Rural et de la Pêche Maritime ;

Vu le courrier justificatif de la Fondation 30 Millions d'Amis en date du 28 janvier 2026 informant la commune des modalités de participation financière ;

Vu la convention à intervenir avec la Fondation 30 Millions d'Amis, jointe en annexe,

Considérant la nécessité de réguler et de gérer les populations de chats libres sur la commune, afin de préserver l'équilibre écologique et le bien-être animal ;

Considérant l'importance d'agir de manière responsable et éthique en matière de gestion des animaux errants ;

Considérant la proposition de partenariat avec la Fondation 30 Millions d'Amis reconnue pour son engagement en faveur de la protection animale ;

Il est proposé au Conseil municipal de :

**CONCLURE** une convention de partenariat avec la Fondation 30 Millions d'Amis relative à relative à la stérilisation et l'identification des chats libres sauvages, jointe en annexe.

**D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à signer la convention et tout document nécessaire à la réalisation de ce dossier.

**Le Conseil Municipal adopte la délibération N° 2026-04-28 à l'unanimité des suffrages exprimés et 1 abstention**

\*\*\*\*\*

**Madame le Maire prends la parole :** « Il y a deux points qui ne sont pas à l'ordre du jour que je souhaitais aborder, le premier point une demande notamment une question orale de Monsieur BORDET je lui laisserai la parole, je souhaite moi également vous faire part que la ville de Mainvilliers est jumelée avec Romenberg. C'est une ville du Palatinat, à côté de Spire en Allemagne. Nous recevons et nous allons en Allemagne tous les deux ans. Cette année au week-end de la Pentecôte, nous recevons nos correspondants de la ville de Romenberg pour le 52e anniversaire de notre jumelage. Vous avez dû recevoir, par l'intermédiaire du cabinet du Maire, une invitation pour le repas qui aura lieu le dimanche 24 mai, vous dire également que l'association recherche parmi des Mainvillois, et je profite du conseil municipal, des familles pour pouvoir accueillir des Allemands, alors ça a peut-être un couple, une famille avec enfants. Donc si cela vous intéresse de vous inscrire dans cette démarche, et bien n'hésitez pas à revenir vers moi et je vous mettrai en contact avec la présidente de l'association pour pouvoir effectivement faire perdurer ce lien qui nous lie à nos amis de Spire depuis plus de 50 ans.

**Monsieur BORDET** : « Qu'est-ce qu'on fait alors ? ».

On va soutenir les enseignants, on va soutenir les parents d'élèves.

Nous l'avons toujours fait, vous le savez bien, nous l'avons fait et nous participerons évidemment au soutien de nos collègues et parents, en espérant évidemment que ce poste nous puissions le garder, parce que l'effectif, de mémoire, je n'ai pas tous les chiffres en tête, mais on perd 16 élèves, on perd 16 élèves à la rentrée prochaine.

On est aussi sur les chiffres d'aujourd'hui, parce qu'on a des inscriptions et on a aussi des radiations. Mais le chiffre c'est 16, 16 ça représente une classe.

Parce qu'en fait, pour l'inspection académique, les chiffres sont têtus, mais nous aussi.

Donc je pense qu'il faut continuer cette démarche-là.

Je vous remercie.

**Monsieur MOLLIEUX prend la parole** : « J'étais présent au CDN cet après-midi. En tant que représentant des parents d'élèves PEP.

J'étais le seul représentant des parents d'élèves. Mais évidemment, on a parlé de ce problème. C'était cet après-midi à la préfecture. »

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h24.**

Le

Le Maire,  
Michèle BONTHOUX,

Le Secrétaire de Séance  
Isabelle MONDOT



*(Handwritten signature of Michèle Bonthoux)*

*(Handwritten signature of Isabelle Mondot)*





**ANNEXES DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 07 Avril 2026**

Page

<b>Délibération N° 2026-04-01</b> : Délégation de compétences accordées au maire sur la base de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ( <i>CGCT</i> ).	38
<b>Délibération N° 2026-04-02 et 2026-04-03</b> : Indemnités de fonction des élus – fixation et Indemnités de fonction des élus – Majoration au titre de l'article L.2123-22 du CGCT.	40
<b>Délibération N° 2026-04-20</b> : Avenant n°2 à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État – Documents Budgétaires du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).	44
<b>Délibération N° 2026-04-25</b> : Modification du Règlement de fonctionnement du Pôle enfance-famille concernant le nombre de place d'accueil au Multi-Accueil.	46
<b>Délibération N° 2026-04-26</b> : Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « établissement d'accueil du jeune enfant » prestation de service unique et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).	128
<b>Délibération N° 2026-04-27</b> : Renouvellement de la convention d'objectifs et financement « Accueil de loisirs sans hébergement » prestation de service et bonus associés avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Eure et Loir (CAF).	160
<b>Délibération N° 2026-04-28</b> : Convention de partenariat avec la Fondation 30 Millions d'amis relative à la stérilisation et l'identification des chats libres sauvages.	294

\*\*\*\*\*

Le conseil municipal **délègue les attributions énumérées ci-dessous**, dans les conditions que l'Assemblée délibérante détermine sur certaines compétences, au profit de Madame Le Maire, Michèle BONTHOUX, pour toute la durée du mandat, à savoir :

1° D'arrêter et modifier l'**affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux** et de procéder à tous les **actes de délimitation** des propriétés communales ;

3° De procéder à la **réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et dans la limite de 5 000 000 d'euros par exercice budgétaire**, et aux **opérations financières utiles à la gestion des emprunts**, y compris les **opérations de couvertures** des risques de taux et de change, ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires, soit :

- 3°a) **pour les produits de financements** disposant de caractéristiques telles que des emprunts obligataires, et/ou des emprunts classiques à taux fixe ou variable sans structuration, et/ou des barrières sur EURIBOR, et/ou des contrats avec effets de leviers sans maximum. Les montants maximums possibles sont ceux inscrits au budget de la collectivité. La durée des produits de financement est sans durée maximum. Les index de référence des contrats d'emprunts et des contrats de couverture pourront être : le T4M, le TAM, l'EONIA, le TMO, le TME, l'EURIBOR. Pour l'exécution de ces opérations, il est procédé à la mise en concurrence d'au moins deux établissements spécialisés. Des primes ou commissions pourront être versées aux contreparties ou aux intermédiaires financiers.

3°b) **pour les instruments de couverture** disposant des caractéristiques telles que des contrats d'échange de taux d'intérêt (SWAP), et/ou des contrats d'accord de taux futur (FRA), et/ou des contrats de garantie de taux plafond (CAP), et/ou des contrat de garantie de taux plancher (FLOOR), et/ou des contrat de garantie de taux plafond et de taux plancher (COLLAR).

Le Maire est autorisé pour les opérations de couverture sur les contrats d'emprunts constitutifs du stock de la dette, ainsi que sur les emprunts nouveaux ou de refinancement à contracter un exercice et qui seront inscrits en section d'investissement du budget primitif.

En toute hypothèse, les opérations de couverture sont toujours adossées aux emprunts constitutifs de la dette et le montant de l'encours de la dette sur lequel portent les opérations de couverture ne peut excéder l'encours global de la dette de la collectivité. La durée des contrats de couverture est sans durée maximum. Les index de référence des contrats d'emprunts et des contrats de couverture pourront être : le T4M, le TAM, l'EONIA, le TMO, le TME, l'EURIBOR.

Pour l'exécution de ces opérations, il est procédé à la mise en concurrence d'au moins deux établissements spécialisés. Des primes ou commissions pourront être versées aux contreparties ou aux intermédiaires financiers.

Pour ces attributions, Le Maire est autorisé à lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opération, à retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donnée, du gain financier espéré et des primes et commissions à verser, à passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée et à la réaliser, à signer les contrats répondants aux conditions posées par le conseil municipal ci-après, à définir le type d'amortissement et à procéder à un différé d'amortissement, à procéder à des triages échelonnés dans le temps, à des remboursements anticipés et/ou consolidation, sans intégration de soulte, et a notamment pour les aménagements de la dette, la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du l'inverse, la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, la possibilité d'allonger la durée du prêt, la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement, et enfin, à conclure tout avenant destinée à interdire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

4° De prendre toute **décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres** ainsi que toute décision concernant leurs **avenants**, lorsque les **crédits sont inscrits au budget** ;

5° De décider de la **conclusion et de la révision du louage de choses** pour une durée n'excédant pas douze ans ;

6° De passer les **contrats d'assurance** ainsi que **d'accepter les indemnités de sinistre** y afférentes ;

7° De créer, modifier ou supprimer les **régies comptables** nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8° De prononcer la **délivrance et la reprise des concessions** dans les cimetières ;

9° D'accepter les **dons et legs** qui ne sont grevés **ni de conditions ni de charges** ;

10° De décider l'**aliénation de gré à gré de biens mobiliers** jusqu'à **4 600 euros** ;

11° De **fixer les rémunérations** et de **régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts** ;

12° De **fixer**, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), **le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes** ;

13° De décider de la **création de classes dans les établissements d'enseignement** ;

14° De fixer les **reprises d'alignement** en application d'un document d'urbanisme ;

15° D'exercer, au nom de la commune,

- **les droits de préemption** définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de **déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien** selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code, sur

tout immeuble soumis au droit de préemption urbain applicable aux zones urbaines et urbanisation future du territoire communal, telles que définies au Plan Local d'Urbanisme de la collectivité.

- **le droit de préemption urbain renforcé** sur la parcelle cadastrée AN 0326 qui constitue le périmètre foncier de la copropriété Tallemont, tel qu'annexé au Plan Local d'Urbanisme de la collectivité.

16° D'intenter au nom de la commune **les actions en justice ou de défendre la commune** dans les actions intentées dans les cas suivants, que ce soit :

- En défense et/ou en demande.
- Devant, les juridictions judiciaires -en matière civile et/ou pénale- et/ou les juridictions administratives, le tribunal des conflits, les juridictions communautaires européennes, les juridictions internationales, des autorités administratives indépendantes.
- En premier degré, en second degré ou devant toutes les hautes juridictions - que ce soit en appel ou en cassation.
- Par voie d'action et/ou par voie d'exception.
- En procédure au fond, et/ou en procédure d'urgence, et/ou en référé.
- Comprenant les dépôts de plainte, avec ou sans constitution de partie civile.

À ce titre, le Maire est autorisé à transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 euros.

17° De **régler les conséquences dommageables des accidents** dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux soit ; en acceptant les indemnités d'assurances pour l'ensemble des dommages occasionnés sur lesdits véhicules, y compris les garanties d'assistance ; en déclarant la cession des véhicules accidentés déclarés économiquement et techniquement irréparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route ; en décidant la conservation des véhicules accidentés déclarés techniquement réparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route.

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, **l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local** ;

19° De signer **la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme** précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° De réaliser les **lignes de trésorerie** dans la limite de 1 500 000 d'euros.

21° D'exercer, au nom de la commune **Le droit de préemption** selon les dispositions prévues à l'article L. 214-1 et suivants du code de l'urbanisme, sur les fonds artisanaux, les fonds commerciaux et les baux commerciaux dans le périmètre de sauvegarde et selon les modalités définies et annexées au Plan Local d'Urbanisme de la collectivité.

22° D'exercer au nom de la commune **le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme**, ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, à l'État, une collectivité locale ou à un établissement public y ayant vocation ou au concessionnaire d'une opération d'aménagement, sur toute partie des zones concernées, comprenant l'aliénation d'un bien.

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles [L. 523-4](#) et [L. 523-5](#) du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;

24° D'autoriser, au nom de la commune, le **renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre** ;

26° De **demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions**, en investissement ou en fonctionnement, pour toute opération et sans limitation de montant.

27° De procéder **au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux**, comprenant les dépôts et compléments à fournir aux dossiers, lorsque, pour ces opérations, les crédits sont inscrits au budget.

28° D'exercer, au nom de la commune, **le droit** prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à **la protection des occupants de locaux à usage d'habitation** ;

29° D'ouvrir et d'organiser la **participation du public par voie électronique** prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur fixé dans la même limite que celui fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation ;

31° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.

Les attributions N° 2° et 25° de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (*CGCT*) ne font pas parties des compétences déléguées.

Ville de Mainvilliers  
Département d'Eure-Et-Loir  
Tableau récapitulatif des indemnités  
annexe de la délibération N°2026-04-02 et  
N°2026-04-03

	ENVELOPPE ANNUELLE DE BASE MAXIMALE AUTORISÉE			MONTANT DES INDEMNITES BRUTES ANNUELLES VOTE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL					
	TAUX* MAXIMUM	BASE	MONTANTS BRUTS EN EUROS	TAUX OCTROYE*	BASE	INDEMNITÉ HORS MAJORATION	TAUX MAJORÉ AVEC DSU	INDEMNITÉS ANNUELLES	INDEMNITÉS MENSUELLES
Maire	67.600%	49,326.24	33,344.54	47.500%	49,326.24	23,429.96	63.24%	31,193.74	2,599.48
1ère Adjoint S.MONTBAILLY	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
2ème Adjoint C.DEFRANCE	28.600%	49,326.24	14,107.30	27.000%	49,326.24	13,318.08	31.15%	15,367.02	1,280.59
3ème Adjoint R.CANALE	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
4ème Adjoint R-F.CHARON	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
5ème Adjoint S.VICENTE	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
6ème Adjoint G.BOUSTEAU	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
7ème Adjoint L.FERNANDES	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
8ème Adjoint P.DEGRUELLE	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
9ème Adjoint A.BUREAU	28.600%	49,326.24	14,107.30	23.000%	49,326.24	11,345.04	26.54%	13,090.43	1,090.87
Conseiller municipal 1 (délégué) J-P.RAFAT	-----	-----	-----	11.50%	49,326.24	5,672.52	13.27%	6,545.21	545.43
Conseiller municipal 2 (délégué) J.GUILLEMET	-----	-----	-----	11.50%	49,326.24	5,672.52	13.27%	6,545.21	545.43
Conseiller municipal 3 (délégué) F.MARIE	-----	-----	-----	11.50%	49,326.24	5,672.52	13.27%	6,545.21	545.43
Conseiller municipal 4	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 5	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 6	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 7	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 8	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 9	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 10	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 11	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 12	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 13	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 14	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 15	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 16	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 17	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 18	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 19	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 20	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 21	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 22	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
Conseiller municipal 23	-----	-----	-----	1.60%	49,326.24	789.22		789.22	65.77
<b>TOTAL</b>	325.000%	-----	<b>160,310.28</b>	325.00000%		<b>160,310.28</b>		<b>186,704.20</b>	<b>15,558.68</b>

192,892.00 maxi

\*à titre indicatif : le taux est calculé à partir de l'indice brut annuel 1 027 de la Fonction Publique  
soit : 49,326.24 au 01/07/2023 \* dernière évolution de l'indice -

Calcul de la majoration:  
pour le maire: 90% \* taux voté / 67,6%  
pour les adjoints et les conseillers délégués : 33% \* taux voté / 28,60%

Proposition

<i>Sandrine MONTBAILLY</i> <i>1 adjoint</i>	<i>Christophe DEFRANCE</i> <i>2 adjoint</i>	<i>Rita CANALE</i> <i>3 adjoint</i>
Délégation 1	Délégation 2	Délégation 3
* Finances/prospectives * Marchés publics * Nvelles Technologie	* Affaires générales * Politique de la ville *Communication	* Culture * Vie associative * ESS

<i>Jean-Paul RAFAT</i>	<i>Jacques GUILLEMET</i>	<i>Frédéric MARIE</i>
Conseiller délégué 1	Conseiller délégué 2	Conseiller délégué 3
* Developpement Durable * Budget Participatif	* Santé * Commerces	* Sports * Vie associative

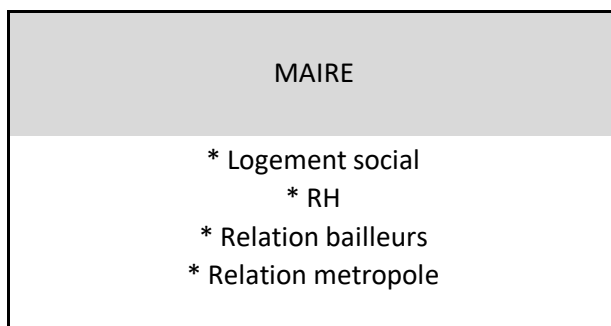
La délégation 7 Education jeunessees ...et Sports sont à pourvoir

Paul Degruelle m'a fait part de son interêt pour integrer une délégation.

-Les adjoints sont de permanence du lundi 17 H au lundi suivant 17 h en dehr

-Ils sont joignables et doivent rester dans un perimetre kilométrique leur per

-Les fériés et les vacances scolaires sont à se repartir sur l'ensemble de l'ann



<i>Romyns CHARON</i> 4 adjoint	<i>Sylvie VICENTE</i> 5 adjoint	<i>Gerard BOUSTEAU</i> 6 adjoint	<i>Laetitia FERNANDES</i> 7 adjoint
Délégation 4	Délégation 5	Délégation 6	Délégation 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Urbanisme</li> <li>* Anru</li> <li>* Grands projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Petite enfance</li> <li>*Parentalité</li> <li>*Egalité homme/femme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Patrimoine bâti</li> <li>* Voierie/cadre de vie</li> <li>* Police Municipale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* CCAS</li> <li>*Action sociale</li> <li>* Inclusion</li> </ul>

ors des heures d'ouverture de la mairie y compris la pause méridienne  
mettant d'être sur place rapidement si nécessaire,  
iée,

<i>Paul DEGRUELLE?</i> <i>8 adjoint</i>	<i>Anne BUREAU</i> <i>9 adjoint</i>
Délégation 8	Délégation 9
* Education * Jeunesse * citoyenneté * CME	* Séniors * Services à la population

**Avenant n° 2 à la convention  
pour la transmission électronique des actes  
soumis au contrôle de légalité  
ou à une obligation de transmission  
au représentant de l'État**

**TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES**

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du 30 octobre 2019 signée entre :

- 1) la Préfecture d'Eure et Loir représentée par le préfet, ci-après désignée : le « représentant de l'État ».
- 2) et la Commune de Mainvilliers, représentée par son maire, Michèle BONTHOUX agissant en vertu d'une délibération du 07 avril 2026 ci-après désignée : la « collectivité ».

**Exposé des motifs :**

Cet avenant a pour objet de permettre la mutualisation de transmissions électroniques des documents budgétaires sur Actes budgétaires.

**Dispositif :**

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

**Article 1<sup>er</sup>**

À la suite de l'article 3.3.2, il est inséré la section suivante :

« ARTICLE 3.3.3 – Mutualisation de transmission électronique

La commune de Mainvilliers est responsable de la transmission électronique des documents budgétaires pour le compte des entités délégantes suivantes :

Numéro SIREN : 262 800 469 ;

Nom : Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers ;

Nature Etablissement Public Local

Arrondissement de la « collectivité » : 1- CHARTRES

-----

Pour ces transmissions, la commune de Mainvilliers s'engage à respecter les conditions suivantes :

- Les seuls actes pouvant être transmis en application du présent article sont les documents budgétaires des entités délégantes ;
- Pour chaque transmission, le numéro d'acte interne à l'entité tel que défini dans l'exigence NORME-10 du cahier des charges mentionné dans l'arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs devra être renseigné au format suivant : « 0MBZZ\_262800469 ». Les caractères **Z** devront être remplacés par un numéro séquentiel de 00 à 99.
- L'objet de chaque acte transmis devra débiter par « 0MB\_Mutualisé - » et indiquer clairement

le type de document budgétaire, l'exercice et le nom de l'entité.

- Le délégataire doit disposer d'un opérateur de télétransmission apte à remplir les précédentes conditions techniques.

»

### Article 3

Toutes les autres stipulations de la convention initiale restent inchangées.

### Article 4

Le présent avenant prend effet à compter du 24 avril 2026

Fait à Chartres

et à Mainvilliers,

Le,

En deux exemplaires originaux.

LE PREFET,  
Hervé JONATHAN





LE MAIRE,  
Michèle BONTHOUX

et à Mainvilliers,  
LA VICE-PRÉSIDENTE du Centre Communal d'Action Sociale de Mainvilliers  
Laëtitia FERNANDES

## PARTIE 1 : LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1.1. Présentation des structures

Différentes modalités sont proposées permettant un parcours d'accueil de l'enfant adapté à l'évolution des besoins de la famille.

	MULTI-ACCUEIL « LES MAINVILLOUS » (Crèche 25 à 39 places)	CRECHE FAMILIALE (Crèche familiale 30 à 59 places)
Coordonnées	133 avenue de la Résistance - CS 31101 - 28305 Mainvilliers Cedex Téléphone 02 37 18 54 47 Courriel : <a href="mailto:direction-multiaccueil@ville-mainvilliers.fr">direction-multiaccueil@ville-mainvilliers.fr</a>	133 avenue de la Résistance - CS 31101- 28305 Mainvilliers cedex Téléphone/ 02 37 18 54 47 Courriel : <a href="mailto:direction-crechefamiliale@ville-mainvilliers.fr">direction-crechefamiliale@ville-mainvilliers.fr</a>
Nature de l'accueil	Collectif	Individuel
Jours d'accueil des enfants	Lundi au vendredi	Lundi au vendredi.
Amplitude horaire 	7H30-18H30	5h30-21h00 5 places de 5h30 à 8h et de 18h à 21h. <b>Rappel</b> : un enfant ne peut pas être accueilli plus de onze heures par jour
Capacité hors vacances scolaires	35 enfants	12 assistantes maternelles et 39 enfants.
Capacité pendant les vacances scolaires	25 enfants	28 places sur les périodes de vac scolaires
Fermeture 	La semaine du 1er novembre pendant les vacances de la Toussaint, Une semaine pendant les fêtes de fin d'années, Une semaine pendant les vacances de printemps, Pendant le pont de l'Ascension, 3 semaines sur les vacances d'été. L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.	L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.
Age des enfants accueillis	De 10 semaines à 3 ans révolus ou 6 ans en cas de situation médicale particulière.	
Pour le respect du rythme de l'enfant : 	L'enfant qui prend son repas au multi-accueil doit arriver au plus tard à 10 h 30. Son départ et son arrivée ne peuvent avoir lieu entre 12h00 et 14h30 (sieste des enfants).	L'enfant qui prend son repas au domicile de l'assistante maternelle doit arriver au plus tard à 11h00. Son départ ne peut avoir lieu qu'à compter de 14h00.
Local à poussettes 	Un local est à la disposition des familles pour entreposer les poussettes durant le temps de présence de l'enfant. Pour des raisons de sécurité en cas d'évacuation des locaux, ils ne devront en aucun cas être placés dans l'entrée du Pôle Enfance Famille. Aucun effet personnel ne devra être laissé dans ou sous la poussette. La Mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols et dégradations de biens laissés dans le local.	

**AUTORISATION  
D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT  
LES MAINVILLOUS  
133 avenue de la Résistance – 28300 MAINVILLIERS**

*(Article L2324-1-1 du Code de la santé publique)*

**Identification du gestionnaire :**

Dénomination : Les Mainvillous

Forme juridique : Etablissement public

Adresse électronique du gestionnaire : [mairie@ville-mainvilliers.fr](mailto:mairie@ville-mainvilliers.fr)

Nom, prénom et qualité du représentant du gestionnaire : Mairie de Mainvilliers

**Identification de l'établissement :**

Dénomination de l'établissement : Les Mainvillous

**Coordonnées de l'établissement :**

Adresse : 133 avenue de la Résistance - 28300 MAINVILLIERS

Numéro de téléphone de l'établissement : 02 37 18 54 44

Autre numéro de téléphone permettant aux autorités de joindre la direction et l'équipe en cas d'alerte ou d'urgence : 06 31 12 81 65

Adresse courriel : [f.cruchet@ville-mainvilliers.fr](mailto:f.cruchet@ville-mainvilliers.fr)

N° SIRET de l'établissement ou du service s'il est déjà autorisé : 212 802 292 000 12

**Type d'établissement et sa catégorie :** CRECHE COLLECTIVE de type CRECHE  
proposant un accueil régulier et un accueil occasionnel

**Modalités de tarification aux familles :** Application du barème national des participations familiales de la Caisse des allocations familiales (PSU)

**Capacité d'accueil autorisée :** 39

**Superficie des espaces intérieurs dédiés à l'accueil des enfants :** 502.35 m<sup>2</sup>

**Superficie des espaces extérieurs dédiés à l'accueil des enfants :** 500 m<sup>2</sup>

**Agés limites des enfants pouvant être accueillis :** 10 semaines à 3 ans

**Règle d'encadrement :** 1 professionnel pour 6 enfants.

**Composition de l'équipe pluridisciplinaire :**

**Fonction de direction Mme Florence CRUCHET, IDE**

*(Article R2324-34 du CSP)*

Quotité de temps en ETP : 0,70 ETP

**Fonction de direction adjointe (obligatoire > 59 places) : Mme Eloïse DELOBELLE, EJE**

*(Article R2324-35 du CSP)*

Quotité de temps en ETP : 0,30 ETP

<b>Professionnels en charge de l'encadrement des enfants</b> (article R2324-42 du CSP)		
	Quotité de temps en ETP prévu :	Profils professionnels prévus :
<i>Professionnels dont le diplôme est cité au 1° de l'article R2324-42.</i>	7	Auxiliaire de puériculture
	0,7	Educatrice de jeunes enfants
	Sous total 1 = 7,7	
<i>Professionnels ayant une qualification, une expérience, ou une dérogation définie par arrêté du ministre</i>	4	CAP PETITE ENFANCE
	Sous total 2 = 4	
Au total :	Sous total 1 + Sous total 2 = 11,7	

#### **Professionnels en charge de la restauration, de l'entretien ménager et de la lingerie**

2 agents polyvalents

Quotité de temps en ETP : 2 ETP

#### **Autres dispositions réglementaires :**

##### **Fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI)** (articles R2324-39 et R2324-46-2 du CSP)

Quotité de temps en ETP : 0,30 ETP

##### **Fonction d'animateur des séances d'analyse des pratiques** (article R2324-37 du CSP)

3 séances de 2h par personne et par an assurées par une psychologue indépendante

##### **Présence de titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur ou d'infirmier au total dans l'EAJE** (articles R2324-40 et R2324-46-2 du CSP) - Hors RSAI

1 infirmière (directrice) ETP : 0,70 ETP

##### **Présence de titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants au total dans l'EAJE** (articles R2324-41 et R2324-46-3 du CSP)

Quotité de temps prévue en ETP : 0,70 ETP

Organigramme : (à venir)

**Modalités d'ouverture :**

**Date d'ouverture :** 2004

**Nombre de semaines d'accueil/an :** 46 semaines

**Fermeture annuelle :** Trois semaines en août, une semaine en octobre, une semaine à Noël, une semaine en avril.

**Jours d'ouverture :** du lundi au vendredi

**Horaires :** de 7 h 30 à 18 h 30

**Modulation :**

Période scolaire :

07h30-8h30 : 15 enfants

08h30-17h30 : 15-39 enfants

17h30 : 15 enfants

Périodes vacances scolaires :

07h30-08h30 : 10 enfants

08h30-17h30 : 10-25 enfants

17h30 : 5 enfants

**Autorisation donnée à compter du :** 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Date de fin de validité de l'autorisation :** 31 août 2040.

Chartres, le 19 juin 2025

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
Par délégation  
Le Chef de service de la protection maternelle et infantile



Docteur Jean-Louis ROUDIERE

# Ville de Mainvilliers

## Direction enfance-famille



### REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ENTITES DU POLE ENFANCE FAMILLE

## Données juridiques et administratives

Ce présent règlement a été adopté le : 19 juin 2024

Par : le Conseil Municipal de Mainvilliers

Le pôle Enfance Famille est situé :

133 avenue de la Résistance à Mainvilliers (28300).

Téléphone de l'accueil : 02 37 18 54 47

Cet établissement fonctionne conformément

-A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et à ses décrets d'applications. Toutes modifications étant applicables.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique et de la Convention territoriale des services aux familles.

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est mis à disposition à l'entrée de l'établissement et sur le site de la commune.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toutes modifications seront signalées aux services compétents (PMI et CAF) et validées par lesdits services pour la part qui les concerne et feront l'objet d'un avenant.

## Présentation du gestionnaire

L'établissement est placé sous la responsabilité du Maire.

Le service gestionnaire est la Ville de Mainvilliers :

Hôtel de ville

Place du marché

CS 31101 - 28305 Mainvilliers cedex

Tél : 02 37 18 56 80

Courriel : [mairie@ville-mainvilliers.fr](mailto:mairie@ville-mainvilliers.fr)

Site Internet : [www.mainvilliers.fr](http://www.mainvilliers.fr)

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants y compris pendant les sorties. Toutefois, les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile.

## Diagnostic socio-économique local

En Eure et Loir comme dans d'autres départements, le nombre de naissance est en baisse depuis 2017/2018. Néanmoins, un équilibre est préservé avec les arrivées et les départs en Eure et Loir. À Mainvilliers, la population continue d'évoluer (doublement en 40 ans). D'ailleurs, Les projections de l'ANRU laissent également apparaître une nouvelle hausse de la population d'ici à 2024, au vu des constructions en préparation sur différents quartiers de Mainvilliers.

L'analyse des besoins sociaux<sup>1</sup> en cours de réalisation sur l'agglomération chartraine laisse apparaître une évolution de la population mainvilloise parmi les plus dynamiques (+8.1% entre 2008 et 2019) grâce à un solde naturel constamment positif et une arrivée importante de personnes extérieures. L'ABS note également une forte progression de la population des 0-15 ans (+18.6%, soit trois fois plus qu'au niveau national) avec dans le même temps un vieillissement de la population moins soutenu qu'au niveau national.

Selon le Contrat local de santé 2020-2025 de l'Agglomération chartraine, les jeunes de moins de 20 ans représentent 24.7% de la population de Chartres Métropole. Le chiffre annoncé pour la commune de Mainvilliers est encore supérieur avec 26.6% de la population. La tranche des 15/25 ans est la plus touchée par l'inactivité professionnelle (30% de pauvreté chez les -30 ans ; 36.6% de chômage des 15-24 ans<sup>2</sup>).

La population mainvilloise est historiquement très jeune. Le diagnostic politique de la ville<sup>3</sup> réalisé en 2017 laisse apparaître un pourcentage de jeunes particulièrement élevé dans le quartier prioritaire Bretagne/Tallemont en comparaison de l'agglomération en général.

Enfin, les chiffres du SDSF démontrent une cohabitation importante des jeunes chez leurs parents en Eure et Loir : 78% chez les 15/24 ans et 18% environ chez les 25/29 ans.

Ceci implique une gestion de la vie familiale adaptée à des générations différentes qui se confrontent parfois à des incompréhensions.

La population mainvilloise est très hétéroclite, que ce soit au niveau culturel, ethnique, dans la diversité des situations familiales ou dans les ressources financières et sociales dont elle peut jouir. Elle concentre un nombre important de familles monoparentales (612 familles soit 21%) dont il faut tenir compte dans les actions à venir, dans les fonctionnements des dispositifs ville ainsi que dans les partenariats.

L'isolement est un facteur largement ressorti lors du diagnostic territorial.

52.8% des travailleurs sont des femmes, soit plus de la moitié de la population active.

---

<sup>1</sup> Analyse des besoins sociaux. CIAS de Chartres Métropole

<sup>2</sup> Analyse des besoins sociaux. CIAS de Chartres Métropole.

<sup>3</sup> Diagnostic – contrat de ville – Observatoire Maison des Entreprises et de l'Emploi de l'Agglomération Chartraine. Février 2017

Enfin, l'analyse des besoins sociaux fait apparaître un taux de couverture des besoins de 58.5% pour les 0-3 ans, ce qui est inférieur à la moyenne départementale.

### Diagnostic parentalité et modes d'accueil (CTSF)

On constate une profusion d'acteurs et de partenaires existant sur le territoire mais un manque de lisibilité et de clarté se fait sentir.

Chacun ayant sa spécificité, il est très difficile pour un jeune parent, peu aguerri à l'exercice, de s'y retrouver et de savoir vers qui se diriger. Un besoin fort existe de définir et clarifier la spécificité de chacun.

Une offre d'accueil qui semble correspondre aux besoins des habitants en termes de propositions faites (crèche familiale et Multi-Accueil) et qui vient s'étoffer avec la création de deux micro-crèches en 2022/2023. Ces accueils privés permettent de diversifier l'offre sur le territoire et semble correspondre aux besoins de parents de passage sur Mainvilliers sur le trajet vers leur lieu de travail.

Néanmoins il manque

- Une offre d'accueil d'urgence pour les personnes en insertion et celles qui ont besoin d'un accueil très temporaire (participation aux actions du CSE et de l'épicerie)
- Des places d'accueil régulier et occasionnel avec une liste d'attente conséquente à certaines périodes de l'année.

### Chronologie du PEF

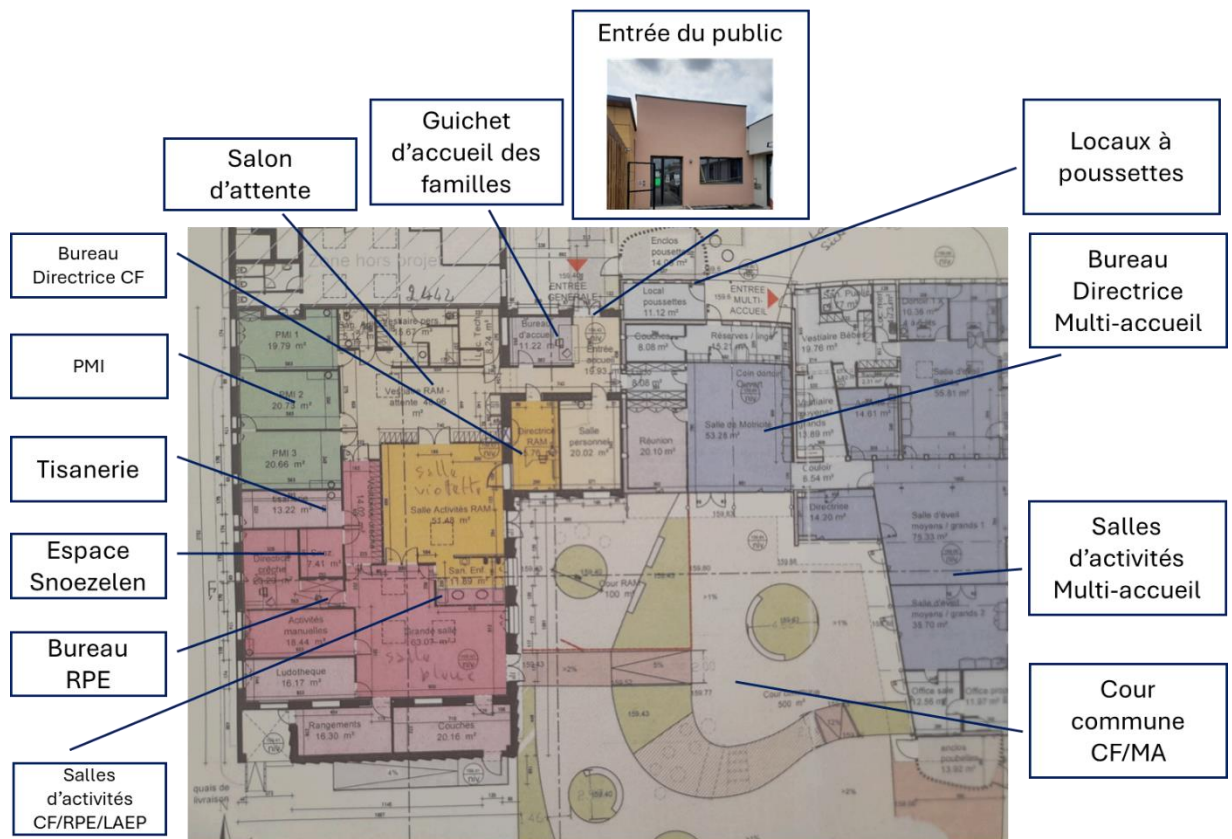


Octobre 2023 : inauguration du multi-accueil « Les Mainvillous »

Janvier 2024 : ouverture au public de l'espace parentalité « L'esprit de famille »

## Le PEF aujourd'hui :

- Deux établissements d'accueil du jeune enfant : un Multi-Accueil « Les Mainvillous », et une Crèche Familiale
- Le Relais Petite Enfance (RPE)
- Des locaux à usage du Conseil Départemental pour des permanences et consultations de puéricultrices ainsi que médicale de PMI (Protection Maternelle et Infantile).
- Un Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP Roule Bonhomme)
- Un Espace Parentalité : Il s'adresse aux parents d'enfants de tous âges (de 0 à 25 ans). Il a vocation à proposer des orientations, des informations et des animations propres à chaque classe d'âges.



## Que va-t-on trouver dans ce règlement de fonctionnement ?

Le projet de fonctionnement constitue le document de cadrage qui définit les axes et méthodes de travail des entités du pôle. Il est élaboré conjointement par les professionnels, le gestionnaire, avec l'accompagnement de la Caf.

Il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels, en tenant compte du contexte local et des besoins du public sur le territoire d'intervention du relais.

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition les moyens décrits dans le projet.

Le projet est validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance.

### Sommaire :

<b>Espace parentalité :</b> .....	<b>P. 7</b>
<b>Etablissements d'accueil du jeune enfant :</b> .....	<b>P. 14</b>
<b>Relais petite enfance :</b> .....	<b>P. 64</b>
<b>Lieu d'accueil enfant-parent « Roule Bonhomme » :</b> .....	<b>P. 69</b>

# ESPACE PARENTALITE « L'ESPRIT DE FAMILLE »

*Au sein du  
PÔLE ENFANCE FAMILLE  
133 Avenue de la résistance  
Mainvilliers*



*Règlement de fonctionnement*

## Objectif du lieu

### Pour les familles :

L'accueil est inconditionnel et ouvert à tout parent (ou grand-parent, oncle, tante...) qui se pose des questions sur la parentalité pour des enfants âgés de 0 à 25 ans. La personne sera accueillie par des agents formés à l'écoute active qui sauront entendre leur préoccupation et les orienter vers :

- Un professionnel du territoire en mesure de répondre à sa difficulté,
- Des ressources documentaires et bibliographiques,
- Simplement un temps de repos à la tisanerie ou l'espace Snoezelen,
- Une permanence organisée à l'Espace parentalité,
- Une animation organisée sur le territoire,
- Une animation de l'espace parentalité.
- Un espace de rencontre avec d'autres parents,

### Pour les partenaires :

Que ce soit via le comité de pilotage, ou dans la marche quotidienne de la structure, les partenaires y trouveront toutes les informations sur la parentalité à Mainvilliers. Cette information, la plus exhaustive et à jour possible, permettra une meilleure coordination des actions et des projets.

L'Espace parentalité leur servira de relais local pour faire connaître leurs actions et aller à la rencontre de leur public via la documentation remise et les créneaux de permanences mis en place.

Des partenariats de projets sont également possibles.

L'espace étant doté de salles d'activités, des animations parents-enfants peuvent y être organisées.

## Description du lieu :

Parents et partenaires trouveront dans ce lieu :

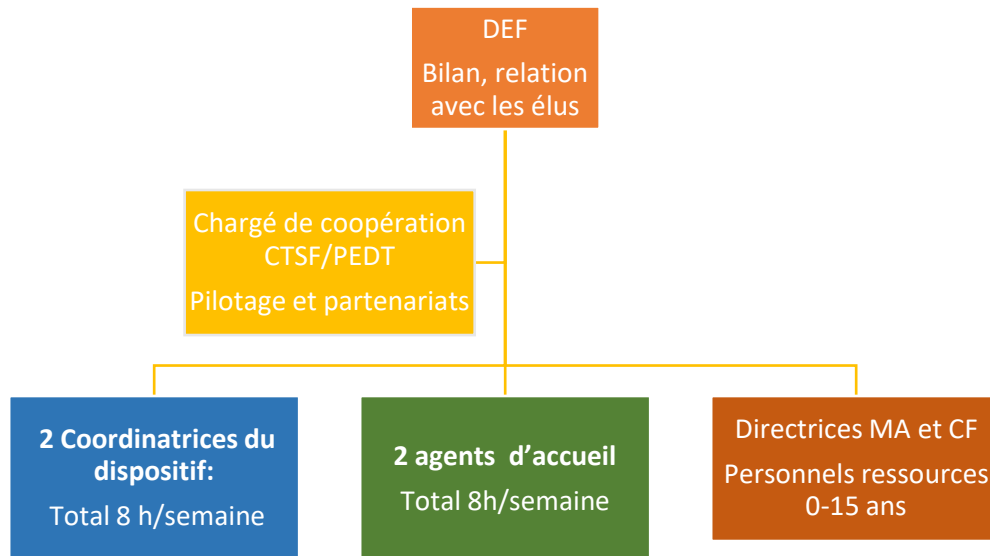
- Un guichet d'accueil,
- Un espace documentation / animations de 45 m<sup>2</sup>,
- 2 salles d'activités de 114 m<sup>2</sup>
- 1 bureau disponible pour des permanences ou des entretiens,
- Une tisanerie accessible aux familles,
- Un espace Snoezelen utilisable par les familles,
- Des toilettes publiques.

### Comité de pilotage :

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an. Il est un lieu d'information et d'échanges sur les actions et projets parentalité existants sur le territoire et un lieu de proposition de nouvelles actions ou axe à développer.

C'est également en comité de pilotage que les bilans des actions menées sont exposés. Il fixe enfin les modalités de fonctionnement de la structure. Pour cela, il s'appuiera sur les besoins remontés par les familles et les professionnels, notamment les données fournies par les agents d'accueil.

## Ressources humaines



**Agent d'accueil**

- Accueil physique et téléphonique des parents.
- Gestion du tableau de suivi des visites : mise à jour, statistiques mensuelles de l'Espace parentalité, LAEP, PMI, à envoyer à ALF une fois par mois.
- Gestion et mise à jour du tableau ressources professionnelles et partenaires.
- Gestion de la documentation (demande de réassort, suivi des stocks).
- Gestion de la frise parcours du parent : collecte des coupons, recherches de réponse (dont contact des partenaires), réponse aux familles (coupons ou téléphone) après validation d'une coordinatrice.
- Gestion des stocks tisanderie.

**Coordinatrice**

- Assure le lien entre les agents d'accueil et le chargé de coopération pour le fonctionnement du dispositif.
- Personnel ressource pour les questions liées à la parentalité 0-6 ans.
- Validation des réponses à apporter aux familles, réponses aux familles pour les situations les plus complexes.
- Recensement des besoins des parents.
- Force de proposition pour améliorer le fonctionnement du dispositif (Rédaction de procédures accès à la tisanderie, salon, frise... => règlement de fonctionnement)
- Coordonne en interne les animations de l'espace parentalité (réservation matériel, installation, accueil intervenant...)
- Animation d'actions parentalité.

## Horaires d'accueil

Pendant les heures d'ouverture du PEF, les familles auront accès aux informations « de premier niveau » auprès des agents d'accueil (activités, programme culturel, événements, inscriptions scolaires, périscolaires...). Ils pourront également laisser une question sur la frise de la parentalité. Pour des questions de fonds nécessitant un entretien plus avancé avec la famille, accéder à la tisanerie, au Salon ou à la salle Snoezelen, trois créneaux sont établis pour que les familles puissent être reçues par les coordinatrices du dispositif.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil
APRES-MIDI	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil
		Présence d'une coordinatrice de l'EP*			Présence d'une coordinatrice de l'EP*

Accueil par les agents d'accueil : Frise « parcours », informations de premier niveau, prise de rendez-vous.

Présence d'une coordinatrice de l'EP : accès à la tisanerie, à l'Espace Snoezelen, au Salon, entretiens personnalisés.

*\*susceptible de modification en cas de nécessité de service*

## Permanences partenariales

L'espace parentalité pourra accueillir des permanences d'organismes privés ou public pour faire connaître leur structure, aller à la rencontre du public et mener des entretiens dans l'un des bureaux disponibles.

Ces permanences seront programmées et communiquées en avance aux familles directement à l'espace parentalité et sur le site internet de la ville.

Le créneau retenu est le vendredi après-midi de 14h00 à 17h00.

Les partenaires intéressés devront signer une convention avec la ville pour l'utilisation des locaux.

## Utilisation des différents espaces :

### Frises « parcours » :

Les agents d'accueil sont présents pour accueillir et renseigner les familles. Si des recherches sont nécessaire pour apporter une meilleure réponse aux familles, celles-ci peuvent écrire leurs questions liées à la parentalité ou aux activités sur un coupon anonyme.

La réponse à leur interrogation sera inscrite sur la partie « réponse » du coupon que le parent pourra venir consulter après quelques jours.



The form is titled 'l'esprit de famille' and includes fields for 'AGE DE L'ENFANT', 'N° DE TÉLÉPHONE (FACULTATIF)', and 'RUE D'HABITATION (FACULTATIF)'. It features two sections: 'MA QUESTION:' and 'LA RÉPONSE DE L'ESPACE PARENTALITE:'. The form is decorated with illustrations of a woman and a child.

#### Documentation partenaire :

La documentation partenaire est gratuite et en accès libre. Les agents d'accueil veillent à son renouvellement et sa mise à jour.

#### Espace Snoezelen :

La salle est accessible aux parents d'enfants tous âges en fonction du planning, sur inscription et après signature de la charte (voir en annexe).

Ce lieu permet d'avoir un temps calme **avec** l'enfant.

Le premier accès se fait avec une référente qui expliquera les bénéfices, le fonctionnement et les règles de la salle.

#### Le « Salon » et la tisanerie :

Le salon et la tisanerie sont aménagés pour les parents souhaitant profiter d'un moment au calme, lire la documentation partenaire, magazines, livres mis à disposition.

Ces espaces sont accessibles aux parents durant les créneaux où une coordinatrice peut les accueillir. Avant d'y accéder, les parents doivent s'enregistrer auprès des agents d'accueil, ils sont ensuite pris en charge par une coordinatrice qui les accompagnera, les installera, pourra leur proposer une boisson chaude et, le cas échéant, engager l'échange.

#### Communication

Des supports de communication vont être réalisés par la ville à destination des partenaires et du grand public (affiches, flyers...).

Un espace dédié sur le site internet de la ville permettra une communication régulièrement mise à jour avec les Mainvillois.es.

Les parents sont invités à laisser leurs coordonnées à l'espace parentalité afin de recevoir les différentes communications liées à la parentalité à Mainvilliers.

## Annexe



### **CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE SNOEZELLEN**

#### **OBJECTIFS**

Offrir aux enfants ainsi qu'aux adultes référents un espace pour se détendre, se relaxer, prendre le temps de se poser, de relâcher les tensions, d'échanger, de découvrir : toucher, sentir, écouter, observer... dans le calme et le respect.

#### **LE PUBLIC**

- Tous les enfants, en fonction de l'observation des professionnels et de la demande des enfants
- Les parents qui le demandent, accompagnés de leur enfant et d'un professionnel
- Tous les professionnels (auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, ...)

#### **CHARTRE DE FONCTIONNEMENT**

##### ➤ **Qui pratique les séances ?**

Tous les professionnels de la structure, la salle étant un espace ouvert

Pour accompagner les enfants ou les parents dans cet espace, le professionnel doit se sentir à l'aise avec le concept snoezelen

##### ➤ **Qui en bénéficie ?**

Les enfants des structures, les enfants accueillis par les assistantes maternelles libérales, le personnel et les parents fréquentant le LAEP ainsi que l'espace parentalité.

L'espace ne peut accueillir que 3 enfants maximum avec 1 adulte.

##### ➤ **Quand ?**

L'utilisation de la salle se fait sur inscription auprès de la responsable de référence et selon un planning prédéfini :

- Mme Dubocq pour le RPE
- Mme Dolain pour le LAEP
- Mme Poirier pour l'ensemble des autres structures



ville-mainvilliers.fr

➤ **Comment ?**

- Arriver à l'heure définie à l'inscription
- Vérifier qu'il n'y a personne dans la salle avant de rentrer
- Enlever manteaux et chaussures et les ranger dans les casiers prévus à cet effet
- Rappeler les règles établies aux enfants et/ou aux parents
- L'adulte est assis dans la salle
- A la fin de la séance, éteindre et ranger le matériel utilisé
- Le matériel dédié à l'espace reste dans la salle, sauf indications particulières ou nécessité de nettoyage
- Les séances durent 20 minutes maximum
- Le référent s'engage à nettoyer à la fin des séances

➤ **Règles :**

- On chuchote, on parle à voix basse
- On respecte l'autre, on a des gestes doux
- Les objets sont posés doucement au sol
- On découvre par soi-même, l'adulte est là pour accompagner. Il n'interviendra que pour aider dans la découverte de l'activité
- On respecte les espaces de la pièce
- On peut être pieds nus ou en chaussettes

➤ **Engagements :**

Chaque personne qui utilise la salle s'engage à respecter cette charte et signe cet engagement.

Je soussigné : .....

Fonction : .....

Ou parent de l'enfant : .....

Reconnais avoir pris connaissance de la « *Charte d'utilisation de la salle snoezelen* » ci-jointe.  
Et m'engage à la respecter

Fait à .....

Le : .....

Ville de Mainvilliers - Hôtel de Ville - Place du Marché - CS 31101 - 28305 Mainvilliers Cedex  
Tél. : 02 37 18 56 80 - Fax : 02 37 21 80 33 - Courriel : mairie@ville-mainvilliers.fr

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à Madame le Maire de Mainvilliers, avec les références du service.



# ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

*Au sein du  
PÔLE ENFANCE FAMILLE  
133 Avenue de la résistance  
Mainvilliers*



*Règlement de fonctionnement*

## SOMMAIRE :

<b>Préambule .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 1 : LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....</b>	<b>19</b>
1.1. Présentation des structures .....	19
1.1.1. Au Multi-Accueil .....	20
1.1.1.1. L'accueil occasionnel .....	20
1.1.1.2. L'accueil régulier avec ou sans mensualisation .....	20
1.1.1.3. L'accueil d'urgence .....	21
1.1.2. En Crèche Familiale .....	21
1.1.2.1. L'accueil régulier .....	21
1.1.2.2. Les contrats prévisionnels .....	21
1.1.2.3. Respect de l'organisation des assistantes maternelles.....	21
1.2. Le personnel.....	21
1.2.1. Les directrices .....	21
1.2.2. Continuité de la direction.....	22
1.2.3. Les référents santé et accueil inclusif.....	23
1.2.4. Les Educatrices de Jeunes Enfants .....	23
1.2.5. Les Auxiliaires de Puériculture .....	24
1.2.6. Autres personnels qualifiés auprès des enfants.....	24
1.2.7. Les assistantes maternelles .....	25
1.2.8. Personnels de service .....	26
1.2.9. Le Psychologue .....	26
1.2.10. Les stagiaires et apprentis .....	27
1.2.11. Les intervenants extérieurs.....	27
1.2.12. Les permanences de la PMI (agents du conseil départemental).....	27
1.3. Devoir de réserve et de discrétion :.....	27
1.4. La participation des parents à la vie de la structure.....	27
<b>PARTIE 2 : PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION .....</b>	<b>29</b>
2.1. Premières démarches.....	29
2.1.1. Pour un accueil régulier en structure collective (Multi-Accueil ou Crèche Familiale) .....	29
2.1.2. Pour un accueil occasionnel en structure collective (Multi-Accueil) .....	30

2.2. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA).....	30
2.3. Critères pour la CAPA .....	30
<b>PARTIE 3 : PROCEDURE D'INSCRIPTION .....</b>	<b>32</b>
3.1. Démarche des familles entre la CAPA et l'inscription .....	32
3.2. Présentation du dossier « Souhait de Contrat d'Accueil ».....	33
3.2.1. Finalités des données recueillies dans le document .....	33
3.2.2. Consignes à l'attention des familles .....	33
3.2.3. Les droits des responsables légaux .....	35
3.3. Les différentes parties du dossier .....	35
3.3.1. Le planning hebdomadaire d'accueil souhaité.....	35
3.3.2. Les données relatives aux responsables légaux .....	36
3.3.3. Les données sanitaires de l'enfant .....	36
3.3.3.1. Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique .....	37
3.3.3.2. Le protocole d'accueil individualisé (PAI) .....	37
3.3.3.3. Vaccinations réglementaires .....	37
3.3.3.4. Santé de l'enfant .....	38
3.4. Autorisations diverses .....	39
3.4.1. Les sorties .....	39
3.4.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	39
3.4.3. Consentements.....	40
3.5. Documents supplémentaires à destination des parents.....	40
3.5.1 . Fichier Filoué .....	40
3.5.2. Liste des documents à fournir .....	40
<b>PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL.....</b>	<b>41</b>
4.1. Elaboration du contrat d'accueil .....	41
4.2. Période d'adaptation.....	41
4.3. Accueil régulier en crèche familiale et au multi-accueil.....	42
4.4. Particularités de l'accueil prévisionnel.....	42
4.5. Particularités de l'accueil occasionnel.....	42
4.6. Les déductions .....	43
4.7. Participation financière des familles .....	43
4.8. Changement de situation et modification de contrat.....	45
4.9. Interruptions du contrat.....	45
4.9.1. Retards : .....	45

4.9.2. Impayés: .....	46
4.9.3. Absences.....	46
4.9.4. Déménagement.....	46
4.9.5. Retrait de l'enfant - Période de préavis .....	46
4.10. Responsabilité des parents .....	46
<b>ANNEXES.....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe 1</b> Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (article L.112-3 c.ASF) .....	48
<b>Annexe 2.</b> Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.....	51
<b>Annexe 3.</b> Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	53
<b>Annexe 4.</b> Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	55
<b>Annexe 5.</b> Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de ..... l'établissement ou de son espace extérieur privatif". .....	59
Annexe 6. Critères de la CAPA.....	60
Annexe 7. Obligation vaccinale .....	61
Année 8. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	62
Annexe 9. Charte de la laïcité.....	63
Annexe 10: Charte nationale de la parentalité .....	64
Charte nationale de soutien à la parentalité.....	64
Huit grands principes pour accompagner les parents .....	64





## Préambule

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocation familiale aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF d'Eure et Loir correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF d'Eure et Loir.

## PARTIE 1 : LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1.1. Présentation des structures

Différentes modalités sont proposées permettant un parcours d'accueil de l'enfant adapté à l'évolution des besoins de la famille.

	MULTI-ACCUEIL « LES MAINVILLOUS » (Crèche 25 à 39 places)	CRECHE FAMILIALE (Crèche familiale 30 à 59 places)
Coordonnées	133 avenue de la Résistance - CS 31101 - 28305 Mainvilliers Cedex Téléphone 02 37 18 54 47 Courriel : <a href="mailto:direction-multiaccueil@ville-mainvilliers.fr">direction-multiaccueil@ville-mainvilliers.fr</a>	133 avenue de la Résistance - CS 31101- 28305 Mainvilliers cedex Téléphone/ 02 37 18 54 47 Courriel : <a href="mailto:direction-crechefamiliale@ville-mainvilliers.fr">direction-crechefamiliale@ville-mainvilliers.fr</a>
Nature de l'accueil	Collectif	Individuel
Jours d'accueil des enfants	Lundi au vendredi	Lundi au vendredi.
Amplitude horaire 	7H30-18H30	5h30-21h00 5 places de 5h30 à 8h et de 18h à 21h. <b>Rappel</b> : un enfant ne peut pas être accueilli plus de onze heures par jour
Capacité hors vacances scolaires	35 enfants	12 assistantes maternelles et 39 enfants.
Capacité pendant les vacances scolaires	25 enfants	28 places sur les périodes de vac scolaires
Fermeture 	La semaine du 1er novembre pendant les vacances de la Toussaint, Une semaine pendant les fêtes de fin d'années, Une semaine pendant les vacances de printemps, Pendant le pont de l'Ascension, 3 semaines sur les vacances d'été. L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.	L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.
Age des enfants accueillis	De 10 semaines à 3 ans révolus ou 6 ans en cas de situation médicale particulière.	
Pour le respect du rythme de l'enfant : 	L'enfant qui prend son repas au multi-accueil doit arriver au plus tard à 10 h 30. Son départ et son arrivée ne peuvent avoir lieu entre 12h00 et 14h30 (sieste des enfants).	L'enfant qui prend son repas au domicile de l'assistante maternelle doit arriver au plus tard à 11h00. Son départ ne peut avoir lieu qu'à compter de 14h00.
Local à poussettes 	Un local est à la disposition des familles pour entreposer les poussettes durant le temps de présence de l'enfant. Pour des raisons de sécurité en cas d'évacuation des locaux, ils ne devront en aucun cas être placés dans l'entrée du Pôle Enfance Famille. Aucun effet personnel ne devra être laissé dans ou sous la poussette. La Mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols et dégradations de biens laissés dans le local.	

Ces établissements fonctionnent conformément

- A la loi 2006-39 art L 214-7 code de l'action sociale et des familles
  - Aux dispositions de l'Ordonnance n°2021 611 du 19 mai 2021, du Décret n° 20 21 1131 du 30 août 2021, du Décret n °2021 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant et des arrêtés du 31 août, du 23 septembre et 8 octobre 2021,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable en mode PSU,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

#### 1.1.1. Au Multi-Accueil

##### *1.1.1.1. L'accueil occasionnel*

L'enfant est inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Une procédure de réservation est obligatoire.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées et/ou aux heures réservées si le délai de prévenance pour annulation (24 heures) n'est pas respecté.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, le gestionnaire se réserve le droit de réévaluer la possibilité d'accueil de l'enfant.

##### *1.1.1.2. L'accueil régulier avec ou sans mensualisation*

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures, déterminé avec les parents selon leurs besoins. La facturation se fait par mensualisation dans le cas d'un planning régulier. Pour les plannings très irréguliers ou une fréquentation susceptible d'être modifiée, la mensualisation n'est pas obligatoirement établie.

### *1.1.1.3. L'accueil d'urgence*

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Les parents ou les services sociaux souhaitent un accueil en « urgence ». Ce placement ne pourra excéder un mois.

## 1.1.2. En Crèche Familiale

### *1.1.2.1. L'accueil régulier*

Il répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat mensualisé fixe la participation financière des parents.

### *1.1.2.2. Les contrats prévisionnels*

Dans le cas où les horaires d'accueil sont très flexibles, une base forfaitaire mensualisée (volume horaire) pourra être proposée à la famille, qui communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil souhaité pour l'enfant avec un préavis de 2 semaines. Toute modification de ce planning mensuel sans accord préalable de l'établissement pourra conduire le cas échéant soit au non-accueil de l'enfant, soit à une facturation de ces heures.

### *1.1.2.3. Respect de l'organisation des assistantes maternelles*

Les horaires de d'accueil sont définis en fonction des heures de travail des parents. Les horaires fixés lors de l'inscription doivent impérativement être respectés : en effet l'assistante maternelle organise sa vie privée en fonction de son temps de travail. Elle organise sa journée en fonction des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Toutes modifications des horaires devront être signalées en premier lieu à la responsable de la crèche (sauf celles dues à un retard exceptionnel ou à une cause médicale : dans ces 2 cas l'assistante maternelle devra être avertie la première le jour même avant 9 heures). Toute absence doit être impérativement signalée dans les 24 heures.

## 1.2. Le personnel

### 1.2.1. Les directrices

La direction de chaque structure est assurée par une Infirmière Puéricultrice ou une infirmière ayant une expérience en pédiatrie. Celles-ci :

- Sont responsables de l'organisation de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement,
- Mettent en œuvre avec leur équipe le projet d'établissement qui inclut un projet pédagogique,
- Assurent la gestion administrative et financière de l'établissement,
- Sont obligatoirement consultées lors de l'affectation des agents dans son établissement et exercent un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de la structure,
- Sont consultées lors des décisions d'admission et de retrait des enfants et participent à la CAPA,
- Doivent tenir des dossiers personnels à chaque enfant dans le cadre d'un logiciel agréé par la CNIL et un registre d'admission qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle
- Sont tenues de signaler au service de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Rendent compte au Maire des différents événements survenus dans le cadre du service.
- Accueillent les enfants dans la limite des places disponibles et en fonction du personnel effectivement présent,

**Spécificité de la directrice de la crèche familiale** : elle assure un encadrement et un suivi des assistantes maternelles et des enfants par des visites à domicile régulières. Elle peut être amenée à y retourner à la demande des assistantes maternelles. Elle veille à l'application des règles diététiques, d'hygiène et de sécurité. Elle apporte les conseils nécessaires qui aideront l'assistante maternelle dans sa prise en charge quotidienne de l'enfant (alimentation, sommeil, propreté, agressivité, ...). Elle s'assure de la bonne adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle, de son épanouissement affectif, de son développement moteur.

### 1.2.2. Continuité de la direction

En cas d'absence d'une directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice de l'autre structure ou son adjointe. La directrice ou sa remplaçante doit être présente ou joignable rapidement sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

En cas d'absence courte ou impondérable des 2 directrices, la continuité de la direction sera assurée par l'adjointe de direction du Multi-Accueil ou une éducatrice de jeunes enfants sur dérogation et après avis de la PMI.

### 1.2.3. Les référents santé et accueil inclusif

Comme le prévois les Articles R. 2324-38 et R.2324-39, la structure dispose de deux RSAI.

Les missions :

- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Informer, sensibiliser, conseiller l'équipe pour accompagner l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.
- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Définir les modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales
- Rédiger, présenter et expliquer les protocoles nécessaires et veillent à leur bonne compréhension.



**En cas d'absence d'une référente santé**, la continuité est assurée par la référente santé de l'autre structure. La référente doit être présente ou joignable rapidement sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. En cas d'absence complète des 2 référentes, les agents solliciteront les responsables dans l'ordre de « la continuité de direction » (paragraphe 1.2.2). La personne responsable sera chargée de contacter soit la PMI ou le 15

### 1.2.4. Les Educatrices de Jeunes Enfants

- Participent à la prise en charge au quotidien des enfants
- Mettent en place et coordonnent des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants accueillis.
- Elaborent les plannings des différentes salles et mettent en place des projets d'activités en collaboration avec l'équipe et les EJE du Pôle Enfance Famille.
- Sont force de proposition dans le choix du matériel pédagogique et de l'aménagement de l'espace.
- Agissent dans le respect du projet d'établissement élaboré en équipe.
- Participent à la formation des agents et font le lien entre les 2 structures d'accueil
- Apportent un soutien éducatif aux familles en partenariat avec les directrices.

- Assurent la continuité de direction en cas d'absence simultanée des 2 directrices suite à un impondérable.
- Prennent toutes mesures d'urgence en leur absence après avis du référent santé pour tout ce qui concerne les questions médicales.

#### 1.2.5. Les Auxiliaires de Puériculture

- Accueillent et accompagnent les enfants et leur famille durant tout leur temps de présence dans l'établissement
- Communiquent au quotidien avec les familles dans une relation de confiance.
- Veillent et contribuent à un développement physique et affectif harmonieux des enfants, qu'elles prennent en charge tant individuellement que dans le groupe
- Appliquent les règles d'hygiène et de sécurité en toute circonstance et respectent les protocoles et habitudes de l'établissement
- Aménagent des espaces de vie (repos, repas, jeux) qui sont adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Organisent et animent des temps de jeux et des ateliers d'éveil qui permettent un accompagnement progressif des enfants vers l'autonomie
- Travaillent dans le respect du projet de vie de l'établissement qu'elles contribuent à faire évoluer

#### 1.2.6. Autres personnels qualifiés auprès des enfants

Au multi-accueil de Mainvilliers, il s'agit principalement de personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE) ou d'un diplôme équivalent comme défini dans l'arrêté du 26/12/2000 et de personnels justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès des enfants. Ils ne peuvent se substituer au personnel diplômé mais participent en collaboration avec lui aux activités d'éveil et aux soins à donner aux enfants. Leur nombre ne peut pas dépasser 60 % de l'effectif et leur qualification sera en accord avec la législation en vigueur.

La directrice, son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture représentent le personnel diplômé de la structure. La proportion de ces professionnelles est toujours au moins égale à 40% de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il devra toujours y avoir au moins 2 professionnels présents dans la structure, dont une personne diplômée. Pour des raisons de sécurité, le ratio professionnels présents auprès des enfants doit être au minimum de 1 adulte pour 6 enfants.

Les personnels CAP AEPE sont compétents pour intervenir dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants et de leur famille. Dans le respect de la réglementation et du projet éducatif / pédagogique de la structure, ils répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement affectif et intellectuel. Ils veillent également à son bien-être ainsi qu'à sa sécurité physique et affective.

Au quotidien, les personnels CAP AEPE :

- Accueillent, soutiennent et écoutent les familles, dans le respect de celles-ci, recueillent les informations relatives à l'enfant et informent les familles du déroulement de la journée de l'enfant (transmissions écrites et orales), de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant.
- Mettent en place, en continuité et en cohérence avec l'équipe, les propositions d'activités et l'accompagnement au jeu des enfants dont ils ont la responsabilité.
- Accompagnent les enfants vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale (respect des règles et consignes liées à la vie en collectivité).
- Accompagnent le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) et assurent les soins quotidiens (hygiène, diététique, prévention, information) tout en respectant le rythme de chaque enfant.
- Assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de l'enfant.

Les personnels AEPE travaillent en équipe. Ils participent à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement d'accueil du jeune enfant et aux différentes réunions d'équipes. Ils remontent leurs observations quotidiennes pour une prise en charge individuelle et qualitative de l'enfant.

#### 1.2.7. Les assistantes maternelles

- Veillent et contribuent au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant
- Assurent une continuité dans le rythme de vie de l'enfant maison/crèche
- Adaptent la journée de l'enfant à son rythme et âge
- Accompagnent l'enfant dans l'apprentissage de la vie en groupe, de l'alimentation, du langage, de la propreté
- Stimulent les différentes acquisitions de l'enfant selon l'âge par des activités d'éveil
- Accompagnent les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, accueillent, informent, établissent une relation de confiance avec les parents
- Informent leur hiérarchie de tout événement important
- Respectent les règles d'hygiène et sécurité

- Travaillent en collaboration avec tous les membres de l'équipe et participent aux activités d'éveil collectives
- Participent aux réunions du personnel, au projet d'établissement
- Ont l'obligation de suivre les formations organisées par le Conseil Départemental d'Eure et Loir mais aussi celles organisées par la Crèche Familiale.

Formation continue des assistantes maternelles :

Les assistantes maternelles ne peuvent exercer qu'après avoir reçu l'accord d'agrément délivré par la PMI et ont l'obligation de suivre une formation organisée par le Conseil Départemental d'Eure et Loir. Par ailleurs, elles bénéficient d'actions de formation et d'information organisées par la crèche. Le but est d'actualiser, de compléter et d'approfondir leurs connaissances, de les aider dans leur rôle éducatif, de répondre à des questions qu'elles se posent au quotidien dans l'exercice de leur activité auprès de l'enfant.

**Les parents sont toujours avertis des jours de formation qui se déroulent à partir de 18h30.**

**Les formations étant obligatoires, les parents viendront récupérer leur enfant à la Crèche Familiale s'ils n'ont pu se libérer plus tôt.**

#### 1.2.8. Personnels de service

Des adjoints techniques à temps plein sur l'ensemble du pôle :

- Sont chargés de la réception, du réchauffage et de la distribution des repas livrés en liaison froide, par le prestataire, ainsi que de l'entretien de la vaisselle, du mobilier et des locaux qui s'y rapportent.
- Assurent l'entretien quotidien des locaux de la structure en respectant les normes d'hygiène en vigueur dans les établissements petite enfance.
- Assurent l'entretien du linge en fonction des besoins.

#### 1.2.9. Le Psychologue

- Soutient les équipes dans un travail de réflexion en abordant différents thèmes concernant la vie quotidienne et le développement des enfants.
- Accompagne et soutient les membres des équipes dans les difficultés rencontrées
- Effectue une prévention précoce, notamment en dépistant d'éventuels troubles psychiques chez l'enfant.
- Fait le lien avec les partenaires extérieurs dans les situations qui l'exigent et oriente les familles vers les prises en charge nécessaires.
- Apporte une aide aux parents dans leur rôle d'éducateurs en fonction de leur demande et peut les recevoir sur rendez-vous.

#### 1.2.10. Les stagiaires et apprentis

Des stagiaires peuvent être admis par convention de stage avec les écoles de formation. Priorité sera donnée aux stagiaires mainvillois des écoles ayant un partenariat régulier avec la ville pour des formations en rapport avec les qualifications petite enfance.

Les élèves pourront effectuer un stage de sensibilisation de courte durée.

L'accueil sera limité à un seul stagiaire par période par section.

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non-contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal. Ils doivent également fournir un justificatif FIJAIVS (Fichier Judiciaire National Automatisé des auteurs d'Infractions sexuelles ou Violentes) pour les stagiaires de plus de 13 ans et le B2 (extrait du casier judiciaire) pour les plus de 18 ans.

Une Convention d'Apprentissage peut être établie sous réserve que l'apprenti soit inscrit dans un Centre de Formation Agréé.

#### 1.2.11. Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières (psychomotricien, intervenant musical, bibliothécaire, ...) pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

#### 1.2.12. Les permanences de la PMI (agents du conseil départemental)

Les professionnels du service départemental de PMI sont chargés d'une mission de suivi, d'accompagnement, de soutien, de contrôle et de renouvellement des agréments des assistantes maternelles, afin de garantir les conditions d'accueil à leur domicile.

Les puéricultrices peuvent être sollicitées par les professionnelles des structures, afin d'échanger et partager des conseils sur le développement ou suivi des enfants accueillis.

### 1.3. Devoir de réserve et de discrétion :

Toutes les personnes participant à la vie des structures quelle que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au devoir de réserve et de discrétion et/ou astreintes au secret professionnel.

#### 1.4. La participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- Par des échanges verbaux réguliers aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction ou sur rendez-vous.
- Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.
- Par leur participation aux différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année.
- Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur.

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées par l'établissement.

Il est demandé aux parents de solliciter la directrice pour toute question, tout changement qui peuvent leur paraître anodin mais qui peuvent avoir des conséquences sur le reste de l'accueil.

## PARTIE 2 : PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION

### 2.1. Premières démarches

Les demandes de renseignements, d'inscriptions et d'informations sur les différents modes d'accueil du jeune enfant sont à adresser à la responsable du Relais Petite Enfance (RPE)

133 avenue de la Résistance - CS 31101- 28305 Mainvilliers cedex -  
Téléphone : 06 16 33 57 07 ou 02 37 18 56 42  
Courriel : rpe@ville-mainvilliers.fr

Les coordonnées des assistantes maternelles indépendantes exerçant sur la commune sont disponibles auprès de la responsable du RPE. Les parents peuvent également consulter les sites : monenfant.fr et assmat28.eurelien.fr

#### 2.1.1. Pour un accueil régulier en structure collective (Multi-Accueil ou Crèche Familiale)

**Les demandes de pré-inscriptions sont à adresser à la responsable du RPE.**

Le dossier comprend les informations et documents suivants :

- Les coordonnées familiales
- le numéro allocataire CAF ou MSA.
- La date présumée de la naissance ou la date de naissance de l'enfant
- La date butoir à laquelle la famille doit confirmer l'inscription
- La date prévisionnelle du début de l'accueil
- Le planning de l'accueil sollicité par la famille (jours, horaires)

Ce dossier servira de base à la Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA).

- ⇒ Il est rappelé que la pré-inscription ne garantit pas l'obtention d'une place en structure d'accueil.

En cas d'inscription prénatale : la famille doit confirmer la naissance de l'enfant. Le prénom et la date de naissance de l'enfant sont alors portés sur le dossier. Les choix des parents quant au mode d'accueil demandé et les horaires pourront être confirmés ou modifiés à cette occasion.

### 2.1.2. Pour un accueil occasionnel en structure collective (Multi-Accueil)

Les parents :

- Prennent contact avec la responsable du RPE.
- Récupèrent un dossier de renseignements et une liste de pièces justificatives auprès de l'accueil du pôle enfance-famille.
- Prennent rendez-vous avec la directrice du Multi-Accueil (Tél : 02 37 18 54 47).

## 2.2. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA)

La décision d'admission dans le cadre d'un accueil régulier est prise par la Commission d'Attribution des Places d'Accueil.

Sous l'autorité du Maire, la CAPA est composée de l'adjoint en charge de la petite enfance, la directrice enfance famille, des responsables du Multi-Accueil et de la Crèche Familiale, de la responsable du Relais Petite Enfance et d'un secrétariat.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La CAPA se réunit tous les 2 mois environ. Un tableau récapitulatif de toutes les demandes de pré-inscription en attente est remis à chaque membre de la Commission. Chaque dossier est rendu anonyme en amont.

Le 1<sup>er</sup> choix des parents est respecté dans la mesure du possible.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans les établissements. Ces disponibilités peuvent être modulées en fonction de la capacité d'accueil, selon l'âge des enfants et/ou des horaires demandés.

Les places sont attribuées en fonction du planning indiqué par les parents sur le dossier de pré-inscription. L'engagement des parents quant au planning défini est acté par la CAPA. Les changements d'horaire ne pourront être acceptés qu'en fonction des possibilités de la structure.

- ⇒ Il est rappelé que la pré-inscription ne garantit pas l'obtention d'une place en structure d'accueil.

### 2.3. Critères pour la CAPA

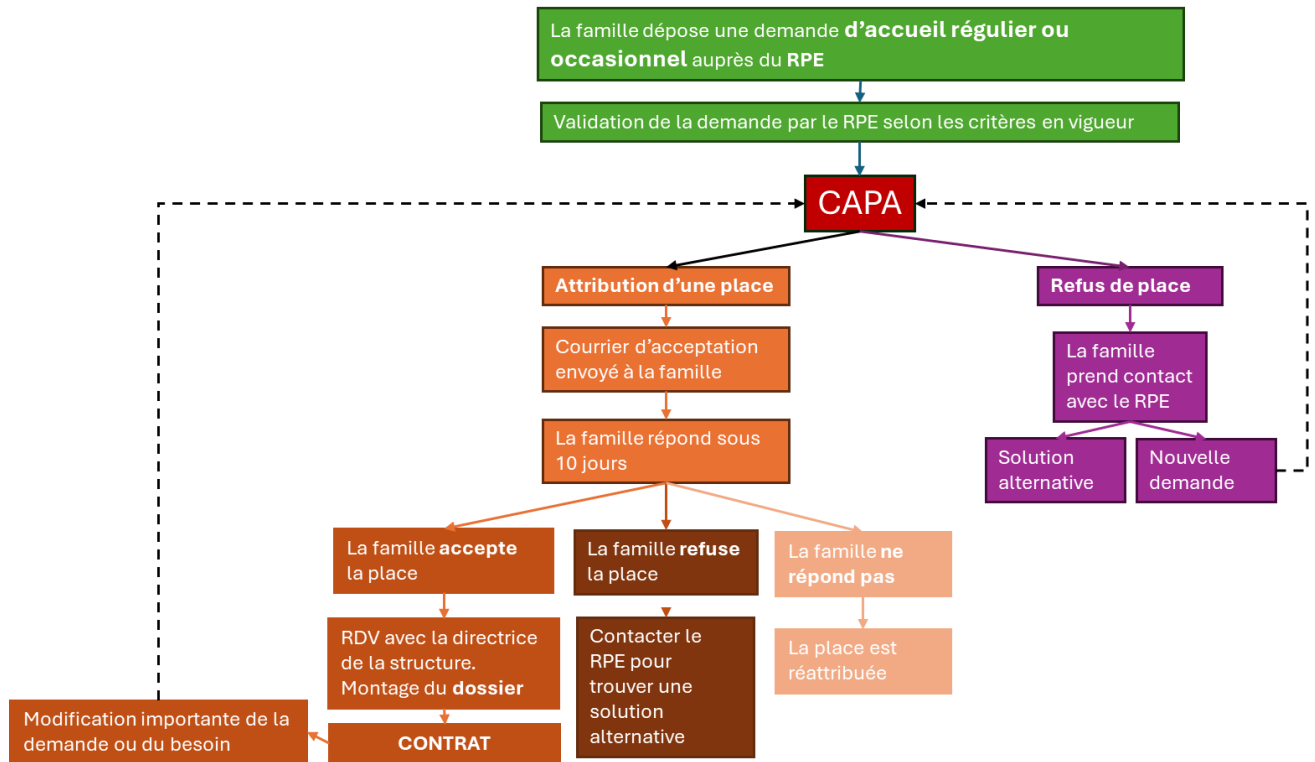
Les structures d'accueil de la petite enfance constituant un service rendu exclusivement à la population mainvilloise. Un justificatif de domicile au nom du (ou des) parent sera demandé lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement.

La CAPA veille à maintenir un équilibre entre les âges et à respecter la mixité sociale. Elle favorise dans la mesure du possible l'inclusion sociale des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique. L'inscription est faite en fonction des besoins et un complément d'information peut être demandé.

**A CONSULTER** : tableau de critères d'attribution des places (**annexe N°6**).

Il est rappelé qu'en cas de situation particulière, d'urgence ou selon les capacités d'accueil des structures, la CAPA reste seule décisionnaire dans l'attribution des places.

## PARTIE 3 : PROCEDURE D'INSCRIPTION



### 3.1. Démarche des familles entre la CAPA et l'inscription

Après que la CAPA ait statué : la décision est adressée par courrier aux familles, que la place soit attribuée ou non. Ces dernières doivent confirmer l'acceptation de la place proposée (ou le renouvellement de leur demande en cas de refus), dans un délai de 10 jours.

Sans réponse de leur part : la place est déclarée vacante et attribuée à un autre enfant en fonction de la liste d'attente.

En cas de refus, le courrier stipule la possibilité de contacter la responsable du RPE pour la recherche de solution alternative.

Dans le cas où une place est proposée aux parents, ils prendront rendez-vous avec la directrice de la structure concernée.

La directrice leur remettra un dossier à remplir en vue de la création du contrat d'accueil.

## 3.2. Présentation du dossier « Souhait de Contrat d'Accueil »

### 3.2.1. Finalités des données recueillies dans le document

Le document préparatoire « Souhait de contrat d'accueil » est remis aux responsables légaux dans le but de collecter des données personnelles et des données de santé permettant l'accueil d'un enfant au sein d'un service public.

Les finalités des données collectées permettront à la collectivité de :

- Préparer le « contrat d'accueil régulier » définitif présenté à la signature des responsables légaux lorsque l'administration aura instruit et validé leur demande. Puis, renseigner le logiciel de gestion lié à l'accueil de l'enfant dans un service public, fournir les éléments d'accueil indispensable à l'équipe encadrante de la structure, joindre les responsables légaux en cas d'urgence, mieux connaître l'enfant (obligations liées à l'exécution du contrat d'accueil).
- Recueillir des données de santé, concernant l'enfant. Ces dernières concernent notamment l'état vaccinal obligatoire, à jour, de l'enfant. Ces données sont recueillies sur la base des articles L 3111-2 et R 3111-8 du code de la santé publique.
- Assurer la gestion administrative et la facturation, y compris pour effectuer les relances d'impayés (obligation légale en matière de facturation).
- Recueillir les différentes autorisations des responsables légaux concernant les sorties, activités spécifiques, prise en charge ou encore de la captation et l'utilisation d'images ou de sons.
- Transmettre à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) des données permettant d'améliorer l'action de la branche « famille », en autorisant la participation à l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Enfants et Usagers d'Eaje).

### 3.2.2. Consignes à l'attention des familles

Pour permettre un accueil de qualité, le renseignement des données demandées dans le dossier « souhait de contrat d'accueil » est indispensable. En bas de chacune des pages de ce document, des consignes permettent de compléter avec exactitude le dossier. Les responsables légaux sont invités à bien les lire avant de le compléter.

Les données marquées d'une \* sont obligatoires. Ces données sont une obligation légale:

- Elles permettent à la structure de collecter des informations en vue de conclure un contrat définitif d'accueil.
- Elles prennent en compte l'intérêt vital de l'enfant accueilli dans la structure.
- Elle formalisent le consentement des familles nécessaire pour répondre à une finalité bien précise.



### Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour exercer ces droits, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il est possible de contacter :

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de leurs données, contacter :

@ : [réfèrent-rgpd@ville-mainvilliers.fr](mailto:réfèrent-rgpd@ville-mainvilliers.fr)



: À l'attention du délégué à la protection des données.

Hôtel de Ville

Place du Marché – CS 31101

28305 MAINVILLIERS CEDEX 05

Consulter le site **cnil.fr**. Si les parents estiment, après avoir contacté la mairie, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL – Commission Nationale Informatique et des Libertés - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

**Durée de conservation des documents : 1 an après la fin d'utilisation du service.**



**Le refus ou l'omission de renseignement des données obligatoires (\*)** entraineront l'impossibilité pour l'administration de procéder à l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Les responsables légaux seraient dans ce cas contraints de trouver un autre mode d'accueil.

### 3.2.3. Les droits des responsables légaux

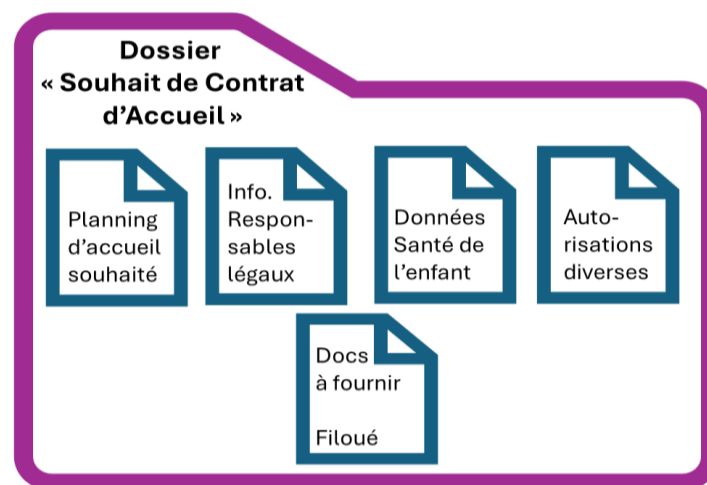
Les informations recueillies à partir du document « souhait de contrat d'accueil » sont enregistrées dans un fichier informatisé par Le Maire de la commune de Mainvilliers, Place du Marché – CS 31101 – 28305 MAINVILLIERS CEDEX pour les finalités développées ci-dessus.

Les données collectées sont conservées pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure et seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- La structure d'accueil Petite Enfance.
- A la Caisse d'Allocations Familiales.

Notre progiciel Mairie et le portail famille sont également utilisés par le service Education.

### 3.3. Les différentes parties du dossier



#### 3.3.1. Le planning hebdomadaire d'accueil souhaité

Il est rappelé que l'enfant ne peut pas être accueilli plus de onze heures par jour sur la structure. Les familles sont invitées à estimer au plus juste leurs besoins et de s'y tenir.

### 3.3.2. Les données relatives aux responsables légaux

Cette partie comprend :

- Les coordonnées parentales du domicile et des lieux de travail,
- La copie du livret de Famille ou des livrets de famille le cas échéant,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité,
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou MSA peuvent également être demandés.
- Pour les familles du régime général dont les ressources ne sont pas consultables sous CDAP (service CNAF) et les familles ressortissantes de la MSA : une copie de l'avis d'imposition sur les ressources du foyer pour l'année N-2.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (factures gaz, électricité ou eau), attribution de logement, bail...).
- En cas de divorce ou de garde alternée : copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

En cas d'informations particulières concernant l'exercice de l'autorité parentale, un justificatif devra être joint au dossier.

**Les parents sont tenus d'informer le service de toute modification dans leur situation familiale, professionnelle, de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone.**

### 3.3.3. Les données sanitaires de l'enfant

Les informations et documents suivants sont nécessaires :

- Les nom, adresse et coordonnées du médecin traitant qui suit l'enfant.
- Un certificat médical de non-contre-indication à la collectivité daté de moins de 2 mois et remis, au plus tard, 15 jours suivant l'admission,
- La procédure permettant à la responsable de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident et à faire intervenir les services de soins d'urgence pour une hospitalisation éventuelle,
- Les dates des vaccinations mises à jour grâce à la présentation du carnet de santé lors de l'inscription et sur toute demande du / de la référent.e inclusion-santé.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance : son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours
- Le(s) Protocole(s) d'Accueil Individualisé(s), le cas échéant.

### 3.3.3.1. *Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique*

L'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie particulière se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, la directrice de l'établissement d'accueil et le référent santé. L'admission de l'enfant sera effective après accord des différents partenaires. Le médecin chef de la Protection maternelle et infantile est systématiquement informé.

Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, il faudra renseigner le nom et les coordonnées du service de soins assurant le suivi de l'enfant.

### 3.3.3.2. *Le protocole d'accueil individualisé (PAI)*

Source : circulaire du 10 février 2021 NOR : MENE2104832C – BO N°9 du 4 mars 2021, projet d'accueil individualisé pour raison de santé.

Pour les **enfants atteints de troubles de la santé** (allergies, régimes particuliers ou maladies nécessitant un traitement particulier), l'élaboration d'un PAI est obligatoire.

Ce protocole résulte d'une réflexion commune de la direction de l'établissement d'accueil, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs et de la référente santé inclusion impliqués dans la vie de l'enfant. Il sera revu en fonction de l'état de santé de l'enfant.

Si l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, **les parents doivent fournir une trousse d'urgence conforme à la prescription.**

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par la directrice et le médecin référent, le référent santé, les parents et intervenants extérieurs.

### 3.3.3.3. *Vaccinations réglementaires*

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires, conformément à l'article R.3111-17 du code de la santé publique. Les enfants doivent donc être à jour de leur calendrier vaccinal.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité (sauf dans le cas d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin référent, et/ou au médecin chef de la PMI). (**Obligation vaccinale : voir l'annexe 7**).

#### 3.3.3.4. Santé de l'enfant

##### **Voir les annexes 1,2,3 et 4.**

En cas de fièvre inopinée (> à 38°5), les parents seront immédiatement informés et devront venir chercher leur enfant. Une dose de paracétamol en fonction du poids de l'enfant pourra être donnée après accord du référent santé et fourniture d'une ordonnance établie par un médecin.

Selon la loi NORMA, une forte fièvre avec d'autres signes associés et sans ordonnance, le SAMU pourra être contacté et donnera l'autorisation d'administration de paracétamol. Cette autorisation du SAMU tient lieu d'ordonnance.

En cas de d'inquiétude du référent santé concernant l'état général de l'enfant ou d'accident survenu au cours de la journée, les parents sont appelés. La famille doit le prendre l'enfant en charge le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, il sera fait appel au Centre 15. Un protocole interne à la structure sera suivi (protocole consultable sur demande auprès des directrices).

Tout accident grave survenant sur le temps d'accueil de l'enfant fera l'objet d'un rapport au service de PMI et au Maire dans les 24 heures.

Les traitements allopathiques prescrits pourront être poursuivis si les horaires l'imposent et qu'ils sont compatibles avec le fonctionnement de la structure sur présentation d'une ordonnance récente précisant la posologie et la durée.

Afin de limiter les prises de médicaments dans la structure, il est demandé au médecin, lorsque c'est possible, de répartir le traitement en 2 prises.

**IMPORTANT :** Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée à la responsable ou sa représentante afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation :

- D'une **ordonnance médicale (y compris pour les médicaments accessibles sans ordonnance), datée au nom-prénom de l'enfant, précisant la durée et la posologie du traitement ;**
- D'une autorisation écrite des parents, ou représentants légaux, à la prise du traitement

D'après la loi NORMA (mise à jour le 07.22), les produits de pharmacie (crème solaire, crème pour le change...): Dès que les produits contiennent un principe actif, il est nécessaire d'avoir une autorisation des parents pour les utiliser.



### **Les critères d'éviction pour raison médicale.**

Conformément aux directives de la caisse primaire d'assurance maladie, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour :

- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles
- L'angine a streptocoque

⇒ **La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical.**

## 3.4. Autorisations diverses

### 3.4.1. Les sorties

Le dossier de souhait de contrat d'accueil demande aux familles d'autoriser ou pas les professionnels à effectuer des sorties régulières ou occasionnelles avec les enfants, au besoin en utilisant les transports publics ou le véhicule personnel du ou de la professionnelle (pour la crèche familiale). **(Voir l'annexe 5)**

### 3.4.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

De même, le document préparatoire demande qui sont les personnes qui, en dehors des parents, sont autorisées à venir récupérer l'enfant. Il est rappelé que cette personne doit obligatoirement être majeure et en possession d'un document attestant de son identité. Dans le cas contraire, le départ de l'enfant sera refusé par le personnel.

### 3.4.3. Consentements

- L'autorisation de droit à l'image et de captation de sons
- L'autorisation ou le refus de Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) auprès de la CAF (ressources, enfant à charge, enfant en situation de handicap) afin de calculer le tarif à facturer et les conditions de conservation de ces données,
- L'attestation de la prise de connaissance et d'acceptation du présent règlement,

### 3.5. Documents supplémentaires à destination des parents

#### 3.5.1 . Fichier Filoué

Les parents autorisent ou non la structure à transmettre des données à caractère personnel les concernant dans le cadre de la participation à l'enquête Filoué menée par les Caisses d'Allocation Familiale. Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

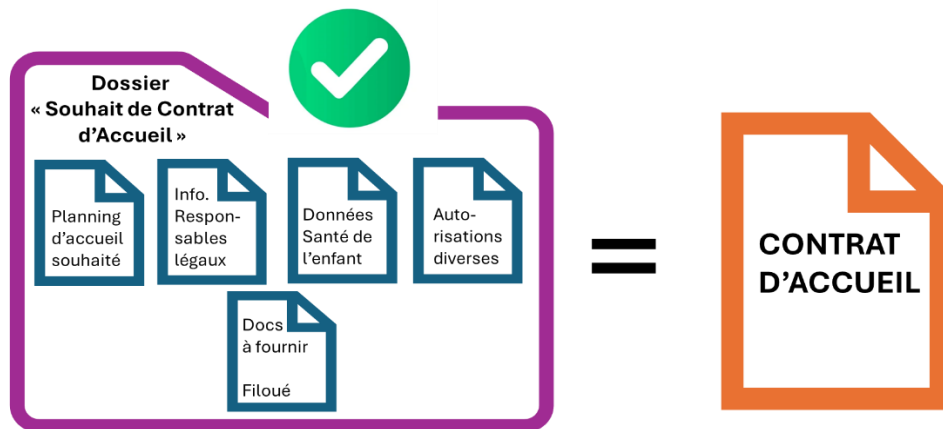
#### 3.5.2. Liste des documents à fournir

Cette liste recense les différents documents que les parents doivent joindre au dossier « Souhait de Contrat d'accueil ».



**Le dossier doit impérativement être complet avant le 1er jour d'accueil.**

## PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL



### 4.1. Elaboration du contrat d'accueil

Le contrat est établi une fois que le dossier de souhait est complété. Le contrat est signé par les parents et le Maire ou son représentant.

### 4.2. Période d'adaptation

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et les personnes qui vont s'occuper de lui. Elle le sécurise affectivement par une séparation en douceur à son rythme et celui de ses parents. L'enfant est invité à conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine...

Le personnel a besoin d'apprendre à connaître l'enfant et répondre aux attentes de chaque parent.

Le protocole d'adaptation varie en fonction du ressenti des parents et de l'enfant. Il doit être progressif et défini lors de la première visite d'adaptation mais il reste obligatoire.

Les parents remettront à la personne référente une feuille sur laquelle ils prendront soin de noter les habitudes, les rythmes, les rites d'endormissement et les préférences de leur enfant.

Elle est facturée en fonction du temps de présence.

#### 4.3. Accueil régulier en crèche familiale et au multi-accueil

Un contrat en accueil régulier sera conclu avec les parents précisant :

- Les parties concernées
- Les horaires d'accueil.
- Le nombre d'heures hebdomadaire réservées
- Le nombre de semaines réservées dans l'année
- Le nombre de jours d'absence de l'enfant (il ne sera déduit qu'un nombre maximum de 10 semaines/an pour la Crèche Familiale)
- Le nombre d'heures moyennes mensuelles réservées
- Les données permettant d'établir la tarification : le nombre d'enfant à charge, les ressources et le taux d'effort retenus.
- Le montant du tarif horaire et la participation mensuelle.

Les parents devront avoir déterminé les absences prévues de leur enfant durant la période couverte par le contrat d'accueil. Il peut s'agir de dates fixes ou d'un nombre de semaines à déduire.

Les dates d'absence doivent être communiquées à la responsable par mail ou courrier :

- Moins d'une semaine : 15 jours avant
- Plus d'une semaine : 1 mois avant
- Congés d'été : Le 15 juin au plus tard

Ceci pour permettre une bonne organisation, gestion et coordination du service. En cas de non-respect de cette règle, les congés ne seront pas validés et compteront comme absences non-justifiées.

#### 4.4. Particularités de l'accueil prévisionnel

Un planning écrit de réservation devra être remis à la directrice, au plus tard le 20 du mois précédent et en tout état de cause le plus tôt possible. Toute réservation qui ne respectera pas le délai des 10 jours sera fonction des disponibilités.

La facturation sera mensuelle et établie en fonction des horaires réservés.

#### 4.5. Particularités de l'accueil occasionnel

Toute demande d'accueil occasionnel devra être envoyée par mail à la directrice, au plus tard le mercredi de la semaine précédente. Toute demande arrivant après ce délai ne sera pas prise en compte.

#### 4.6. Les déductions

Les déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement non incluse dans la mensualisation.
- Les journées pédagogiques ou de formation d'équipe des personnels.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction par le référent santé.
- L'absence exceptionnelle sur justificatif (décès d'un proche, maladie du père ou de la mère...)
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur signée des parents. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

Les parents devront informer l'établissement et l'assistante maternelle (si crèche familiale) en cas d'absence de leur enfant.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, les parents peuvent demander un dépannage, qui sera accordé dans la mesure du possible. Une déduction sera appliquée si le dépannage ne peut pas être assuré. Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les jours d'absence de l'enfant seront pris sur le solde de congés.

#### 4.7. Participation financière des familles

La commune ayant passé une convention avec la CAF d'Eure et Loir et la MSA, ces dernières participent au financement de la structure, par le biais d'une Prestation de Service Unique.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort préconisé par la CNAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est appliqué aux revenus perçus par la famille au titre de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF.

Les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition (en cas de non remise de l'avis d'imposition, le tarif maximal est appliqué). Aucune prestation familiale n'est comprise. Les pensions alimentaires reçues sont rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le contrat est mensualisé selon ce calcul :

Heures contractualisées – solde des absences à capital

-----

Nombre d'échéances

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public, en Chèques Emploi Service Universel ou en numéraires auprès de la directrice ou directement sur le portail famille de la ville.

La structure fournit les couches. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale mais une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor Public pour mise en recouvrement.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les couches et les repas.

Tout dépassement horaire sera facturé au quart d'heure. Les demandes d'accueil complémentaire seront facturées au quart d'heure sur la base des horaires réalisés.

Un enfant à charge percevant l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH), même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur sous réserve de la fourniture par la famille d'un justificatif.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte sera relevé sur le service en ligne de la CAF, appelé CDAP ou sur celui de la MSA. La date de la consultation du site CDAP doit-être mentionnée sur le contrat.

La participation des familles fixée à l'admission sera révisée chaque année en janvier ainsi qu'en cas de changement significatif de situation après prise en compte par la CAF ou la MSA.

Pour les familles bénéficiant d'un **accueil d'urgence**. Dans cette situation, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif horaire moyen fixe, correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

Pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance** et fréquentant un Eaje, il sera appliqué un tarif spécifique (calcul : tarif plancher x taux d'effort pour un enfant).

Pour les familles non-allocataires et / ou ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

#### 4.8. Changement de situation et modification de contrat.

**L'acceptation de l'enfant dans la structure est valable jusqu'à son entrée à l'école,** sauf en cas de déménagement hors commune, de non-respect du règlement de fonctionnement ou de non-paiement.



L'année de l'entrée à l'école de l'enfant, le contrat d'accueil se termine à la date de la fermeture estivale de la structure.

**Après l'entrée en structure, tout changement de situation doit immédiatement être signalé par les parents.**

En cas de modification importante ou sur proposition de la directrice, un changement de structure peut être proposé par la CAPA en réponse à une situation particulière. Cela s'inscrit dans le cadre d'un parcours adapté au besoin d'accueil de l'enfant et des capacités des structures.

Si la demande de modification de contrat émane de la famille, elle devra être faite par courrier ou mail adressé à Madame le Maire et ne sera étudiée en CAPA que si elle est justifiée par une raison valable (modification du contrat de travail, changement de situation familiale, etc.).

Pour la Crèche Familiale, l'avis de l'assistante maternelle sera aussi pris en compte.

Toute modification de contrat à la demande de la famille devra être assortie d'un préavis d'un mois.



**IMPORTANT – MULTI-ACCUEIL. Non-respect du contrat d'accueil régulier (multi-accueil)** : Si les familles en contrat régulier ne respectent pas leur contrat, notamment les délais de prévenance, le gestionnaire pourra alors basculer d'office le contrat en contrat d'accueil occasionnel.

#### 4.9. Interruptions du contrat

##### 4.9.1. Retards :

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil.

En cas de retards : un rappel oral sera adressé à la famille.

Si les retards se poursuivent, un courrier officiel sera envoyé à la famille.

Si les retards persistent malgré ces rappels, une exclusion de la structure sera prononcée par la mairie de Mainvilliers. Suite à cette exclusion, les parents souhaitant réintégrer l'une des structures de la Ville devra redéposer un dossier en CAPA.

#### 4.9.2. Impayés:

Au premier impayé, un rappel oral sera fait à la famille. Si l'impayé demeure, un courrier officiel sera envoyé à la famille (avec préconisation de contacter le CCAS). Si, malgré ces rappels, le paiement n'est pas effectué, une exclusion de l'enfant ou un non-renouvellement de contrat sera prononcé par la Mairie.

Suite à cette exclusion, les parents souhaitant réintégrer l'une des structures de la Ville devra redéposer un dossier en CAPA.

#### 4.9.3. Absences

La Ville de Mainvilliers considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée dépasse 10 jours. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée aux parents pour les informer de la résiliation du contrat d'accueil. Le délai de préavis est alors facturé selon les modalités indiquées au paragraphe 4.7.5. « retrait de l'enfant-période de préavis ».

#### 4.9.4. Déménagement

En cas de déménagement hors commune de Mainvilliers, l'enfant ne pourra pas être gardé au-delà de 3 mois.

#### 4.9.5. Retrait de l'enfant- Période de préavis

Dans le cas où les parents souhaitent interrompre le contrat avant son terme, ils doivent en informer le Directeur de l'établissement d'accueil par écrit un mois à l'avance, quelle que soit la cause de la rupture du contrat. Le mois de préavis reste dû par la famille, même si l'enfant n'est pas présent.

#### 4.10. Assurances

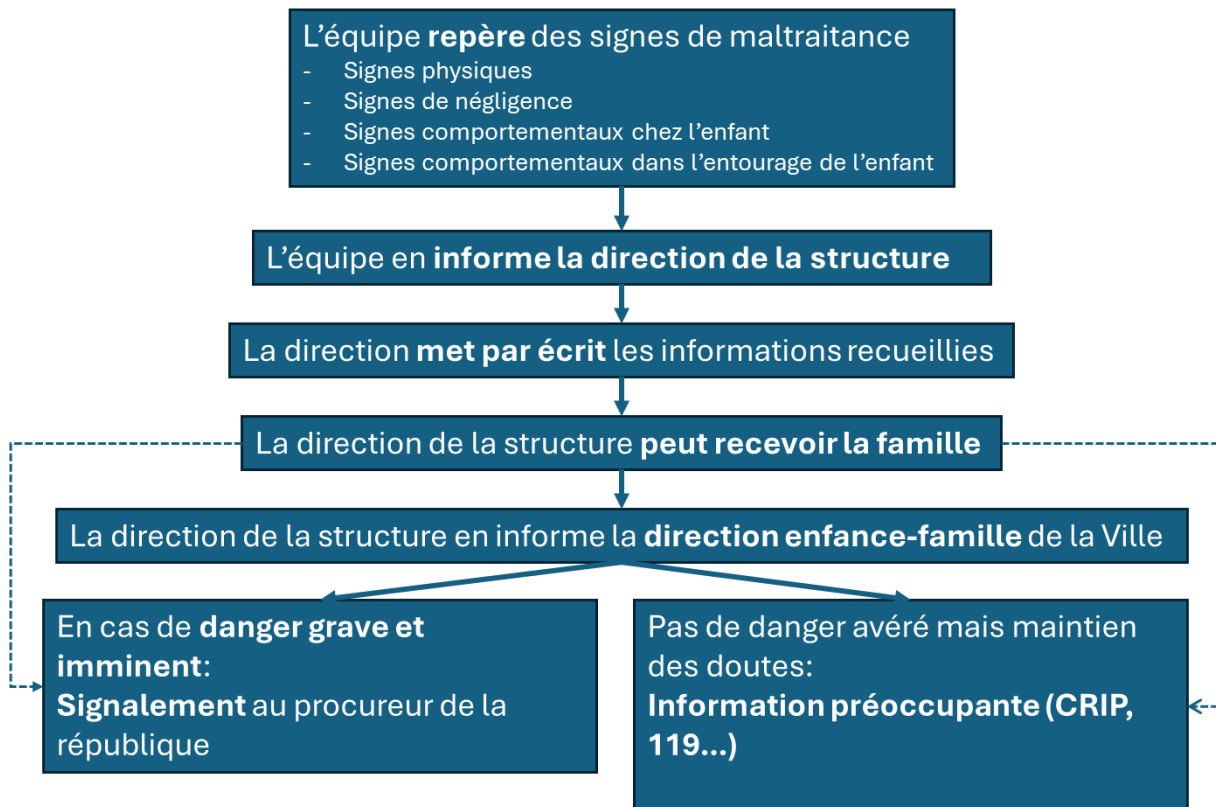
Pendant le temps d'accueil défini dans le contrat, l'enfant est couvert par l'assurance municipale ; au-delà, la responsabilité des parents est engagée.

Chaque enfant peut être à l'origine d'un accident ou en être la victime. Il est donc vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance attestant d'une couverture « Responsabilité civile **ET** « individuelle accident ».

La ville assure la prise en charge des frais d'assurance nécessaires à la couverture des risques liés à son activité.

## ANNEXES

**Annexe 1** Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (article L.112-3 code de l'action sociale et des familles)



### Le repérage :

➤ Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

➤ Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Des signes comportementaux de l'enfant
  - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
  - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
  - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
  - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
  - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
  - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle peut s'entretenir avec la famille si la faire ne représente pas un danger pour l'enfant. L'entretien se fait en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
- En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Site : <https://mesdemarches.eurelien.fr/enfance-famille/je-souhaite-alerter-sur-un-enfant-en-dan-2/>

Tel : 02 37 23 61 19

Courriel : [crip@eurelien.fr](mailto:crip@eurelien.fr)

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

**Annexe 2.** Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

### **Consignes d'hygiène et de sécurité dans les locaux**

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) dans les endroits où cela est requis.
- Laisser dans les vestiaires clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Bien refermer les différentes portes après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

### **Nettoyage des locaux :**

Un plan de nettoyage des locaux est rédigé et porté à la connaissance de l'équipe.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

### **Surveillance médicale :**

La référente santé dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes.

### **Maladie à déclaration obligatoire :**

Ces maladies doivent être signalées en urgence par la directrice et/ou le référent santé des EAJE auprès des autorités compétentes (ARS, Institut de veille sanitaire) qui se chargeront de coordonner la prévention individuelle et collective.

### **Pour toute autre maladie contagieuse**

⇒ La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de ces maladies n'est pas souhaitable.

Certaines maladies ne justifient pas d'une éviction, mais il est tout de même préférable pour l'enfant d'être gardé à domicile, au moins pendant la phase aiguë de l'infection (par exemple fièvre, vomissements ou diarrhée profuse...). Il convient de s'interroger quant au bienfait de l'accueil de l'enfant. Elle est laissée à l'appréciation de la direction de la structure (si besoin avec l'appui du RSAI) selon les éléments suivants :

- L'état de l'enfant, son confort ;
- La perturbation ou non du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner,
- Les possibilités d'organisation de la famille.

### Annexe 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles a posé le principe d'autorisation pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments après vérification par la directrice de crèche ou directrice adjointe ou le professionnel en continuité de direction ou le RSAI (le cas échéant). Aucun traitement médical ne peut être administré à un enfant sans une ordonnance médicale, sans la validation de la référente santé.

Le parent doit fournir une copie de l'ordonnance lisible. **Une copie illisible sera refusée.**

Cette copie sera gardée dans le cahier de médicaments pendant toute la durée du traitement puis rendue aux parents. Une photocopie sera gardée dans le dossier de l'enfant.

- Une ordonnance doit être datée et mentionner en clair :
  - L'identité du Médecin Prescripteur
  - Les nom et prénom de l'enfant
  - Le médicament prescrit : si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il doit impérativement préciser le nom du médicament donné.
  - La posologie : la quantité de produit, le nombre de fois dans la journée, le mode d'administration (cuillère, pipette en fonction du poids,..), la durée du traitement.
- Le parent doit apporter les médicaments correspondant à l'ordonnance dans leur emballage d'origine. Tout flacon sans boîte ou sale devra être refusé.

Sur chaque boîte le parent doit avoir noté :

- L'identité de son enfant
  - La date et l'heure d'ouverture du flacon
  - La posologie
  - Les dates de début et fin du traitement
- Le parent doit remettre le traitement en mains propres à un membre du personnel qui doit s'assurer que nous avons l'ordonnance.

Les traitements qui doivent être gardés au frais seront transportés de suite vers le réfrigérateur de l'office et placés sur la 2<sup>de</sup> grille.

Les traitements par chambre d'inhalation (baby haler) ne sont pas donnés en crise aiguë.

En cas de maladie chronique : la décision sera prise par la référente santé au cas par cas.

Les traitements homéopathiques ne sont pas donnés en raison des risques de fausse-route liés aux micro-granules et à la rythmicité des prises.

Les traitements de la toux, non recommandés ne seront donnés que sur accord de la référente santé.

Vérifier les dates de péremption et d'ouverture des emballages et la présence de la cuillère dose ou de la pipette.

- Au moment de donner le traitement
  - Vérifier la correspondance avec l'ordonnance du nom du médicament.
  - Vérifier le dosage et la posologie. Ne donner que des médicaments prescrits 3 fois par jour.
  - Vérifier la date de péremption et la date d'ouverture du médicament
  - Noter le traitement sur le cahier de transmission et le cahier des médicaments.

## Conduite à tenir en cas de fièvre

- Si un enfant arrive malade ou fiévreux, l'auxiliaire de puériculture évalue son état. Elle peut le refuser si l'état de l'enfant lui semble inquiétant.

Au préalable appeler la Référente Santé et lui faire part de ce qui alerte.

- Si un enfant arrive avec une fièvre > 38.5 sans avoir consulté un médecin : il faut demander au parent d'aller consulter.

Ne pas hésiter à prendre la température de l'enfant en présence des parents et demander s'il y a eu une prise d'antipyrétique et à quelle heure. Le noter.

S'assurer que le parent soit joignable. Reprendre un numéro de téléphone, pour qu'on puisse l'appeler si l'état général de l'enfant ne s'améliore pas.

Si l'enfant a de la fièvre et n'a pas reçu de paracétamol ; appeler la Référente santé qui demandera de lui donner une dose de Doliprane\* en fonction de son poids et selon le certificat du médecin. Rappeler au parent qu'il doit être joignable et que nous l'appellerons si l'état de l'enfant se détériore ou s'il a de la fièvre.

Quand un enfant à une température > 38.5 dans la journée : Prévenir la référente santé et Appliquer le protocole fièvre.

**Annexe 4.** Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

## **RESTER CALME**

### **1. PROTEGER, METTRE EN SECURITE**

- Assurer la sécurité de **soi-même**, de la **victime**, ou de **toute autre personne**.
- En fonction des possibilités d'organisation, se répartir les tâches entre professionnels de la structure : Protéger/ Alerter/ Secourir (P A S)

La directrice et/ou la directrice adjointe si elles sont présentes sur la structure ou le cas échéant la continuité de direction doivent être alertées au plus vite.

- Ecarter ou supprimer le danger si danger il y a et si le sauveteur peut agir sans risque pour sa propre sécurité.

- En fonction des possibilités d'organisation, si la situation d'urgence concerne un enfant ou un adulte, sortir les autres enfants de la section pour les regrouper dans un autre endroit de la structure sécurisé.

### **2. ALERTER**

**Composer le 15.** Chaque structure doit savoir si pour joindre le 15, elle doit ou non composer le 0 ou un autre numéro pour avoir la ligne. Les n° d'urgence sont affichés à proximité du téléphone dans la section.

☒ Si la situation d'urgence est gérée par plusieurs professionnels :

- Le professionnel 1 : toujours auprès de l'enfant pour REALISER LES GESTES D'URGENCES, SURVEILLER ET RASSURER,
- Le professionnel 2 : **appel SAMU** en restant à proximité de l'enfant afin de décrire la situation le plus précisément possible (cf fiche urgence médicale)

☒ Prévenir la directrice présente ou de garde.

Cette étape se fait après avoir alerter le SAMU. Cet appel ne doit pas être une perte de chance pour l'enfant.

### **3. SECOURIR**

Assurer les gestes d'urgence vitaux immédiatement pendant qu'une autre professionnelle appelle les secours.

### **4. SURVEILLER**

- Assurer la surveillance de la victime en attendant l'arrivée des secours et en évaluant l'efficacité des gestes de secours effectués.
- Contacter à nouveau les secours pour signaler une aggravation.

- Essayer de reconforter la victime.
- Se tenir disponible pour accueillir les secours.
- Prévenir les parents.

## La mise à l'abri ou confinement

Toutes les alertes internes sont déclenchées par :

- Les Directrices : Madame CRUCHET pour le Multi-Accueil, Madame POIRIER pour la Crèche familiale. Si l'une est absente, l'autre prend immédiatement le relais.
- En cas d'absence simultanée : Julie GATEAU et Stéphanie ROBIN pour le Multi-Accueil, Cécilia DUBOCQ pour le RPE et Angélique GLAUME et/ou Mohamed BANGOURA pour le pôle prennent les décisions.
- En cas d'urgence : toute personne qui découvre l'événement

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<p><u>Phénomènes météorologiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>L'alerte météo</u></li> </ul>	<p><b>Rester dans la structure ou au domicile (pour les AM)</b>  <b>Ne pas sortir les enfants dans le jardin</b>  <b>Annulation des activités de la crèche familiale</b></p>	<p><b>Alerte publique :</b>  Affiche au public  Information orale immédiate de l'équipe et des parents</p> <p><b>Alerte interne :</b> orale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffuser</b> l'information auprès de tous les personnels,</li> <li>• Faire <b>interrompre</b> toute activité d'extérieur,</li> <li>• Faire <b>rentrer</b> les enfants et interdire toute sortie dans le jardin,</li> <li>• Faire <b>ranger</b> les porteurs et jeux de jardin</li> </ul> <p>pour la crèche familiale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffuser</b> l'information auprès de toutes les assistantes maternelles par téléphone,</li> <li>• Demander que les sorties soient limitées au strict minimum,</li> <li>• <b>Annuler</b> les activités de la crèche familiale,</li> <li>• Faire <b>interrompre</b> toute activité d'extérieur.</li> </ul>	<p>Téléphone</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Le vent devient très violent</u>  (branches cassées, objets divers s'envolant ou tombant dans la cour ou la rue, bris de verrière...)</li> </ul>	<p><b>Regrouper les enfants dans la salle de motricité</b></p>	<p><b>Alerte publique :</b>  haut-parleurs, ...</p> <p><b>Alerte interne :</b> orale.</p> <p>Affichage des <b>interdictions d'entrer sur tous les accès du bâtiment</b> (pochette confinement, bureau de la directrice du multi-accueil)  Fermeture du verrou de la porte d'entrée principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se rendre dans la zone désignée</b>, avec la liste de présence du MA et le tableau de présence de la CF</li> <li>• <b>Débrancher</b> tous les appareils électriques</li> <li>• <b>Se tenir à l'écart</b> des fenêtres, des portes et de tout appareil conducteur d'électricité</li> <li>• <b>Appeler les autorités.</b></li> <li>• <b>Attendre les directives des autorités</b></li> </ul>	<p>Téléphone</p> <p>Liste de présence du MA</p> <p>Tableau de présence de la CF</p> <p>Trousse de premiers secours</p>

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<u>Situation menaçante dans le voisinage</u>	<b>Regrouper les enfants dans la salle de bains du Multi Accueil ou une des réserves du pôle</b>	<p><b>Alerte publique :</b> Appel téléphonique, haut-parleurs, automates d'appel</p> <p><b>Alerte interne :</b> orale, sifflet</p> <p><b>Affichage des interdictions d'entrer sur tous les accès du bâtiment</b> (pochette confinement, bureau de la directrice du multi-accueil) Fermeture du verrou de la porte d'entrée principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se rendre rapidement dans la zone désignée</b>, avec la liste de présence du MA et le tableau de présence de la CF</li> <li>• <b>Verrouiller de l'intérieur</b> la porte d'entrée principale et <b>fermer</b> portes et fenêtres</li> <li>• <b>Se tenir à l'écart</b> des fenêtres et des portes</li> <li>• <b>Eteindre</b> les lumières</li> <li>• <b>Si alerte au gaz</b>, couper l'électricité générale</li> <li>• <b>Poser ou faire asseoir</b> les enfants au sol</li> <li>• <b>Appeler les autorités</b></li> <li>• <b>Ne laisser entrer personne</b></li> <li>• <b>Ne pas évacuer</b>, même en cas de déclenchement de l'alarme incendie, sauf sur ordre des autorités</li> <li>• <b>Attendre les directives des autorités</b></li> </ul>	<p>Téléphone Trousse de premiers secours</p> <p><u>Stock permanent de la réserve :</u> 10 packs eau potable (soit 90l) 1 boîte de lait 2<sup>ème</sup> âge pots de compote boudoirs petites cuillères Trousse de premiers soins Doliprane</p> <p><u>Stock permanent dans les placards :</u> Essuie-mains Mouchoirs Couches Gants jetables Masques jetables Sacs poubelles Lingettes désinfectantes alimentaires Gel antibactérien Papier hygiénique</p>

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<u>Personne menaçante à l'intérieur du bâtiment</u>	Regrouper les enfants dans le réfectoire du Multi Accueil ou dans une des 2 réserves du pôle (privilégier les pièces ayant une sortie sur l'extérieur)	<b>Alerte par voix</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendant que la première personne tente de <b>désamorcer</b> la situation, <b>appeler les autorités</b></li> <li>• Les autres personnes <b>se rendent rapidement dans la zone désignée</b> (chaque professionnelle est responsable du groupe d'enfants avec lequel elle est)</li> <li>• <b>Ne pas revenir en arrière</b></li> <li>• <b>Verrouiller de l'intérieur</b> Selon la situation</li> <li>• <b>Eloigner tout le monde</b> des fenêtres et portes</li> <li>• <b>Poser ou faire asseoir</b> les enfants au sol,</li> <li>• <b>Eteindre</b> les lumières</li> <li>• <b>Demander</b> le silence</li> <li>• <b>Rassurer</b> les enfants</li> <li>• <b>Attendre les directives des autorités</b></li> </ul>	<p>Téléphone Trousse de premiers secours</p>

ANNUAIRE DE CRISE :

POMPIERS : 18

POLICE MUNICIPALE : 02.37.18.55.70

POLICE NATIONALE : 17

SMS POLICE : 114

SAMU : 15

NUMERO D'URGENCE EUROPEEN : 112

MAIRIE: 02.37.18.56.80

PREFECTURE D'EURE ET LOIR : 02.37.27.72.72

## Annexe 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif”.

Concernant les sorties, l'article R. 2324-43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, précise que « pendant les sorties hors de l'établissement et hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants » avec deux professionnels minimum.

Les sorties font partie du temps d'accueil, et sont couvertes par l'assurance responsabilité civile contractée par la Ville. Elles sont organisées par l'équipe de professionnels sous la responsabilité du responsable de la structure ou du professionnel chargé de la continuité de direction, en fonction du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'EAJE. Seuls les enfants dont les parents ou représentants légaux ont donné l'autorisation de sortie peuvent participer aux différentes activités proposées.

Les sorties dans les différents lieux dépendent également de l'état d'urgence nationale et du niveau du plan Vigipirate en vigueur.

Toute sortie est anticipée par les professionnels qui s'assurent d'emporter les autorisations parentales, la liste à jour des enfants prêts à sortir, les coordonnées téléphoniques des parents, la liste des adultes accompagnateurs avec leurs coordonnées téléphoniques, les différents PAI ou prises en charge particulières des enfants, ainsi que la fiche avec les numéros d'urgence nécessaires y compris les numéros de l'EAJE (fixe et portable). Prendre des téléphones portables, chargés, et au moins un chargeur.

Lors de chaque sortie, sont emportés : une trousse de première urgence, des mouchoirs, du gel hydro alcoolique ainsi que le matériel pour le change. Un chapeau de soleil ou des couvertures selon la saison, une bouteille d'eau avec des verres et les objets transitionnels.



**En pratique, il est prévu lors des déplacements, un professionnel pour quatre enfants maximum si deux enfants sont installés dans une poussette et que les deux autres sont en âge de marcher et peuvent la tenir par la main et/ou qu'un enfant est installé sur un marchepied devant l'adulte.**

## Annexe 6. Critères de la CAPA

<b>GRILLE DE POINTS VALANT CRITERES D'ATTRIBUTION DE PLACE EN CRECHE</b>			
<b>POINTS LIES A LA COMPOSITION FAMILIALE ET A LA SITUATION PAR RAPPORT AU TRAVAIL</b>			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
Famille monoparentale en activité	9	12	Justificatif CAF et attestation employeur ou dernier bulletin de salaire
Famille monoparentale en recherche d'emploi ou formation	12	6	Justificatif CAF et attestation d'inscription à France Travail ou à la formation
Famille monoparentale sans activité	6	3	Justificatif CAF
Couple dont l'un des 2 membres est en activité	9	6	Attestation employeur ou dernier bulletin de salaire?
Couple dont aucun membre est en activité	6	3	
Couple dont les deux parents ont une activité pro/formation	9	12	Attestation employeur ou dernier bulletin de salaire?
<b>POINTS LIES A LA NATURE DE LA DEMANDE</b>			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
Temps complet ou amplitude horaire supérieur à 8h/jour	6	12	
Temps partiel ou nbr d'heures inférieur à 30h/sem	12	3	
<b>POINTS LIES A L'HISTORIQUE DE LA DEMANDE</b>			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
3ème demande suite à un refus de la commission		5	
2ème demande suite à un refus de la commission		4	
pré-inscription faite il y a plus d'1 mois		3	
<b>POINTS VENANT S'AJOUTER AUX CRITERES CI-DESSUS non cumulable - le nombre de points le plus élevé sera retenu</b>			
<b>POINTS LIES A UNE SITUATION PARTICULIERE</b>			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
famille adressée par des professionnels médico-sociaux		10	courrier des services
enfant en situation de handicap		12	justificatif MDPH
Au moins un des parents en situation de handicap (invalidité sup à 80%)		6	Justificatif
<b>POINTS VENANT S'AJOUTER AUX CRITERES CI-DESSUS non cumulable - le nombre de points le plus élevé sera retenu</b>			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
famille disposant déjà d'un mode d'accueil		-12	
impayés auprès d'un service de la mairie au moment de la demande de place	<b>Dossier non pris en compte</b>		
Hébergement temporaire sur la commune	<b>Dossier non pris en compte</b>		

Annexe 7. Obligation vaccinale

**2024** **Calendrier simplifié des vaccinations**

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
<b>BCG</b>	■														
<b>DTP</b>		■		■			■		■	■		■	■		Tous les 10 ans
<b>Coqueluche</b>		■		■			■		■	■		■	■		
<b>Hib</b>		■		■			■		■	■		■	■		
<b>Hépatite B</b>		■		■			■		■	■		■	■		
<b>Pneumocoque</b>		■		■			■		■	■		■	■		
<b>ROR</b>								■	■						
<b>Méningocoque C</b>								■	■						
<b>Rotavirus</b>		■	■	■											
<b>Méningocoque B</b>			■		■		■		■						
<b>HPV</b>										■	■				
<b>Grippe</b>															Tous les ans
<b>Covid-19</b>															Tous les ans
<b>Zona</b>															

## Années 8. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

**1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

**2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

**3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

**4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

**5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

**6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

**7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

**8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

**9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

**10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

**DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE !**

Annexe 9. Charte de la laïcité

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

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

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

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

**ARTICLE 1**  
**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**  
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2**  
**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**  
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 3**  
**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**  
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 4**  
**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS**  
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 5**  
**LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**  
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

**ARTICLE 6**  
**LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**  
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

**ARTICLE 7**  
**LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**  
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

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

**ARTICLE 8**  
**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**  
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portaise 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.



## Annexe 10: Charte nationale de la parentalité

### Charte nationale de soutien à la parentalité

#### Huit grands principes pour accompagner les parents

1. **Reconnaître et valoriser** prioritairement **les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. **S'adresser à toutes les familles** quels que soient **la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles** : les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. **Accompagner les parents** en intégrant dans cette démarche **toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. **Proposer un accompagnement et un soutien** dès avant **l'arrivée de l'enfant** et jusqu'à son **entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. **Respecter les principes d'égalité** entre les **femmes** et les **hommes dans la parentalité** et au sein de la **sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. Quelles que soient les configurations familiales, **permettre à chaque parent d'occuper**, dans la mesure du possible, **sa place dans le développement de l'enfant**. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité : grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. **Proposer des interventions diverses** (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) **accessibles à toutes les familles** sur l'ensemble du territoire **et respectueuses des principes de neutralité** politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. **Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les **bénévoles** ou **professionnels** qui interviennent dans ce cadre : ont une **compétence** ou bénéficient d'une **formation dans ce domaine** ; et disposent de **temps de partage** d'expérience et d'**analyse** des pratiques.

Source : [Mise à jour de la charte nationale de soutien à la parentalité | solidarites.gouv.fr](https://solidarites.gouv.fr/) | [Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités](#)

## RELAIS PETITE ENFANCE

*Au sein du  
PÔLE ENFANCE FAMILLE  
133 Avenue de la résistance  
Mainvilliers*



*Règlement de fonctionnement*

## Le contexte territorial du Relais

Un RAM à mi-temps a ouvert en septembre 2015 (embauche de l'animatrice à la même période). Les premiers temps, seule la partie administrative a été ouverte. Les activités pour les assistantes maternelles ont été mises en place à compter du 1er janvier 2016.

Les locaux impartis au RAM étaient situés au 27 rue Jean Jaurès dans l'appartement N° 2. Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents Roule Bonhomme et l'Association d'assistantes maternelles indépendantes de Mainvilliers « Ribambelle » partageaient les locaux.

Suite à la déconstruction de ce bâtiment, le RAM a déménagé rue Henri Matisse, dans les locaux d'une ancienne école maternelle. Ces locaux sont partagés avec la crèche familiale et le LAEP.

Le RAM change d'appellation et devient RPE en 2021. Dans le cadre de la CTSF 2022-2025, le RPE est désigné comme « guichet unique » dont les missions renforcées seront détaillées dans ce document.

**Le RPE intègre le Pôle enfance-famille qui a ouvert en avril 2023.**

## Rappel de l'offre d'accueil jeune enfants à Mainvilliers (chiffres 2024)

	Nombre d'assistantes maternelles	Nombres de places
Multi-accueil « les Mainvillous »	NC	35
Crèche familiale	12	39
2 Associations d'assistantes maternelles	37	
Crèche privée « Ourson et compagnie »		12
Crèche privée « Les petits babadins »		12

## Fonctionnement du relais et moyens au service du projet

### Les locaux et le matériel

Le RPE a son bureau particulier pour la gestion du dispositif et les entretiens individuels. Un espace y est dédié pour accueillir les enfants lors de ces entretiens.

Les salles d'activité du RPE sont mutualisées avec la crèche familiale et le LAEP Roule bonhomme.

Un accès aux équipements commun est disponible en fonction des besoins : salle snoezelen, salle de motricité, salle de réunion, sanitaire, imprimante...

Les moyens humains :

Une animatrice RPE (formation initiale : Educateur de jeunes enfants).

Numéro(s) de téléphone :

06 16 33 57 07 /

02 37 18 56 42

Email : [rpe@ville-mainvilliers.fr](mailto:rpe@ville-mainvilliers.fr)

Semaine-type de l'animatrice RPE :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	RPE	RPE		RPE	RPE
Après - midi	RPE	RPE		RPE	Coordination Espace parentalité

Précisions :

- L'animatrice à un planning répartie sur 38h semaine avec des RTT
- Un après-midi est destiné à la parentalité.
- L'animatrice change si besoin ces horaires pour participer aux réunions, ou pouvoir accueillir une famille.
- Les appels téléphoniques des familles ou assistantes maternelles sont prioritaires sur le temps administratif.

### Missions socles et missions renforcées

Outre ses missions « socle », le RPE de Mainvilliers a, dans le cadre de la CTSF 2022-2025, pris les missions de « **guichet unique** ».

L'information aux familles :

- Le fonctionnement du RPE (missions, projet de fonctionnement et pédagogique...)
- Le fonctionnement du Multi-accueil et de la crèche familiale,

- Expliquer l'embauche d'une assistante maternelle indépendante : choix de la personne, démarches, tarifs, activités possibles...
- Le fonctionnement des aides financières, des sites internet qui régissent l'embauche d'une assistante maternelle indépendante : Assmat28, Mon enfant.fr, Top assmat, Paje emplois...
- Le fonctionnement des classes d'accueil de moins de 3 ans : si la famille peut y prétendre.
- Le fonctionnement du LAEP : Lieu d'Accueil Enfants Parents « Roule bonhomme ».
- S'appuyer sur l'Espace parentalité pour informer des différentes actions réalisées sur la ville en direction de leurs enfants.



#### **Missions renforcées dans le cadre du guichet unique :**

- Pré-inscriptions des familles en vue des CAPA.
- Tenue des commissions d'attribution des places (CAPA) pour les structures collectives.
- Centralisation des demandes d'informations des parents et suivi des solutions trouvées par les familles.
- Constitution d'un lieu unique d'information référencé sur monenfant.fr

L'accompagnement des assistant.es maternel.les :

Accès au métier :

- Information des professionnels ou toute personne en ayant un projet d'accueil individuel des jeunes enfants sur d'accès et d'exercice du métier d'assistante maternelle
- Rencontre des futures assistantes maternelles pour leur présenter le métier et les accompagner dans leur projet.
- Orientation les futures assistantes maternelles vers le RPE par les puéricultrices de la PMI.
- Participation aux SIPA (Séances d'information préalable à l'agrément) en partenariat avec le Conseil Départemental.

Dans l'exercice du métier :

- Informations sur les différentes aides accessibles.
- Accompagnement dans leur formation continue.
- Accompagnement dans leur projet professionnel.
- Accompagnement dans les questionnements sur leurs pratiques professionnelles.
- Information et aide pour la création d'une MAM (Maison d'assistants maternels).
- Veille juridique.
- Participation mini-réseau RPE afin d'informer régulièrement les professionnels.
- Explication, si besoin, sur les différentes pédagogies ou pratiques éducatives.
- Oriente les professionnelles vers les interlocuteurs pour des questions spécifiques (PMI, CAF, DREETS, syndicat...)
- S'appuie sur l'Espace parentalité pour informer des différentes actions réalisées sur la ville.



### Missions renforcées dans le cadre du guichet unique :

- Mise en place de l'analyse de la pratique,
- La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en place d'une stratégie de communication.

### Intégration et la participation du RPE dans les instances locales de coordination de la politique petite enfance :

Le RPE participe activement aux différentes réunions et animations du territoire de Mainvilliers dans le cadre de la Convention territoriale de services aux familles, sur les groupes Parentalité et Petite Enfance, la mise en place de différents projets.

L'Animatrice participe aux Commissions d'Attribution des Places en Crèche. Elle participe ainsi à l'observation locale de la dynamique des modes d'accueil sur le territoire mainvillois.

L'Animatrice du RPE participe à la réunion annuelle de bilan réalisée avec les partenaires.

Elle participe aux réunions de ciblage des enfants susceptibles d'intégrer les classes d'accueil des enfants de moins de 3 ans.

Elle participe aux réunions de Comité de pilotage du LEAP « Roule Bonhomme ».

### Partenariats engagés par le RPE

Conformément au référentiel des RPE, celui de Mainvilliers a engagé un partenariat fort avec les structures municipales de la ville et différents partenaires extérieurs : CAF, PMI, PRE, CSE, les classes d'accueil de moins de 3ans, les autres RPE...

Un partenariat régulier a en outre été mis en place avec :

- Les deux associations d'assistantes maternelles indépendantes de Mainvilliers,
- Les deux micro-crèches privées

# Lieu d'accueil enfants-parents ROULE BONHOMME

*Au sein du  
PÔLE ENFANCE FAMILLE  
133 Avenue de la résistance  
Mainvilliers*



*Règlement de fonctionnement*

## Règlement de fonctionnement LAEP « Roule Bonhomme »

Téléphone : 02 37 18 54 47

Date d'ouverture : septembre 2023

Nom du gestionnaire : Mairie de Mainvilliers

Nom du responsable pédagogique du lieu : Mme Chantal Dolain (CD 28 – PMI)

Date d'ouverture du Lieu : 1992

CTSF :  Oui  Non

Si oui, période contractuelle : 2022-2025

### Présentation de Roule Bonhomme

Roule Bonhomme est un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (labellisé par la C.A.F en 2006) crée en 1992 dans le cadre d'une réhabilitation de quartier pour proposer un espace de rencontres autour du jeu pour les enfants de moins de 4 ans.

### L'offre pour les parents

Les accueillants s'appuient sur les compétences des parents et :

- encouragent la relation parent-enfant,
- valorisent et accompagnent les compétences des parents et des enfants,
- proposent aux enfants de découvrir et d'expérimenter les relations avec les autres, la distance avec leurs parents, et d'appréhender la socialisation,
- facilitent les échanges entre parents, enfants et accueillants,
- permettent aux parents de se « pauser » et de prendre du recul par rapport aux contraintes du quotidien,
- aident les parents à cheminer dans la prise de conscience d'éventuelles difficultés,
- préviennent l'isolement de l'enfant et de sa famille et favorisent le lien social.

## **Qui accueille ?**

L'accueil est assuré par des professionnels de l'enfance et de la famille mis à disposition par leur employeur :

Une éducatrice de jeunes enfants du service de PMI, responsable pédagogique

Une éducatrice spécialisée du service de Pédopsychiatrie de l'hôpital

Une puéricultrice du service de PMI, Conseil Départemental

Une technicienne d'intervention sociales et familiales de l'association à Domicile 28

Une travailleuse sociale de la CAF

Une animatrice du CSE

Une bénévole à la retraite

Une convention signée par l'ensemble des partenaires définit les modalités d'interventions de chacun.

Nombre d'accueillants par séance : Trois professionnels sont présents à chaque séance (ou 2 au minimum).

## **Respect de la vie privée**

L'anonymat et la confidentialité sont respectés. Ce qui se dit au sein de ce lieu ne peut être évoqué à l'extérieur.

Toutefois afin de répondre à une situation d'urgence sanitaire, les familles sont invitées à remplir une petite fiche avec leurs coordonnées qui est mise dans une enveloppe cachetée comportant juste le prénom de l'enfant et sa date de naissance. Celle-ci ne sera ouverte qu'en cas de réel besoin défini par le médecin de PMI. Elle sera détruite aux 4 ans de l'enfant.

Chaque professionnel se présente par son prénom, sa fonction d'accueillant et utilise le « vous » pour s'adresser aux accompagnants des enfants.

## **Locaux**

Le LAEP accueille les familles au sein du pôle enfance-famille de Mainvilliers dont il partage les locaux.

Dans le cadre de ses activités, le LAEP a accès aux espaces suivants :

Vestiaires,

Deux salles d'activités,

L'espace Snoezelen,

La tisanerie,

La salle de lecture,

La salle d'activités manuelles et artistique,

La salle d'eau.

Matériel accessible :

Un coin dinette – poupée,

Un coin lecture,

Un espace bébé, tapis, miroir

Plusieurs espaces tapis pour jeux de manipulation, dont un grand espace tapis, structures motricité

Un espace « patouille » avec tableau mural et table de manipulation

Des tables à hauteur des enfants pour les jeux divers : puzzles, pâtes à modeler, dessin...

Tous les jouets et le matériel sont à libre disposition des enfants et des parents.

**Jours et heures du LAEP de Mainvilliers**

Nbre d'heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin				9h00-11h30		
Après midi				14h00-17h00		

Soit une amplitude hebdomadaire d'ouverture : 5h30heures

Ouverture pendant les congés scolaires : **non**

**Public accueilli :**

Age des enfants : 0 au 4ème anniversaire

Domiciliation des familles : Mainvilliers et autre

Nombre d'enfants admis par séance (y compris enfant à naître) : La capacité d'accueil est limitée à 12 familles.

Les enfants viennent accompagnés d'un adulte, parents ou grands-parents, ou d'une personne majeure qui a un lien de parenté avec l'enfant. Les enfants restent sous sa responsabilité.

L'accueil est ouvert à tous sans inscription, sans distinction, sans indication thérapeutique. Il fonctionne dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité avec une participation basée sur le volontariat des familles.

Chacun participe au rythme qui lui convient, une fois par semaine et choisit l'heure de son arrivée et la durée de sa présence.

Modalités de participation des accueillis : aucune participation financière n'est demandée aux familles. Il leur est néanmoins demandé d'apporter pour le temps de collation un fruit ou une compote.

#### **Accueil-type :**

Un temps de jeu individuel.

Un temps de collation collectif.

Un temps de chansons collectif.

Nous proposons éventuellement quelques activités :

Activités manuelles : bricolage, pâte à modeler, jeux de transvasement...,

Eveil musical,

Gym éveil,

Petits jeux de société,

Ces activités créent des liens entre les parents et les enfants, favorisent les échanges, mais aussi permettent aux enfants d'apprendre à se concentrer, à se poser. Elles donnent des idées qui peuvent être reproduites à la maison. Elles suggèrent la notion qu'autour d'une simple activité : rangement, réalisation d'un gâteau... des moments de partage peuvent avoir lieu.

## **Le rôle des accueillants**

Être accueillant requiert une attitude commune à adopter, qui fait l'objet d'une réflexion régulière. La disponibilité, l'écoute, l'attention, la présence, la bonne distance, l'empathie, nous semblent être des qualités essentielles.

L'accueillant est un lien entre l'enfant et l'adulte. Il met en mots ce qui se passe et facilite la circulation de la parole.

Il garantit le respect de chacun, de son individualité, de ses différences, de sa culture.

Il s'adapte aux diverses personnes qui accompagnent l'enfant : parents, grands-parents, en prenant en compte la spécificité de leurs relations.

Les éléments significatifs du vécu de la séance, les évolutions constatées, et les propositions de réajustement sont notés pour faire le lien avec le reste de l'équipe.

Toutes ces indications serviront de support pour les réunions d'équipe, les supervisions et l'évaluation de l'action pour le bilan annuel.

## **Partenariats**

### Financement :

La ville de Mainvilliers

La CAF

### Accueillants :

La PMI, le Conseil Départemental

Le Centre Social et Educatif Jules Verne de Mainvilliers

Humensia

Hôpitaux de Chartres (SPIJ),

L'Education Nationale

### Partenaires ponctuels :

Le LAEP peut nouer des partenariats avec des partenaires extérieurs afin de proposer, dans le cadre de ses missions, de nouvelles animations ou des actions passerelles, (ex : « la malle aux jouets », visite école, actions petite enfance de la ville, semaine de la parentalité, etc)

## Gouvernance

- Comité de pilotage

Composition :

L'élu(e) petite enfance de la ville de Mainvilliers,

Le ou la DEF de la Ville de Mainvilliers,

Un(e) Représentant(e) CAF 28,

Un(e) Représentant(e) CD28-PMI,

Un(e) Représentant(e) hôpital de Chartres (SPIJ),

Un(e) Représentant(e) de l'association Humensia,

La Directrice CSE ou son/sa représentant(e),

Inspecteur/trice de l'éducation nationale de la circonscription Chartres 1 ou un(e) conseiller(ère) pédagogique de la circonscription,

Un(e) technicien(ne) de la ville en charge du LAEP,

L'EJE responsable pédagogique de la structure,

Des accueillant(es) en fonction de l'ordre du jour de la séance.

Des partenaires peuvent y être invités en fonction de l'ordre du jour.

Le Copil se réunit au moins une fois par an.

Le bilan de l'activité y est présenté par l'équipe accueillante.

- Réunion d'équipe

Après chaque temps d'accueil, l'équipe réalise un bilan de séance. Les présences y sont comptabilisées pour établir un tableau de fréquentation.

- Supervision

Elle a lieu 4 fois par an (durant 2h) après la réunion d'équipe. Elle est encadrée par une psychologue. Elle permet à l'équipe accueillante d'exprimer les difficultés rencontrées dans la structure, de s'interroger sur l'attitude à avoir et de bénéficier d'un éclairage théorique pour analyser les situations.

L'ensemble des accueillants se réunit 4 fois par an (1 heure) avant les supervisions pour :

Etablir les plannings,

Réfléchir aux actions à mettre en place : activités, information, portes ouvertes...,

Définir les orientations de l'année et les actions avec les partenaires extérieurs : ex : actions passerelles et actions en commun avec l'Education Nationale, la bibliothèque, le CSE, le multi-accueil, la crèche familiale, la CAF...

- Réunion de réseau CAF avec d'autres Laep  
Contacts avec les services de Pmi, professionnel d'équipements ou service d'accueil de jeunes enfants
- Formation du personnel (module de formation, stages prévus, participation à des colloques...)

**Textes à consulter :**

**Règlement du LAEP**

# Roule bonhomme

Lieu d'Accueil Enfants-Parents



## Règles de vie

L'adulte et l'enfant :

- Les poussettes sont rangées sous l'abri à l'extérieur du local
- Tous les adultes doivent porter des sur-chaussures mis à disposition à l'entrée de l'espace vestiaire
- Dans l'intérêt de tous, les personnes contagieuses ou en état fébrile ne sont pas admises.
- Enfants et adultes se lavent les mains avant de pénétrer dans la salle de jeux.
- Le goûter et le biberon sont pris uniquement dans l'espace prévu à cet effet.
- Pour les jeux d'eau et de peinture, l'enfant met un tablier.
- Les téléphones portables sont éteints et laissés dans le vestiaire, il est demandé de les utiliser au strict minimum.
- Utilisation de l'appareil photo avec discrétion et uniquement avec son enfant.
- Pas d'utilisation des photos prises à Roule Bonhomme sur les réseaux sociaux.
- Participation au rangement avant le départ.
- Il est demandé de veiller à avoir un langage adapté et respectueux avec les enfants et les adultes.
- Une participation des familles pour partager le « temps collation » entre enfants (un fruit ou une compote) est la bienvenue.

**ACTION SOCIALE FAMILIALE  
SERVICE POLE DES AIDES FINANCIERES  
10 RUE CHARLES-VICTOR GAROLA  
28035 CHARTRES CEDEX**

Chartres, le 19 mars 2026



COMMUNE DE MAINVILLIERS  
PLACE DU MARCHÉ  
28300 MAINVILLIERS

---

Dossier suivi par : Cynthia BESNARD  
Tél : 02 37 27 44 36  
Mail : [pole-afp@caf28.caf.fr](mailto:pole-afp@caf28.caf.fr)

A l'attention de Mme LEFLAHEC

**Objet : Renouvellement - convention prestation de service unique - Etablissement d'accueil du jeune enfant**

Madame le Maire,

Vous êtes signataire avec la caisse d'Allocations familiales d'Eure-et-Loir (Caf), d'une convention d'objectifs et de financement de prestation de service unique « établissement d'accueil du jeune enfant ».

Votre convention est arrivée à échéance le 31/12/2025 et vous avez adressé les pièces justificatives nécessaires à son renouvellement.

A partir de 2023, pour chaque renouvellement de convention, les règles de financement de la prestation de service unique (Psu) évoluent suite aux nouvelles modalités de partenariat Caf/Msa. Le financement s'opère désormais sur la base d'un taux départemental régime général fixe et d'un taux départemental Msa fixe.

A travers ce partenariat, la Caf et la Msa simplifient vos démarches et financent 100% de l'activité de votre structure.

- ❖ un financement à 100% :
  - ✓ le taux régime général départemental pris en charge par notre Caf est de 99%,
  - ✓ la Msa Beauce Cœur de Loire complète ce financement à hauteur de 1%.
- ❖ une simplification de vos démarches :
  - ✓ la Caf est le point d'entrée unique de vos déclarations de données,
  - ✓ la Caf transmet vos données à la Msa pour paiement de sa subvention.

Vous trouverez ci-joint une plaquette d'information relative aux modalités de ce partenariat.

Afin de formaliser nos engagements respectifs pour la période 2026/2030, je vous adresse :

- la convention d'objectifs et de financement « établissement d'accueil du jeune enfant » prestation de service unique et bonus associés.
- Un addendum précisant les modalités de calcul de la prestation de service Psu avec les bonus associés.

Il conviendra de me retourner dans les 30 jours suivants la date du présent courrier :

- 1 exemplaire original de la convention d'objectifs et de financement, signé et revêtu de votre cachet.

Je suis à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

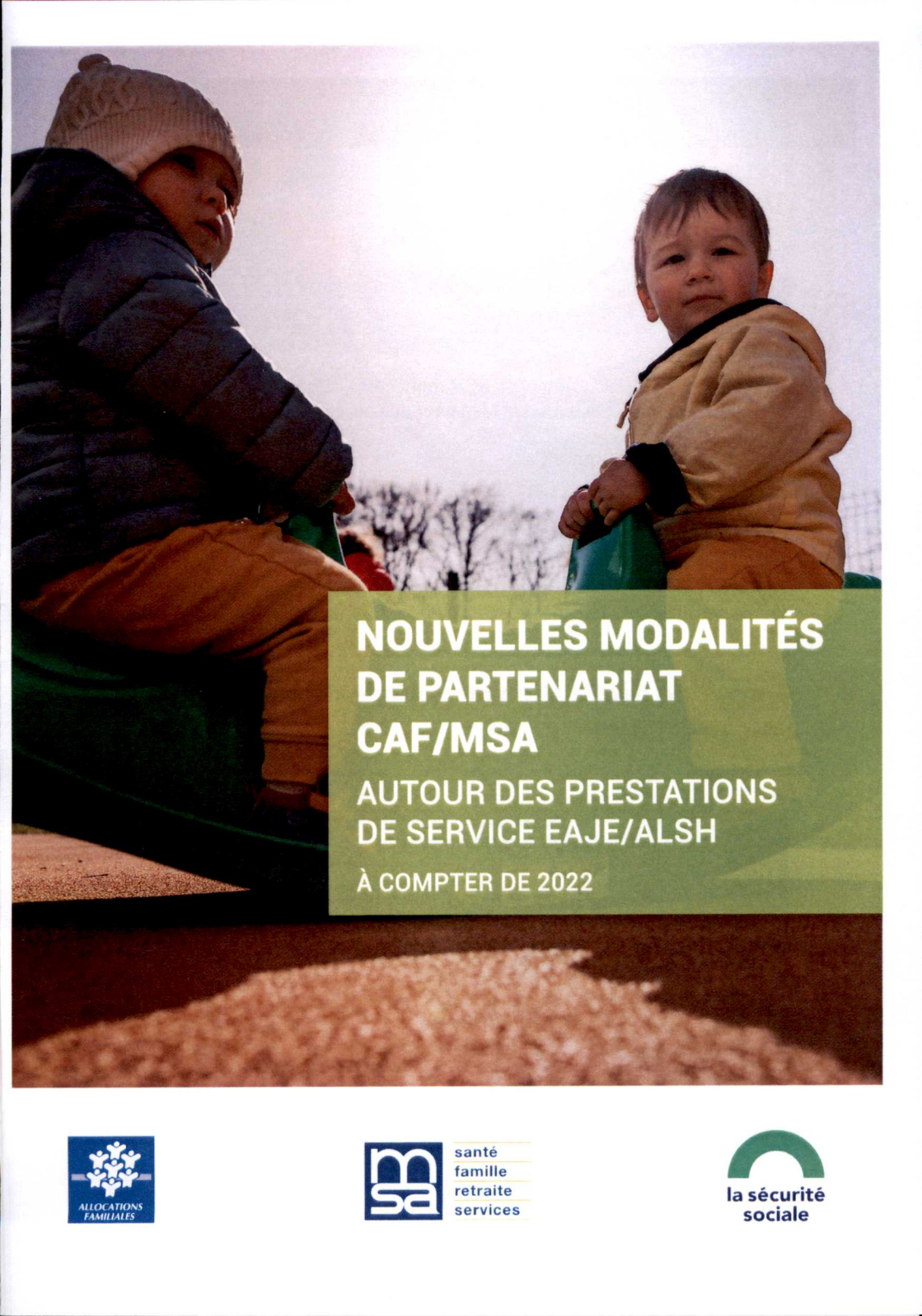
Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Votre correspondante,



Cynthia BESNARD

Gestionnaire :	Commune de Mainvilliers
Année :	2026-2030
N° dossier :	12334-6550-3 et 12334-6764-3
Type activité :	Accueil de jeunes enfants - Psu



**NOUVELLES MODALITÉS  
DE PARTENARIAT  
CAF/MSA**

**AUTOUR DES PRESTATIONS  
DE SERVICE EAJE/ALSH**

**À COMPTER DE 2022**



# ADDENDUM

## Modalités de calcul de la subvention Psu et bonus associés



- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Financement des « heures de préparation à l'accueil de l'enfant »**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Bonus « attractivité »**
- **Bonus « territoire Ctg »**
- **Revalorisation du bonus « territoire Ctg »**

*Janvier 2026*

La subvention Psu (prestation de service unique) est une aide au fonctionnement versée aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje). La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant par l'octroi de ladite subvention et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Le présent addendum vient en complément de la convention de subvention Psu en cours de validité signée entre le gestionnaire et la Caf. Ces compléments portent sur les modalités de calcul de la Psu, le financement des journées pédagogiques, le bonus « mixité sociale, le bonus « inclusion handicap » le bonus territoire Ctg Eaje ainsi que sa revalorisation, la linéarisation de la Psu, le financement des heures de préparation à l'accueil de l'enfant et le bonus « attractivité ».

Les prix de revient plafond et les montants de Psu sont accessibles sur le site caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

## **Le financement de la subvention Psu et des heures de préparation à l'accueil de l'enfant**

Le montant annuel de la subvention Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

[(Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale	X	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	-	Total des participations familiales déductibles]	X	Taux de ressortissants du régime général
--	---	---	---	--	---	--

+

Le montant annuel des heures de préparation à l'accueil de l'enfant versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

8h de préparation à l'accueil de l'enfant	X	Nombre d'enfants inscrits ayant fréquenté au moins une fois la structure et mentionné dans le registre de présence de l'équipement à ce titre	X	Nombre de mois d'ouverture /12	X	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	X	Taux de ressortissants du régime général
---	---	---	---	--------------------------------	---	---	---	--

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel

- Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

## **Le financement du bonus mixité sociale**

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure.

Les principes sont les suivants :

- Le bonus dépend du montant horaire moyen des participations familiales perçues par la structure ;
- Le bonus est compris entre 300€ et 2100€ pour les structures ayant des participations familiales moyennes inférieures à un montant fixé dans le barème des prestations de service est publié chaque année sur le site Caf.fr. L'objectif est de compenser le manque de recettes observées par les structures qui concentrent une part importante d'enfants issus de familles particulièrement précaires ;
- Le bonus s'applique à l'ensemble des places de la structure : l'objectif est de faciliter l'adaptation du projet d'accueil pour mieux répondre aux besoins spécifiques de ces publics.
- Le bonus est calculé en fonction de la période de la déclaration de données (notamment en cas d'ouverture de structure, changement de gestionnaire, fermeture définitive)

Places agréées (maximum de l'année)	X	Forfait selon le montant des participations familiales moyennes horaires	X	Nombre de mois d'ouverture /12
--	---	--	---	--------------------------------

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

Montant total des participations familiales au titre de l'année N  
(compte 70641)

---

Nombre d'heures total facturées au titre de l'année N

## **Le financement du bonus inclusion handicap**

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- Du pourcentage d'enfants en situation de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- Du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- Du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- Du nombre de places agréées (maximum de l'année).
- De la période de la déclaration de données (notamment en cas d'ouverture de structure, changement de gestionnaire, fermeture définitive...)
- D'un montant maximum par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

[Places agréées (maximum de l'année)  X  Nombre de mois /12 ]	X	% d'enfants porteurs de handicap	X	Taux de financement	X	[Coût par place X (12 / mois d'ouverture)] dans la limite du plafond de coût par place
--	---	--	---	------------------------	---	---

Le montant du bonus est lui-même encadré par un plafond diffusé chaque année dans le barème des prestations de service et diffusé sur le site caf.fr

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants en situation de handicap accueillis dans la structure.

	% enfants en situation de handicap < 5%	% enfants en situation de handicap >=5% et <7,5%	% enfants en situation de handicap >=7,5%
Taux de financement à retenir	15 %	30%	45 %

$$\frac{\text{Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeeh} + \text{Nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N} \times 100}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection qui aura **fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra** figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine selon la formule détaillée ci-dessous et est plafonné selon le barème national.

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}} \times 12 / \text{Nombre de mois d'ouverture}$$

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour la subvention en N. Dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

## Le financement des journées pédagogiques

La branche Famille finance jusqu'à 3 journées pédagogiques par an et par établissement. La Caf compense l'intégralité de la Psu et des participations familiales non perçues à l'occasion de ces journées pédagogiques, dans la limite maximale de trois journées par an et par Eaje et plafonné à 10 heures par jour pour chaque journée pédagogique.

Nbre de journées pédagogiques (plafonné à 3 jours)	X	10 heures	X	Nbre places autorisation de fonctionnement en cours de validité	X	66% du minimum entre le barème Ps et prix de revient par heure réalisée	X	Taux de ressortissants du régime Général
--	---	-----------	---	---	---	---	---	--

## Le financement du bonus « attractivité »

Le montant du bonus « attractivité » est calculé en fonction du nombre de places prévues dans l'autorisation de fonctionnement ou l'avis émis par le Conseil départemental.

Le montant unitaire a été construit sous l'hypothèse de trois places d'accueil autorisées pour un Etp de professionnels de la petite enfance<sup>1</sup> intervenant au sein de l'Eaje. Il est le même pour tous les Eaje et indépendant de la constitution effective de l'équipe et du nombre d'ETP effectivement mobilisés.

En ciblant une augmentation moyenne de 150€ nets mensuels, le montant du bonus équivaut à 66% du coût prévisionnel pour l'employeur lié à la revalorisation salariale.

Pour le secteur public, le montant du bonus est calculé en référence à une augmentation minimale de 100€ nets par professionnel de la petite enfance<sup>2</sup>.

Le montant unitaire du bonus par place et par an est fixé dans le barème publié sur le caf.fr respectivement pour le secteur public et le secteur privé

Le montant total du bonus « attractivité » au titre de l'année N se calcule comme suit :

- Pour un Eaje de droit privé : montant par place x nombre places x (nombre de mois d'éligibilité dans l'année / 12).
- Pour un Eaje de droit public : montant par place x nombre de places x (nombre de mois d'éligibilité dans l'année / 12).

<sup>1</sup> Personnels auprès d'enfants et en fonction de direction

<sup>2</sup> Les agents de la fonction publique territoriale ont bénéficié de mesures d'augmentation antérieures, estimées à 50€ nets en moyenne : augmentation de 1,5% du point d'indice à compter du 1er juillet 2023, attribution de 5 points d'indice supplémentaires à compter du 1er janvier 2024, mesures ciblant les agents de catégories C et pouvant aller jusqu'à +9 points. Il est demandé aux collectivités un effort nouveau de revalorisation de 100€ nets afin d'atteindre 150€ nets mensuels d'augmentation.

## Le financement du bonus « territoire Ctg »

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 / Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Psu sur le territoire de compétence donné.

Le plafond de financement du bonus territoire Ctg : il est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas **90%** des charges de l'Eaje.

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

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / place de l'offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle place Eaje
--	---	--	---	--	---	----------------------------

## Revalorisation du bonus territoire Ctg

La revalorisation annuelle des montants versés au titre du forfait « places existantes » du bonus « territoire Ctg » entre 2025 et 2027 est opérée selon le rythme mentionné dans le tableau ci-dessous.

	<b>2025 par rapport à 2024</b>	<b>2026 par rapport à 2025</b>	<b>2027 par rapport à 2026</b>
Indice de revalorisation des montant bonus « territoire Ctg » pour l'offre existante	+ 10,00%	+ 8,10%	+ 8,10%

Le niveau de financement minimal par place au titre du bonus « territoire Ctg » fait par ailleurs l'objet d'une revalorisation annuelle (à condition que ce montant soit inférieur au forfait « offre nouvelle »), sous l'effet du relèvement supérieur des niveaux « planchers » selon les groupes de territoires visés, tel que détaillée dans le barème.

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## **Etablissement d'accueil du jeune enfant :**

- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Bonus « territoire Ctg »**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Bonus « attractivité »**

Année : 2026-2030

Gestionnaire : Commune de Mainvilliers

Structure : Les Mainvillous – Crèche familiale

Identifiant contrat : 12334-6550-3 / 12334-6764-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur

Dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

Ci-après désignée « la Caf ».

## Préambule

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) par l'octroi de plusieurs subventions objets de la présente convention. La branche Famille fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

### **1.1 – La subvention “Prestation de service unique” (Psu)**

Les objectifs poursuivis par la subvention Psu sont les suivants :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas ;
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles ;
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence ;
- Renforcer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

### **1.2 – Les bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et « bonus territoire Ctg »**

Le bonus « inclusion handicap » a pour objectif de favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap vis-à-vis des autres enfants. Cette subvention vise à compenser tout ou partie des moyens engagés par les gestionnaires d'Eaje (formation, achat de matériel, temps d'accompagnement des parents ...) lorsqu'ils accueillent un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ou dont le handicap est en cours de détection.

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje<sup>1</sup> et lever les freins à la socialisation précoce de tous les enfants.

Le bonus territoire Ctg (Convention territoriale globale) est un complément à la subvention Psu. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention ;
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;

---

<sup>1</sup> Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

- pour les associations, la mise à disposition de locaux ou de fluide à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La Ctg formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

Ce bonus vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics ;
- Poursuivre le développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire et de l'intensité des besoins sociaux. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire Ctg attribué pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale est modulé sur la base du barème national en vigueur publié par la Cnaf (accessible sur le site caf.fr).

### **1.3- Les nouvelles modalités de financement prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027**

Aux termes de la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles subventions à destination des établissements d'accueil du jeune enfant visant à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques :

- Le financement des journées pédagogiques c'est-à-dire de temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant ;
- Le financement d'un « bonus attractivité » destiné aux partenaires qui procèdent à des revalorisations salariales conduites dans le cadre de la révision des conventions collectives nationales dans le secteur privé, ou du régime indemnitaire pour la fonction publique ;
- Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la subvention, les temps dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant, à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire ;
- La linéarisation constitue une nouvelle modalité de calcul intégrée dans le système d'information.

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

La subvention Psu ne peut être attribuée qu'aux Eaje suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique <sup>2</sup> :

- Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes-garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou crèches familiales dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la subvention d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de dix-huit mois ou plus non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits « jardins d'enfants » ;

<sup>2</sup> Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

- Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à douze places, dits « micro-crèches » dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre Cmg « structure » de la Paje.

La subvention Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. En application de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les crèches doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, de parents isolés ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de personnel »<sup>3</sup> contribueront aux efforts de mixité sociale au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs.<sup>[66]</sup> Leur projet doit donc prévoir les moyens nécessaires à l'atteinte de cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité territoriale, Pmi, Caf, etc.).

## **2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention**

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à un taux de prise en charge du prix de revient horaire d'un Eaje<sup>4</sup>, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

Le contrat liant les familles à la structure accueillante doit faire l'objet d'une facture mensuelle. La facturation aux familles peut faire l'objet d'une mensualisation à laquelle des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique en fonction des critères et sont à cet effet publiés sur le site Caf.fr.

### Plusieurs éléments concourent à la détermination de la subvention Psu.

L'unité de référence est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées sont les heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants<sup>5</sup>. Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le gestionnaire, par tout moyen.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Les heures ouvrant droit sont les heures facturées aux familles sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an.

---

<sup>3</sup> Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

<sup>4</sup> Tel que défini par le barème national en vigueur diffusé par la Cnaf.

<sup>5</sup> L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La mise en place du seuil d'exclusion de la subvention Psu vise à améliorer le fonctionnement des établissements en garantissant la soutenabilité du prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion en vigueur figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf sur le site Caf.fr.

Le prix de revient plafond est déterminé selon le niveau de service rendu. Ce niveau est mesuré en fonction de la fourniture des couches et des repas et le taux de facturation de l'Eaje. Un prix plafond correspondant à chaque niveau de service figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf sur le site Caf.fr.

Le tarif horaire appliqué à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la subvention Psu.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641).

Les frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, devront être répartis de la manière suivante :

- la part de majoration inférieure à 50€ doit être portée au compte n° 70642 ;
- le restant intègrera le compte n° 70641.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas.

Les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de d'accéder de manière simple et sécurisée à la consultation des informations nécessaires pour établir la facturation des familles (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les ressources des familles sont encadrées par un montant plancher et un plafond, publiés en début d'année civile par la Cnaf :

En cas d'absence de ressources, il convient de retenir le montant « plancher » publié. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce même montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

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

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé pour la présente convention à **99 %**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le site Caf.fr.

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel,
- Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention Psu à l'appui du barème national de la Cnaf en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

- **Offre existante du bonus territoire :**

Lors des opérations de renouvellement des conventions territoriales globales, le montant CAP N-1 forfaitaire du bonus territoire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg l'année N-1 / Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Psu sur le territoire de compétence donnée.

**LES MAINVILLOUS :**

**Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 36 places.**

**CRECHE FAMILIALE :**

**Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 38 places.**

**Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : 2 478,99 €.**

- **Offre nouvelle :**

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national prenant en compte les caractéristiques du territoire sur la base du barème publié annuellement par la Cnaf.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas un pourcentage des charges de l'Eaje communiqué dans l'addendum.

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

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** 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.

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

## - Acomptes

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.
- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70% du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.
- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70% du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La CAF se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

## - Ajustement budgétaire

Pour permettre à la CAF d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité réelle pour la période janvier-juin de l'année N (nombre d'heures facturées et réalisées)
  - la déclaration d'activité prévisionnelle pour la période juillet-décembre de l'année N (nombre d'heures à facturer et à réaliser)
  - le niveau de service (fourniture des couches et repas) atteint (ou estimé) au 31.12.N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - la déclaration d'activité réelle pour la période janvier-septembre de l'année N (nombre d'heures facturées et réalisées)
  - la déclaration d'activité prévisionnelle pour la période octobre-décembre de l'année N (nombre d'heures à facturer et à réaliser)
  - le niveau de service (fourniture des couches et repas) atteint (ou estimé) au 31.12.N

## - Liquidation du droit réel

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1 (le détail de ces pièces est rappelé dans le document « échéancier des déclarations à transmettre à la CAF » adressé annuellement par la Caf).

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,

- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus inclusion handicap et mixité sociale est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Pour les bonus « attractivité » et « territoire Ctg », *le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.* Le calcul et le versement des bonus « attractivité » et « territoire Ctg » s'effectuent au moment du calcul de la subvention Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Le solde du bonus « territoire Ctg » ne pourra être versé qu'une fois les données d'activités connues et reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat. Le bonus territoire Ctg est un financement versé par la Caf. Il n'est pas considéré comme un financement de la collectivité et ne doit pas figurer comme tel dans le compte de résultat transmis par le gestionnaire. Il doit figurer au compte 70626.

Une notification de paiement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire.

Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

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

### **5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche Famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service.

Dans le cadre du respect des règles légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul du montant de la subvention. Tout contrôle des services de Pmi concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement est susceptible d'occasionner une baisse des financements conformément aux modalités de calcul de chaque subvention.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 – Les obligations du gestionnaire 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 dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence accessible sur le site Caf.fr et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ou le projet d'établissement ;
- 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).

## **5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles par le respect du barème national des participations familiales ;
- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents et décrit les modalités de mise en œuvre des principes de la Charte d'accueil du jeune enfant (texte en vigueur) ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans ce cadre, 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 Cnaf et annexée à la présente convention.

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

Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site caf.fr.

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

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

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

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

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

#### **5.5 - Les obligations du gestionnaire 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 d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tout changement ou toute modification 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 tout changement ou modification qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

#### **5.7- Les obligations du gestionnaire au regard de l'enquête « Filoué »**

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué). Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement de la subvention Psu, et des bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

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

#### **Associations – Mutuelles - Comité Social Economique (Cse) - Fondations**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE).</li> <li>- <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> <li>- <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les</li> </ul>	Attestation de non-changement de situation

	dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Capacité du contractant</b>	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
<b>Bonus attractivité</b>	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité  Ou, le cas échéant, le document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance dûment complété, daté et signé

**Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) – Autres personnes publiques**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation

<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Bonus attractivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation,</li> <li>- Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé</li> </ul>	<p>Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité</p> <p>Ou, le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation,</li> <li>- Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé</li> </ul>

### Entreprises – groupements d'entreprises

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)</li> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)</li> </ul>	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
<b>Bonus attractivité</b>	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	<p>Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité</p> <p>Ou, le cas échéant, le document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance dûment complété, daté et signé</p>

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, récépissé de dépôt de la demande, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)	Attestation de non-changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture <u>Ou</u> Renouvellement de l'autorisation d'ouverture
<b>Qualité du projet</b>	- Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social, et le projet d'évaluation.  - Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R. 2324-30 Csp	- Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social, et le projet d'évaluation.  - Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R. 2324-30 Csp
<b>En cas de Délégation de service public ou de marché public</b>	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site Monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N	Budget prévisionnel N
<b>Activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>

(\*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture (art. R. 2324-19 Csp).

**6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention**

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
<b>Fonctionnement</b>	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois : pièce à fournir au prévisionnel et réel	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois : pièce à fournir au prévisionnel et réel
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N ajusté le cas échéant	Compte de résultat N
<b>Activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes facturés et réalisés N avec identification du nombre d'heures facturées</li> <li>• Nombre d'enfants inscrit en situation de handicap ou en cours de détection durant l'année concernée</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants accueillis</li> </ul>
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	Le cas échéant, autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)	Le cas échéant, autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)

*(\*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture (art. R. 2324-19 Csp).*

**6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité**

Nature de l'élément justifié	
<b>Activité</b>	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'actes réalisés et facturés</li> <li>- Montant des participations familiales</li> <li>- Nombre de journées pédagogiques</li> <li>- Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il doit déclarer un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas à déclarer dans l'assiette de calcul de la subvention « Psu ».

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

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

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

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination des aides financières (barème, plafonds) publiés sur le site caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions.

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnels habilités dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire, ou jusqu'à intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf et accompagnera le gestionnaire en cas de difficulté.

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

### **8.1 –L'évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- 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.

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

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification

des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la Charte institutionnelle de contrôle sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux, le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire, la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc).

La Caf ou la Cnaf peuvent être amenées 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 du gestionnaire pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 – Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

### **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf ;

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue **du 01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 – La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

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

### **- Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

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

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

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

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

## **Article 12 – Les recours**

- **Recours gracieux**

Le Directeur de la Caf est compétent pour connaître des recours gracieux 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.

\*\*\*\*



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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

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

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

### ARTICLE 3

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

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

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

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

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

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed 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.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1<sup>er</sup> septembre 2015.



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## **Etablissement d'accueil du jeune enfant :**

- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Bonus « territoire Ctg »**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Bonus « attractivité »**

Année : 2026-2030

Gestionnaire : Commune de Mainvilliers

Structure : Les Mainvillous – Crèche familiale

Identifiant contrat : 12334-6550-3 / 12334-6764-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur

Dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

Ci-après désignée « la Caf ».

## Préambule

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) par l'octroi de plusieurs subventions objets de la présente convention. La branche Famille fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

### **1.1 – La subvention “Prestation de service unique” (Psu)**

Les objectifs poursuivis par la subvention Psu sont les suivants :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème national des participations familiales fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas ;
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles ;
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence ;
- Renforcer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

### **1.2 – Les bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et « bonus territoire Ctg »**

Le bonus « inclusion handicap » a pour objectif de favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap vis-à-vis des autres enfants. Cette subvention vise à compenser tout ou partie des moyens engagés par les gestionnaires d'Eaje (formation, achat de matériel, temps d'accompagnement des parents ...) lorsqu'ils accueillent un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ou dont le handicap est en cours de détection.

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje<sup>1</sup> et lever les freins à la socialisation précoce de tous les enfants.

Le bonus territoire Ctg (Convention territoriale globale) est un complément à la subvention Psu. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention ;
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;

---

<sup>1</sup> Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

- pour les associations, la mise à disposition de locaux ou de fluide à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La Ctg formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

Ce bonus vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics ;
- Poursuivre le développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire et de l'intensité des besoins sociaux. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire Ctg attribué pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale est modulé sur la base du barème national en vigueur publié par la Cnaf (accessible sur le site caf.fr).

### **1.3- Les nouvelles modalités de financement prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027**

Aux termes de la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles subventions à destination des établissements d'accueil du jeune enfant visant à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques :

- Le financement des journées pédagogiques c'est-à-dire de temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant ;
- Le financement d'un « bonus attractivité » destiné aux partenaires qui procèdent à des revalorisations salariales conduites dans le cadre de la révision des conventions collectives nationales dans le secteur privé, ou du régime indemnitaire pour la fonction publique ;
- Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la subvention, les temps dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant, à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire ;
- La linéarisation constitue une nouvelle modalité de calcul intégrée dans le système d'information.

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

La subvention Psu ne peut être attribuée qu'aux Eaje suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique <sup>2</sup> :

- Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes-garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou crèches familiales dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la subvention d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de dix-huit mois ou plus non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits « jardins d'enfants » ;

<sup>2</sup> Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

- Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à douze places, dits « micro-crèches » dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre Cmg « structure » de la Paje.

La subvention Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. En application de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les crèches doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, de parents isolés ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de personnel »<sup>3</sup> contribueront aux efforts de mixité sociale au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs.<sup>[06]</sup> Leur projet doit donc prévoir les moyens nécessaires à l'atteinte de cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité territoriale, Pmi, Caf, etc.).

## **2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention**

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à un taux de prise en charge du prix de revient horaire d'un Eaje<sup>4</sup>, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

Le contrat liant les familles à la structure accueillante doit faire l'objet d'une facture mensuelle. La facturation aux familles peut faire l'objet d'une mensualisation à laquelle des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique en fonction des critères et sont à cet effet publiés sur le site Caf.fr.

### Plusieurs éléments concourent à la détermination de la subvention Psu.

L'unité de référence est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées sont les heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants<sup>5</sup>. Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le gestionnaire, par tout moyen.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Les heures ouvrant droit sont les heures facturées aux familles sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an.

---

<sup>3</sup> Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

<sup>4</sup> Tel que défini par le barème national en vigueur diffusé par la Cnaf.

<sup>5</sup> L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La mise en place du seuil d'exclusion de la subvention Psu vise à améliorer le fonctionnement des établissements en garantissant la soutenabilité du prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion en vigueur figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf sur le site Caf.fr.

Le prix de revient plafond est déterminé selon le niveau de service rendu. Ce niveau est mesuré en fonction de la fourniture des couches et des repas et le taux de facturation de l'Eaje. Un prix plafond correspondant à chaque niveau de service figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf sur le site Caf.fr.

Le tarif horaire appliqué à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la subvention Psu.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641).

Les frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, devront être répartis de la manière suivante :

- la part de majoration inférieure à 50€ doit être portée au compte n° 70642 ;
- le restant intégrera le compte n° 70641.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas.

Les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de d'accéder de manière simple et sécurisée à la consultation des informations nécessaires pour établir la facturation des familles (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les ressources des familles sont encadrées par un montant plancher et un plafond, publiés en début d'année civile par la Cnaf :

En cas d'absence de ressources, il convient de retenir le montant « plancher » publié. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce même montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

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

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé pour la présente convention à **99 %**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le site Caf.fr.

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel,
- Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention Psu à l'appui du barème national de la Cnaf en vigueur (accessibles sur le site caf.fr).

- **Offre existante du bonus territoire :**

Lors des opérations de renouvellement des conventions territoriales globales, le montant CAP N-1 forfaitaire du bonus territoire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg l'année N-1 / Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Psu sur le territoire de compétence donnée.

**LES MAINVILLOUS :**

**Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 36 places.**

**CRECHE FAMILIALE :**

**Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 38 places.**

**Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : 2 478,99 €.**

- **Offre nouvelle :**

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national prenant en compte les caractéristiques du territoire sur la base du barème publié annuellement par la Cnaf.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas un pourcentage des charges de l'Eaje communiqué dans l'addendum.

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

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** 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.

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

## - Acomptes

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.
- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70% du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.
- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70% du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La CAF se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

## - Ajustement budgétaire

Pour permettre à la CAF d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité réelle pour la période janvier-juin de l'année N (nombre d'heures facturées et réalisées)
  - o la déclaration d'activité prévisionnelle pour la période juillet-décembre de l'année N (nombre d'heures à facturer et à réaliser)
  - o le niveau de service (fourniture des couches et repas) atteint (ou estimé) au 31.12.N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - o la déclaration d'activité réelle pour la période janvier-septembre de l'année N (nombre d'heures facturées et réalisées)
  - o la déclaration d'activité prévisionnelle pour la période octobre-décembre de l'année N (nombre d'heures à facturer et à réaliser)
  - o le niveau de service (fourniture des couches et repas) atteint (ou estimé) au 31.12.N

## - Liquidation du droit réel

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1 (le détail de ces pièces est rappelé dans le document « échéancier des déclarations à transmettre à la CAF » adressé annuellement par la Caf).

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,

- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

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.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus inclusion handicap et mixité sociale est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Pour les bonus « attractivité » et « territoire Ctg », *le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.* Le calcul et le versement des bonus « attractivité » et « territoire Ctg » s'effectuent au moment du calcul de la subvention Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Le solde du bonus « territoire Ctg » ne pourra être versé qu'une fois les données d'activités connues et reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat. Le bonus territoire Ctg est un financement versé par la Caf. Il n'est pas considéré comme un financement de la collectivité et ne doit pas figurer comme tel dans le compte de résultat transmis par le gestionnaire. Il doit figurer au compte 70626.

Une notification de paiement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire.

Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

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

### **5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf et/ou Msa, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect du code de la sécurité sociale et des règles de la branche Famille ;
- Des dispositions du code de l'action sociale et des familles applicables à l'établissement ou service.

Dans le cadre du respect des règles légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul du montant de la subvention. Tout contrôle des services de Pmi concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement est susceptible d'occasionner une baisse des financements conformément aux modalités de calcul de chaque subvention.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 – Les obligations du gestionnaire 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 dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence accessible sur le site Caf.fr et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ou le projet d'établissement ;
- 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).

## **5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles par le respect du barème national des participations familiales ;
- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents et décrit les modalités de mise en œuvre des principes de la Charte d'accueil du jeune enfant (texte en vigueur) ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans ce cadre, 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 Cnaf et annexée à la présente convention.

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

Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site caf.fr.

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

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

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

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

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

#### **5.5 - Les obligations du gestionnaire 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 d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillies via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tout changement ou toute modification 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 tout changement ou modification qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

#### **5.7- Les obligations du gestionnaire au regard de l'enquête « Filoué »**

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué). Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées au présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement de la subvention Psu, et des bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

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

#### **Associations – Mutuelles - Comité Social Economique (Cse) - Fondations**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE).</li> <li>- <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> <li>- <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les</li> </ul>	Attestation de non-changement de situation

	dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce	
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Capacité du contractant</b>	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
<b>Bonus attractivité</b>	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité  Ou, le cas échéant, le document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance dûment complété, daté et signé

**Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) – Autres personnes publiques**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation

<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Bonus attractivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation,</li> <li>- Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé</li> </ul>	<p>Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité</p> <p>Ou, le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation,</li> <li>- Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé</li> </ul>

### Entreprises – groupements d'entreprises

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Existence légale et fonctionnement</b>	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)</li> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)</li> </ul>	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
<b>Bonus attractivité</b>	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	<p>Attestation de non-changement daté et signé pour les partenaires ayant déjà bénéficié du bonus attractivité</p> <p>Ou, le cas échéant, le document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance dûment complété, daté et signé</p>

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, récépissé de dépôt de la demande, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)	Attestation de non-changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture <u>Ou</u> Renouvellement de l'autorisation d'ouverture
<b>Qualité du projet</b>	- Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social, et le projet d'évaluation.  - Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R. 2324-30 Csp	- Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social, et le projet d'évaluation.  - Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R. 2324-30 Csp
<b>En cas de Délégation de service public ou de marché public</b>	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site Monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N	Budget prévisionnel N
<b>Activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>

(\*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture (art. R. 2324-19 Csp).

**6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention**

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
<b>Fonctionnement</b>	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois : pièce à fournir au prévisionnel et réel	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois : pièce à fournir au prévisionnel et réel
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N ajusté le cas échéant	Compte de résultat N
<b>Activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes prévisionnels N.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actes facturés et réalisés N avec identification du nombre d'heures facturées</li> <li>• Nombre d'enfants inscrit en situation de handicap ou en cours de détection durant l'année concernée</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques</li> <li>• Nombre d'enfants accueillis</li> </ul>
<b>Autorisation de fonctionnement</b>	Le cas échéant, autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)	Le cas échéant, autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)

(\*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture (art. R. 2324-19 Csp).

**6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité**

Nature de l'élément justifié	
<b>Activité</b>	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'actes réalisés et facturés</li> <li>- Montant des participations familiales</li> <li>- Nombre de journées pédagogiques</li> <li>- Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il doit déclarer un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas à déclarer dans l'assiette de calcul de la subvention « Psu ».

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

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

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

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination des aides financières (barème, plafonds) publiés sur le site caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions.

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnels habilités dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire, ou jusqu'à intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf et accompagnera le gestionnaire en cas de difficulté.

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

### **8.1 – L'évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- 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.

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

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification

des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la Charte institutionnelle de contrôle sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux, le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire, la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc).

La Caf ou la Cnaf peuvent être amenées 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 du gestionnaire pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 – Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

### **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf ;

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue **du 01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 – La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

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

### **- Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

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

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

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

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

## **Article 12 – Les recours**

- **Recours gracieux**

Le Directeur de la Caf est compétent pour connaître des recours gracieux 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.

\*\*\*\*



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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

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

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

### ARTICLE 3

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

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

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

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

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

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed 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.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnsf le 1<sup>er</sup> septembre 2015.



**ACTION SOCIALE FAMILIALE  
SERVICE POLE DES AIDES FINANCIERES  
10 RUE CHARLES-VICTOR GAROLA  
28035 CHARTRES CEDEX**

Chartres, le 19 mars 2026

---  
Dossier suivi par : Cynthia BESNARD  
Tél : 02 37 27 44 36  
Mail : pole-afp@caf28.caf.fr

COMMUNE DE MAINVILLIERS  
PLACE DU MARCHÉ  
28300 MAINVILLIERS

**Objet : Avenant à la convention d'objectifs et de financement « relais petite enfance »**

Madame le Maire,

Vous êtes signataire avec la caisse d'Allocations familiales d'Eure-et-Loir (Caf), d'une convention d'objectifs et de financement de prestation de service « Relais petite enfance » situé à Mainvilliers.

Suite au renouvellement de votre convention, les montants des bonus territoire ont été actualisés.

Afin de formaliser nos engagements respectifs pour la période 2026-2027, vous trouverez, ci-joint, 2 exemplaires de l'avenant à la Cof « relais petite enfance ».

Il conviendra de me retourner dans les 30 jours suivants la date du présent courrier :

- ⇒ 1 exemplaire original de l'avenant à la convention d'objectifs et de financement, signé et revêtu de votre cachet.

Je suis à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Votre correspondante

Cynthia BESNARD

Gestionnaire :	COMMUNE DE MAINVILLIERS
Année :	2026-2027
N° dossier :	12334-48432-3
Type activité :	Relais petite enfance

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Avenant

Prestation de service « Relais petite enfance » - Rpe

➤ Bonus « Territoire Ctg »

Année : 2026-2027  
Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Structure : Rpe de Mainvilliers  
N° dossier : 12334-48432-3

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

**Ci-après désigné « la collectivité ».**

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir représentée par Monsieur Florian DUPERRAY directeur, dont le siège est situé 10 rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Préambule**

Dans le cadre de la réforme des modes d'accueils conduite en 2021, l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « Relais petite enfance » (Rpe). Ils sont par ailleurs définis au sein de l'article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf) comme un « service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels ». Leurs missions sont également enrichies au sein du Casf par le décret n°2021-1115 du 25 aout 2021 relatif aux relais petite enfance. Afin de tenir compte des évolutions réglementaires et de répondre aux enjeux du secteur, les missions renforcées sont redéfinies au sein du nouveau référentiel national.

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Relais petite enfance (Rpe) évolue. Il comporte toujours un financement de base, la Prestation de service Rpe, et d'un bonus additionnel lié à la réalisation d'une mission renforcée. Ces éléments sont complétés progressivement par le bonus « territoire Ctg », au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des Contrats enfance et jeunesse (Cej). Celui-ci est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une Convention territoriale globale (Ctg).

Il est convenu que la convention d'objectifs et de financement « Relais assistants maternels » (Ram) signée le 23/12/2025 est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

### **Article 1 : Les objets de l'avenant**

L'article « le bonus territoire CTG » est remplacé par l'article suivant :

### **3.3 Le 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 : 0,70 ETP d'animateurs

Le montant forfaitaire<sup>2</sup> du bonus territoire Ctg par Etp d'animateurs est de : 14 689,24 € pour 1 Etp.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total du bonus territoire CTG (offre existante + offre nouvelle) de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre d'ETP du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la subvention RPE sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire CTG est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (subvention RPE, missions supplémentaires, bonus territoire CTG RPE et fonds publics et territoires) ne dépasse pas un pourcentage des charges du Rpe communiqué dans l'addendum. En cas de dépassement, l'écèlement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire CTG.

#### **Offre nouvelle :**

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau Etp d'animateur développé au-delà de l'offre existante dans un RPE relève d'un barème national<sup>3</sup> publié par la Cnaf.

Le bonus territoire CTG est calculé sur la base d'ETP réel du poste d'animateur.

### **Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention**

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

### **Article 3 – Effet et durée de l'avenant**

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2026 et jusqu'au 31/12/2027.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

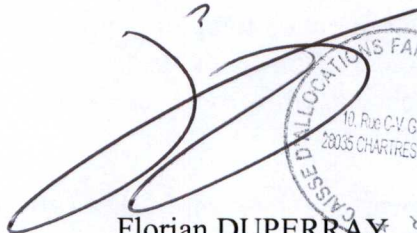
<sup>2</sup> Un financement minimum est garanti.

<sup>3</sup> Tel que défini par la Cnaf

Fait à Chartres,  
le 10/02/2026

Fait à  
le

La caisse d'Allocations familiales  
d'Eure et Loir

  
Florian DUPERRAY



La Commune de Mainvilliers

Michèle BONTHOUX

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Avenant

Prestation de service « Relais petite enfance » - Rpe

➤ Bonus « Territoire Ctg »

Année : 2026-2027

Gestionnaire : Commune de Mainvilliers

Structure : Rpe de Mainvilliers

N° dossier : 12334-48432-3

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers  
Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale  
dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS  
représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

**Ci-après désigné « la collectivité ».**

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir représentée par Monsieur Florian DUPERRAY directeur, dont le siège est situé 10 rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Préambule**

Dans le cadre de la réforme des modes d'accueils conduite en 2021, l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Ram en « Relais petite enfance » (Rpe). Ils sont par ailleurs définis au sein de l'article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf) comme un « service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels ». Leurs missions sont également enrichies au sein du Casf par le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance. Afin de tenir compte des évolutions réglementaires et de répondre aux enjeux du secteur, les missions renforcées sont redéfinies au sein du nouveau référentiel national.

Comme inscrit dans la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022 signée entre la branche Famille et l'Etat, le financement des Relais petite enfance (Rpe) évolue. Il comporte toujours un financement de base, la Prestation de service Rpe, et d'un bonus additionnel lié à la réalisation d'une mission renforcée. Ces éléments sont complétés progressivement par le bonus « territoire Ctg », au fur et à mesure de l'arrivée à échéance des Contrats enfance et jeunesse (Cej). Celui-ci est attribué aux équipements soutenus financièrement par des collectivités locales signataires avec la Caf d'une Convention territoriale globale (Ctg).

Il est convenu que la convention d'objectifs et de financement « Relais assistants maternels » (Ram) signée le 23/12/2025 est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

### **Article 1 : Les objets de l'avenant**

L'article « le bonus territoire CTG » est remplacé par l'article suivant :

### **3.3 Le 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 : 0,70 ETP d'animateurs

Le montant forfaitaire<sup>2</sup> du bonus territoire Ctg par Etp d'animateurs est de : 14 689,24 € pour 1 Etp.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total du bonus territoire CTG (offre existante + offre nouvelle) de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre d'ETP du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la subvention RPE sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire CTG est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (subvention RPE, missions supplémentaires, bonus territoire CTG RPE et fonds publics et territoires) ne dépasse pas un pourcentage des charges du Rpe communiqué dans l'addendum. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire CTG.

#### **Offre nouvelle :**

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau Etp d'animateur développé au-delà de l'offre existante dans un RPE relève d'un barème national<sup>3</sup> publié par la Cnaf.

Le bonus territoire CTG est calculé sur la base d'ETP réel du poste d'animateur.

### **Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention**

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

### **Article 3 – Effet et durée de l'avenant**

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2026 et jusqu'au 31/12/2027.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.


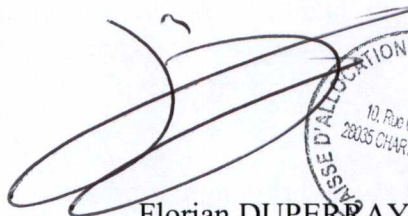
<sup>2</sup> Un financement minimum est garanti.

<sup>3</sup> Tel que défini par la Cnaf

Fait à Chartres,  
le 10/02/2026

Fait à  
le

La caisse d'Allocations familiales  
d'Eure et Loir



Florian DUPERRAY

La Commune de Mainvilliers

Michèle BONTHOUX

**ACTION SOCIALE FAMILIALE  
SERVICE POLE DES AIDES FINANCIERES  
10 RUE CHARLES-VICTOR GAROLA  
28035 CHARTRES CEDEX**



Chartres, le 19 mars 2026

---

Dossier suivi par : Cynthia BESNARD  
Tél : 02 37 27 44 36  
Mail : pole-afp@caf28.caf.fr

COMMUNE DE MAINVILLIERS  
PLACE DU MARCHÉ  
28300 MAINVILLIERS

**Objet : Renouvellement convention Prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement »**

Madame le Maire,

Vous êtes signataire avec la caisse d'Allocations familiales d'Eure-et-Loire (Caf), de conventions d'objectifs et de financement de prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement » (Alsh).

Ces conventions sont arrivées à échéance le 31 décembre 2025 et vous avez adressé les pièces nécessaires à leur renouvellement.

Depuis 2023, un partenariat Caf/Msa, visant à simplifier vos démarches et à financer 100% de l'activité de vos structures a été mis en place. La Caf est le point d'entrée unique de vos déclarations de données, qui seront transmises à la Msa.

Le taux de régime général départemental pris en charge par notre Caf est de 99 %, pour les équipements périscolaire et extrascolaire, la Msa Beauce Cœur de Loire complète ce financement à hauteur de 1 %.

Par ailleurs, dans un objectif de simplification et une meilleure lisibilité des financements, les montants versés au titre du plan mercredi sont intégrés au montant du bonus territoire Ctg Alsh périscolaire. Cette intégration est réalisée au fur et à mesure des renouvellements des conventions. Le montant de votre bonus territoire périscolaire unitaire passe ainsi de 0,18€ à 0,40€.  
Vos déclarations sur le portail Afas portent désormais l'ensemble des financements Alsh.

Afin de formaliser nos engagements respectifs pour la période 2026/2030, je vous adresse :

- Des conventions d'objectifs et de financement « Accueil de loisirs sans hébergement » prestation de service et bonus associés,
- Un addendum précisant les modalités de calcul de la prestation de service alsh et des bonus associés.

Il conviendra de me retourner dans les 30 jours suivants la date du présent courrier :

- 1 exemplaire original de chaque convention d'objectifs et de financement, signé et revêtu de votre cachet.

Je suis à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

Votre correspondante

Cynthia BESNARD



Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Année : 2026-2030  
N° dossier : 12334-22674-3 et 12334-22670-3  
Type activité : ALSH

# **ADDENDUM**

## **Modalités de calcul de la subvention**



**Subvention Alsh Extrascolaire  
Bonus territoire Ctg  
« Complément inclusif »**

**JUILLET 2025**

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite.

Le présent addendum vient consolider la convention d'objectif et de financement en cours de validité signée entre le gestionnaire de la structure Alsh Extrascolaire et la Caf.

Le pourcentage de financement est accessible sur le site [caf.fr](http://caf.fr) dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

### Le financement de la subvention Alsh Extrascolaire

La Caf verse une subvention basée sur le nombre d'heures ouvrant droit (heures d'accueil réalisées ou facturées) et selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et le tableau ci-après :

Nombre d'heures ouvrant droit	x	Prix de revient (dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caf)	x	30%	x	Taux de ressortissants du régime général <sup>1</sup>
-------------------------------	---	---	---	-----	---	---

Les actes ouvrant droit varient selon les modalités de facturation appliquées aux familles.

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 ; - 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.

<sup>1</sup> Tel que défini dans la convention d'objectifs et de financement

<b>Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire</b>	Option 3	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.	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).
	Option 4	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.	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).
<b>Païement selon un autre mode</b>			
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</p>			
<b>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</b>	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.		

Les modalités de facturation mise en œuvre par le gestionnaire déterminent la nature des actes ouvrant droit à la subvention. L'option de facturation est précisée dans le corps de la convention d'objectifs et de financement.

### **Le financement du complément inclusif**

Il s'agit d'une aide financière complémentaire à la subvention Alsh extrascolaire versée pour toute heure d'accueil réalisée dans l'Alsh par un enfant ou adolescent bénéficiaire de l'Aeeh.

Cette mesure entre en vigueur au 1er janvier 2024 et se calcule selon les modalités détaillées ci-dessous :

Nombre d'heures de présence d'enfants <sup>2</sup> bénéficiaires de l'Aeeh ouvrant droit	x	Montant horaire <sup>3</sup>
--	---	------------------------------

Le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à 30% maximum du montant prévisionnel. Aucun acompte ne sera versé lors de la 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre de ce financement.

### **Le financement du bonus territoire Ctg**

#### **Offre existante :**

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre total d'heures d'accueil<sup>4</sup> (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs – Asre,) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

#### **Offre nouvelle :**

La branche Famille restaure la possibilité de développement d'actions enfance/jeunesse dans le cadre du bonus territoire Ctg. Les heures nouvelles feront l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (dans la limite de 25% de plus que les heures existantes contractualisées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024).

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

Nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux Rg) plafonné à l'existant	X	Montant <sup>5</sup> forfaitaire par heure de l'offre existante	+	Nombre d'heures Nouvelles <sup>6</sup> plafonnées	X	Barème nouvelle heure Alsh Extrascolaire
--	---	---	---	---	---	--

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

Le versement d'un ou plusieurs acomptes en cours d'année est possible et limité à 70% maximum du montant prévisionnel.

<sup>2</sup> Sont comptabilisés les enfants du régime général et du régime agricole

<sup>3</sup> Défini par la Cnaf et publié sur le Caf.fr

<sup>4</sup> Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général comptabilisées lors de la Charge à Payer

<sup>5</sup> Tel que contractualisé

<sup>6</sup> Il s'agit de la différence entre le nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux RG) au 31.12.N – le nombre d'heures existantes contractualisées.

# **ADDENDUM**

## **Modalités de calcul de la subvention**



**Subvention Accueil de loisirs (Alsh) Périscolaire  
Bonus territoire Ctg  
Complément inclusif**

**JUILLET 2025**

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- L'amélioration de la couverture territoriale des Alsh en soutenant le maintien et le développement de l'offre, en particulier sur les territoires où la démographie scolaire est dynamique ainsi que dans les Outre-mer ;
- L'accessibilité des Alsh pour l'ensemble des familles avec une attention particulière en direction des enfants en situation de handicap ainsi que des familles modestes ;
- L'accompagnement de la qualité des projets pédagogiques afin de maintenir l'attractivité de l'offre.

Le présent addendum vient consolider la convention de subvention en cours de validité signée entre le gestionnaire de la structure Alsh « Accueil Périscolaire » et la Caf.

Le pourcentage de financement est accessible sur le site caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

### **Le financement de la subvention Alsh Périscolaire**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les heures d'accueil réalisées dans le cadre de « l'ASRE » doivent être déclarées avec la subvention ALSH Périscolaire et relèvent du barème national défini annuellement pour les heures ALSH périscolaire . Ces heures font l'application du taux de ressortissant du régime général.

Ainsi, la Caf verse une subvention basée sur le nombre d'heures réalisées détaillé dans la formule et le tableau ci-après :

Nombre d'heures réalisées	X	Prix de revient dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caf	X	30%	X	Taux de ressortissants du régime général <sup>1</sup>
---------------------------	---	---	---	-----	---	---

Nature d'activité	L'unité de calcul de la subvention est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire (1) (incluant le temps de repas pour la pause méridienne le cas échéant)	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

<sup>1</sup> Tel que défini dans la convention d'objectifs et de financement

(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 subvention « accueil de loisirs sans hébergement ».

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.

### **Le financement du complément inclusif**

Il s'agit d'une aide financière complémentaire à la subvention Alsh Périscolaire versée pour toute heure d'accueil réalisée dans un Alsh concernant un enfant ou adolescent âgés de 3 à 17 ans révolus bénéficiaire de l'Aeeh.

Cette mesure entre en vigueur au 1er janvier 2024.

Nombre d'heures de présence d'enfants <sup>2</sup> bénéficiaires de l'Aeeh ouvrant droit	x	Montant horaire <sup>3</sup>
--	---	------------------------------

Le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à 30% maximum du montant prévisionnel. Aucun acompte ne sera versé lors de la 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre de ce financement.

### **Le financement du bonus territoire Ctg**

A compter du 1er janvier 2025, les montants versés au titre du Plan Mercredi intègrent le montant du bonus territoire CTG ALSH versé au titre des heures ALSH périscolaires existantes.

#### **Offre existante :**

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg et le cas échéant le plan mercredi de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre total d'heures d'accueil<sup>4</sup> (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné

#### **Offre nouvelle :**

A compter du 1er janvier 2024, la branche Famille restaure la possibilité de développement d'actions enfance/jeunesse dans le cadre du bonus territoire Ctg. Les heures nouvelles feront l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (dans la limite de 25% de plus que les heures existantes contractualisées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024).

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

<sup>2</sup> Sont comptabilisés les enfants du régime général et du régime agricole

<sup>3</sup> Défini par la Cnaf et publié sur le Caf.fr

<sup>4</sup> Il s'agit des heures ouvrant droit après application du taux de régime général comptabilisées lors de la Charge à Payer

Nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux Rg) plafonné à l'existant	X	Montant <sup>5</sup> forfaitaire par heure de l'offre existante	+	Nombre d'heures Nouvelles <sup>6</sup> plafonnées	X	Barème nouvelle heure Alsh périscolaire
--	---	---	---	---	---	---

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

<sup>5</sup> Tel que contractualisé

<sup>6</sup> Il s'agit de la différence entre le nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux RG) au 31.12.N – le nombre d'heures existantes contractualisées.

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Subvention Alsh Périscolaire  
Bonus territoire Ctg  
Complément inclusif**

Année : 2026-2030  
Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Structure : Mainvilliers périscolaire  
Contrat n°: 12334-22674-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur.

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Péri-scolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### **1.1 La subvention Alsh Péri-scolaire**

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

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école sont qualifiés de temps péri-scolaires (à l'exception des samedis sans école et des dimanches)

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les heures précédemment financées au titre de l'ASRE, peuvent bénéficier de la subvention ALSH péri-scolaire si ces heures répondent

- aux obligations fixées par la réglementation des accueils collectifs de mineurs ;
- ainsi qu'aux critères d'éligibilité à la subvention ALSH péri-scolaire, à l'exception de la tarification modulée en fonction des ressources des familles.

A titre exceptionnel, il peut y avoir une absence de facturation aux familles, notamment les plus modestes, pour les heures qui relevaient de l'ASRE.

### **1.2 Le bonus territoire Ctg**

Le bonus territoire Ctg est un complément aux subvention Alsh péri-scolaire. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention,
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

### **1.3 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Accueils périscolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1<sup>er</sup> janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).
- La prise en compte du temps de repas dans la pause méridienne, désormais financée dans son intégralité depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette évolution permet de reconnaître le temps du repas comme faisant pleinement partie du temps éducatif ;
- Les réformes successives des rythmes éducatifs accru les différentes modalités de financement, la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la branche Famille pour la période 2023-2027 doit permettre de simplifier les financements :
  - o en intégrant progressivement le montant de la bonification et de la majoration Plan mercredi dans le bonus territoire Ctg (au renouvellement de la Ctg)
  - o en fusionnant l'ASRE à la Ps ALSH périscolaire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

#### **l'Alsh périscolaire :**

Les accueils sont éligibles à la subvention Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par la Caf 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 et les critères d'éligibilité à la prestation de service Alsh fixés dans la circulaire en vigueur de la Cnaf.

A compter du 1er janvier 2025, les heures d'accueil réalisées dans le cadre de « l'ASRE » doivent être déclarées avec la subvention ALSH périscolaire et relèvent du barème national défini annuellement pour les heures d'ALSH périscolaire. A ce titre, elles font l'objet de l'application du taux de ressortissant du régime général.

## **2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention**

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Les actes ouvrants droits sont les heures réalisées nommées heures de présence dans la convention.

Les heures de présence correspondent à la présence de l'enfant sur la plage d'accueil périscolaire. Ces heures réalisées correspondent donc à la durée totale de la plage d'accueil dès lors que l'enfant a été présent sur cette plage. Le nombre d'heures maximum pouvant être pris en compte par jour et par enfant est limité à 9 heures.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Les modalités de comptabilisation des heures financées au titre de l'ASRE sont inchangées (à savoir une prise en compte du nombre d'heures réalisées par enfant<sup>1</sup> dans la limite de 3 heures par semaine et de 36 semaines/an<sup>2</sup>).

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

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

### **Pour la subvention Alsh périscolaire :**

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention Alsh périscolaire pour la présente convention est fixé à **99%**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

---

<sup>1</sup> La présence d'un enfant sur une plage d'accueil éligible à l'ASRE – 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.

<sup>2</sup> Nombre de semaines selon le calendrier scolaire en vigueur.

### Pour le 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 102 031 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité s'élève à 0,40 €/h.

Le calcul du montant forfaitaire est précisé dans l'addendum.

#### Offre nouvelle :

Les heures nouvelles font l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées, dont le pourcentage est précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire CTG est plafonné selon les modalités et le pourcentage prévu dans l'addendum.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention Alsh Périscolaire

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard **31 mars** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

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

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh périscolaire, les modalités sont les suivantes :

#### **- Acomptes**

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.
- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.

- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La Caf se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

#### **- Ajustement budgétaire**

Pour permettre à la Caf d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-juin de l'année N
    - données réelles de janvier à juin N
    - données prévisionnelles de juillet à décembre N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-septembre de l'année N
    - données réelles de janvier à septembre N
    - données prévisionnelles d'octobre à décembre N

#### **- Liquidation du droit réel**

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire
- la mise en recouvrement d'un trop perçu. Ce trop perçu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraîne à l'initiative de la Caf, la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh périscolaire et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence réalisées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

### **Pour le bonus territoire Ctg**

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

Il ne pourra donc être déterminé—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.

Pour le bonus territoire Ctg, le versement d'un ou plusieurs acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70% maximum du droit prévisionnel

Le versement du bonus territoire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits

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

## **Article 5 - Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 Les obligations du gestionnaire 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 ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

## **5.3 Les obligations du gestionnaire 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 fragilité des-familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

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

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

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

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

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

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

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

#### **5.5 Les obligations du gestionnaire 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 et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap 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 dédiée 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 ledit site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement des subventions objet de la présente convention s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

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

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

**Association – Mutuelle- Comité social et économique (Cse)**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts en vigueur datés et signés</li> </ul>	
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide,</li> </ul>	
<b>Capacité du contractant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1</li> </ul>

**Collectivité territoriale –  
Etablissement public 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
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	- Attestation de non-changement de situation  - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

**Entreprise – groupements d'entreprises**

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
<b>Existence légale</b>	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	- Attestation de non-changement de situation
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en cours de validité.	- Attestation de non-changement de situation

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	- Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1

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

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif	- Attestation de non-changement de situation
	- Projet pédagogique	- Projet pédagogique
<b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b>	- Contrat de concession ou notification de marché public	- Contrat de concession ou notification de marché public
<b>Eléments financiers</b>	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	- 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 Accueil périscolaire et Asre nécessaires 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 identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

**6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention**

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
<b>Déclaration de fonctionnement</b>	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
<b>Fonctionnement</b>		- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel N.	- Compte de résultat
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	- Nombre d'heures de présence réalisées en N
	- Nombre d'heures de présence prévisionnelles des enfants et adolescent bénéficiaires de l'Aeeh	- Nombre d'heures de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*) Les éléments liés aux déclarations Sdjes 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)

**6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité**

Nature de l'élément justifié	Suivi du dossier infra-annuel
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures de présence en N
	- Nombre d'heures de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil 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 volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « Périscolaire »

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

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

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

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés (barèmes, plafonds) publiés sur le Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement des subventions objet de la présente convention, du bonus territoire Ctg ainsi que le bonus « complément inclusif ».

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.). Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions. Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

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

### **8.1 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 ;

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.

Chaque année, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

## **8.2 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.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aeeh.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 – Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

### **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;

- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf.

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 - La fin de la convention**

### **Résiliation amiable**

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

### **Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

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

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

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

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

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



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



## PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois sociales de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1944, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

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

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

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

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Caf**  
d'Eure-et-Loir

**Subvention Alsh Péricolaire  
Bonus territoire Ctg  
Complément inclusif**

Année : 2026-2030  
Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Structure : Mainvilliers périscolaire  
Contrat n°: 12334-22674-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur.

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### **1.1 La subvention Alsh Périscolaire**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des adolescents, 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 sont qualifiés de temps périscolaires (à l'exception des samedis sans école et des dimanches)

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les heures précédemment financées au titre de l'ASRE, peuvent bénéficier de la subvention ALSH périscolaire si ces heures répondent

- aux obligations fixées par la réglementation des accueils collectifs de mineurs ;
- ainsi qu'aux critères d'éligibilité à la subvention ALSH périscolaire, à l'exception de la tarification modulée en fonction des ressources des familles.

A titre exceptionnel, il peut y avoir une absence de facturation aux familles, notamment les plus modestes, pour les heures qui relevaient de l'ASRE.

### **1.2 Le bonus territoire Ctg**

Le bonus territoire Ctg est un complément aux subvention Alsh périscolaire. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention,
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

### **1.3 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Accueils périscolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1<sup>er</sup> janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).
- La prise en compte du temps de repas dans la pause méridienne, désormais financée dans son intégralité depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette évolution permet de reconnaître le temps du repas comme faisant pleinement partie du temps éducatif ;
- Les réformes successives des rythmes éducatifs accru les différentes modalités de financement, la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la branche Famille pour la période 2023-2027 doit permettre de simplifier les financements :
  - o en intégrant progressivement le montant de la bonification et de la majoration Plan mercredi dans le bonus territoire Ctg (au renouvellement de la Ctg)
  - o en fusionnant l'ASRE à la Ps ALSH périscolaire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

#### **l'Alsh périscolaire :**

Les accueils sont éligibles à la subvention Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par la Caf 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 et les critères d'éligibilité à la prestation de service Alsh fixés dans la circulaire en vigueur de la Cnaf.

A compter du 1er janvier 2025, les heures d'accueil réalisées dans le cadre de « l'ASRE » doivent être déclarées avec la subvention ALSH périscolaire et relèvent du barème national défini annuellement pour les heures d'ALSH périscolaire. A ce titre, elles font l'objet de l'application du taux de ressortissant du régime général.

## **2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention**

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Les actes ouvrants droits sont les heures réalisées nommées heures de présence dans la convention.

Les heures de présence correspondent à la présence de l'enfant sur la plage d'accueil périscolaire. Ces heures réalisées correspondent donc à la durée totale de la plage d'accueil dès lors que l'enfant a été présent sur cette plage. Le nombre d'heures maximum pouvant être pris en compte par jour et par enfant est limité à 9 heures.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Les modalités de comptabilisation des heures financées au titre de l'ASRE sont inchangées (à savoir une prise en compte du nombre d'heures réalisées par enfant<sup>1</sup> dans la limite de 3 heures par semaine et de 36 semaines/an<sup>2</sup>).

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

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

### **Pour la subvention Alsh périscolaire :**

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention Alsh périscolaire pour la présente convention est fixé à **99%**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

<sup>1</sup> La présence d'un enfant sur une plage d'accueil éligible à l'ASRE – 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.

<sup>2</sup> Nombre de semaines selon le calendrier scolaire en vigueur.

### Pour le 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 102 031 heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité s'élève à 0,40 €/h.

Le calcul du montant forfaitaire est précisé dans l'addendum.

#### Offre nouvelle :

Les heures nouvelles font l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées, dont le pourcentage est précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire CTG est plafonné selon les modalités et le pourcentage prévu dans l'addendum.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention Alsh Périscolaire

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard **31 mars** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

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

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh périscolaire, les modalités sont les suivantes :

#### **- Acomptes**

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.
- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.

- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La Caf se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

#### **- Ajustement budgétaire**

Pour permettre à la Caf d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-juin de l'année N
    - données réelles de janvier à juin N
    - données prévisionnelles de juillet à décembre N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-septembre de l'année N
    - données réelles de janvier à septembre N
    - données prévisionnelles d'octobre à décembre N

#### **- Liquidation du droit réel**

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire
- la mise en recouvrement d'un trop perçu. Ce trop perçu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraîne à l'initiative de la Caf, la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh périscolaire et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence réalisées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

### **Pour le bonus territoire Ctg**

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

Il ne pourra donc être déterminé—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.

Pour le bonus territoire Ctg, le versement d'un ou plusieurs acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70% maximum du droit prévisionnel

Le versement du bonus territoire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits

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

## **Article 5 - Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 Les obligations du gestionnaire 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 ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

## **5.3 Les obligations du gestionnaire 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 fragilité des-familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

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

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

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

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

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

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

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

#### **5.5 Les obligations du gestionnaire 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 et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap 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 dédiée 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 ledit site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement des subventions objet de la présente convention s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

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

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

**Association – Mutuelle- Comité social et économique (Cse)**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>	
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts en vigueur datés et signés</li> </ul>	
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide,</li> </ul>	
<b>Capacité du contractant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1</li> </ul>

**Collectivité territoriale –  
Etablissement public 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
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> <li><u>Ou</u></li> <li>- Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> </ul>
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)</li> </ul>	
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN</li> </ul>	

**Entreprise – 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
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts datés et signés en cours de validité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> </ul>

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	- Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1

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

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif	- Attestation de non-changement de situation
	- Projet pédagogique	- Projet pédagogique
<b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b>	- Contrat de concession ou notification de marché public	- Contrat de concession ou notification de marché public
<b>Eléments financiers</b>	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	- 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 Accueil périscolaire et Asre nécessaires 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 identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

**6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif</b>
<b>Déclaration de fonctionnement</b>	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
<b>Fonctionnement</b>		- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel N.	- Compte de résultat
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	- Nombre d'heures de présence réalisées en N
	- Nombre d'heures de présence prévisionnelles des enfants et adolescent bénéficiaires de l'Aeeh	- Nombre d'heures de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*) Les éléments liés aux déclarations Sdjes 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)

**6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Suivi du dossier infra-annuel</b>
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures de présence en N
	- Nombre d'heures de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil 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 volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention « Périscolaire »

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

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

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

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés (barèmes, plafonds) publiés sur le Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement des subventions objet de la présente convention, du bonus territoire Ctg ainsi que le bonus « complément inclusif ».

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.). Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions. Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

La Caf procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

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

### **8.1 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 ;

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.

Chaque année, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

## **8.2 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.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aeeh.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 – Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

### **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;

- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf.

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 - La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

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

### **- Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

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

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

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

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts et notamment des sanctions qui pourraient être mises en œuvre en application de l'article 9.

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



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

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

L'état 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'à 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 épanouis et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

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

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

### ARTICLE 3

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

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

### ARTICLE 4

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

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



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Caf**  
d'Eure-et-Loir

**Subvention Alsh Extrascolaire  
Bonus territoire Ctg  
Complément inclusif**

Année : 2026-2030  
Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Structure : Mainvilliers extrascolaire  
Contrat n° 12334-22670-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### **1.1 La subvention 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 (Sdjes).

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

### **1.2 Le bonus territoire Ctg Accueil Extrascolaire**

Le bonus territoire Ctg est un complément à la subvention Alsh extrascolaire. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention,
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

### **1.3 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Alsh Extrascolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh extrascolaire par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1<sup>er</sup> janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

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 et des sports (Sdjes)

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

- Être organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière de 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 ;
- Sur une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement.

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

- Être organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- Être 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 subvention accueils de loisirs sans hébergement Extrascolaire versée par les Caf.

Sont également éligibles à cette subvention :

- les activités accessoires (mini-camps) de quatre nuits maximum organisés dans le cadre d'un accueil de loisirs ou un accueil de scoutisme sans hébergement, ou d'un accueil de jeunes ayant tous fait l'objet d'une déclaration, sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de ces accueils.
- les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - Être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
  - Être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La subvention Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire ne peut pas 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 Eléments concourants au calcul de la subvention**

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Les actes ouvrant droit sont définis ci-dessous :

Les actes réalisés sont les heures de présence effective des enfants des familles de tout régime.

Les actes facturés sont la somme des heures facturées aux familles de tout régime.

Les actes ouvrant droit varient selon les modalités de facturation appliquées aux familles et détaillées dans le tableau ci-dessous :

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	<b>Paiement sur facturation</b>		
	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 ; - 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.
	Option 3	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.	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).
	Option 4	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.	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).
	<b>Paiement selon un autre mode</b>		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
(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.
<b>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</b>	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.

Les modalités de facturation mises en œuvre par le gestionnaire tels qu'indiquées dans le tableau ci-dessus déterminent la nature des actes ouvrant droit à la subvention. Les parties à la convention retiennent comme modalités de facturation pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous

**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 s'engage à communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification des modalités de facturation faite aux familles doit être signalée à la Caf par le gestionnaire.

Sont également éligibles à un financement les séjours organisés par les accueils extrascolaire d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 nuits et 6 jours remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention. Pour les séjours détaillés au point 2.1, les actes ouvrants droits retenus sont fixés à 10 heures par jour et par jeunes/enfants

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

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

#### **Pour la subvention Alsh Extrascolaire :**

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention Alsh Extrascolaire pour la présente convention est fixé à **99 %**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

### Pour le 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 : 56 985 heures.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité s'élève à : 1,12 €/h.

Le calcul du montant forfaitaire est précisé dans l'addendum

#### Offre nouvelle :

Les heures nouvelles font l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées, dont le pourcentage est précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire CTG est plafonné selon les modalités et le pourcentage prévu dans l'addendum.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention Alsh Extrascolaire

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard **31 mars** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

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

Le versement de la subvention « ALSH Extrascolaire » et du « complément inclusif » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés aux articles 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh Extrascolaire, les modalités sont les suivantes :

#### **- Acomptes**

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.

- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.
- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La Caf se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

#### **- Ajustement budgétaire**

Pour permettre à la Caf d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-juin de l'année N
    - o données réelles de janvier à juin N
    - o données prévisionnelles de juillet à décembre N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-septembre de l'année N
    - o données réelles de janvier à septembre N
    - o données prévisionnelles d'octobre à décembre N

#### **- Liquidation du droit réel**

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire
- la mise en recouvrement d'un trop perçu. Ce trop perçu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraîne à l'initiative de la Caf, la récupération des montants versés et le non versement du solde.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence et/ou facturées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

### **Pour le bonus territoire Ctg**

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

Il ne pourra donc être soldé 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.

Pour le bonus territoire Ctg : le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le versement du bonus territoire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits

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

## **Article 5 - Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 Les obligations du gestionnaire 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 ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

## **5.3 Les obligations du gestionnaire 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 fragilité des-familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

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

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

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

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

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

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

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh extrascolaire à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

#### **5.5 Les obligations du gestionnaire 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 et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap 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 dédiée 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 ledit site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

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

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

**Association – Mutuelle- Comité social et économique (Cse)**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour les associations</u> : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- <u>Pour les Cse</u> : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- <u>Pour les mutuelles</u> : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>	
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	
<b>Capacité du contractant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts en vigueur datés et signés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1</li> </ul>

**Collectivité territoriale –  
Etablissement public de coopération intercommunale (Epci)**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> </ul>
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

**Entreprise – groupements d'entreprises**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	- Attestation de non-changement de situation
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en cours de validité.	- Attestation de non-changement de situation

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	- Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1

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

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif	- Attestation de non-changement de situation
	- Projet pédagogique	- Projet pédagogique
<b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b>	- Contrat de concession	- Contrat de concession
<b>Eléments financiers</b>	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	- 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 Accueil Extrascolaire 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 identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

### **6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif</b>
<b>Déclaration de fonctionnement</b>	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
<b>Fonctionnement</b>		- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Eléments financiers</b>	- Budget prévisionnel N.	- Compte de résultat
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence prévisionnelles en N	- Nombre d'heures facturées et/ou de présence réalisées en N
	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence prévisionnelles des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh	- Nombre d'heures facturées et/ ou de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*) Les éléments liés aux déclarations Sdjes 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)

### **6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Suivi du dossier infra-annuel</b>
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence en N
	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil 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 volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

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.

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

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

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention « ALSH Extrascolaire » et du « bonus territoire CTG » ainsi que le bonus « complément inclusif ».

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnels habilités dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

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

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

### **8.1 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 ;

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.

Chaque année, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

## **8.2 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.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aech.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées 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 ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 - Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

## **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf.

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 - La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

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

### **- Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

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

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

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

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.



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

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

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

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

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit 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.



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Subvention Alsh Extrascolaire  
Bonus territoire Ctg  
Complément inclusif**

Année : 2026-2030  
Gestionnaire : Commune de Mainvilliers  
Structure : Mainvilliers extrascolaire  
Contrat n° 12334-22670-3

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

**Entre :**

La Commune de Mainvilliers

Nature juridique du gestionnaire : Collectivité territoriale

dont le siège est situé Place du Marché 28300 MAINVILLIERS

représentée par Madame Michèle BONTHOUX en sa qualité de Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La caisse d'Allocations familiales d'Eure et Loir

dont le siège social est situé 10 Rue Charles Victor Garola 28000 CHARTRES

représentée par Monsieur Florian DUPERRAY, en sa qualité de Directeur

Ci-après désignée « la Caf ».

## **Préambule**

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

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

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

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### **1.1 La subvention 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 (Sdjcs).

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

### **1.2 Le bonus territoire Ctg Accueil Extrascolaire**

Le bonus territoire Ctg est un complément à la subvention Alsh extrascolaire. Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- soit par le versement d'une subvention,
- soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu.
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier sous réserve d'une convention partenariale ou d'une attestation de la collectivité le mentionnant.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

### **1.3 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Alsh Extrascolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh extrascolaire par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1<sup>er</sup> janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).

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

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

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 et des sports (Sdjes)

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

- Être organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière de 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 ;
- Sur une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement.

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

- Être organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- Être 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 subvention accueils de loisirs sans hébergement Extrascolaire versée par les Caf.

Sont également éligibles à cette subvention :

- les activités accessoires (mini-camps) de quatre nuits maximum organisés dans le cadre d'un accueil de loisirs ou un accueil de scoutisme sans hébergement, ou d'un accueil de jeunes ayant tous fait l'objet d'une déclaration, sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de ces accueils.
- les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - Être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
  - Être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La subvention Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire ne peut pas 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 Eléments concourants au calcul de la subvention**

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Les actes ouvrant droit sont définis ci-dessous :

Les actes réalisés sont les heures de présence effective des enfants des familles de tout régime.

Les actes facturés sont la somme des heures facturées aux familles de tout régime.

Les actes ouvrant droit varient selon les modalités de facturation appliquées aux familles et détaillées dans le tableau ci-dessous :

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	<b>Paiement sur facturation</b>		
	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 ; - 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.
	Option 3	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.	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).
	Option 4	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.	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).
	<b>Paiement selon un autre mode</b>		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
<p>(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.</p> <p>(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,</p>			

	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.
<b>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</b>	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.

Les modalités de facturation mises en œuvre par le gestionnaire tels qu'indiquées dans le tableau ci-dessus déterminent la nature des actes ouvrant droit à la subvention. Les parties à la convention retiennent comme modalités de facturation pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous

**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 s'engage à communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification des modalités de facturation faite aux familles doit être signalée à la Caf par le gestionnaire.

Sont également éligibles à un financement les séjours organisés par les accueils extrascolaire d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 nuits et 6 jours remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention. Pour les séjours détaillés au point 2.1, les actes ouvrants droits retenus sont fixés à 10 heures par jour et par jeunes/enfants

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

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

#### **Pour la subvention Alsh Extrascolaire :**

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention Alsh Extrascolaire pour la présente convention est fixé à **99 %**.

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

### Pour le 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 : 56 985 heures.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité s'élève à : 1,12 €/h.

Le calcul du montant forfaitaire est précisé dans l'addendum

#### Offre nouvelle :

Les heures nouvelles font l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées, dont le pourcentage est précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire CTG est plafonné selon les modalités et le pourcentage prévu dans l'addendum.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention Alsh Extrascolaire

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard **31 mars** de l'année qui suit l'année (N) examinée.

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

Le versement de la subvention « ALSH Extrascolaire » et du « complément inclusif » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés aux articles 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh Extrascolaire, les modalités sont les suivantes :

#### **- Acomptes**

Le paiement d'acomptes est déclenché à réception, dans les délais impartis, des pièces justificatives détaillées dans la présente convention.

- un premier acompte représentant 35% maximum du droit prévisionnel N peut être versé dès janvier N, avant la transmission du compte de résultat N-1.

- un deuxième acompte peut être versé à compter de juillet N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 juin N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N de façon à ce que la somme des 2 acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 juin N.  
Le deuxième acompte peut être versé à la condition également que le gestionnaire ait adressé à la Caf les pièces justificatives pour la liquidation du droit N-1 avant le 30 juin N.
- un acompte supplémentaire peut être versé à compter d'octobre N, sur réception des données prévisionnelles actualisées au 30 septembre N. Le pourcentage de cet acompte est recalculé sur la base du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N de façon à ce que la somme totale des acomptes n'excède pas 70 % du droit prévisionnel actualisé au 30 septembre N.

La Caf se réserve la possibilité d'ajuster les montants des acomptes en fonction de l'activité déjà réalisée. Le gestionnaire en est informé.

#### **- Ajustement budgétaire**

Pour permettre à la Caf d'ajuster ses prévisions budgétaires, le gestionnaire communique par par l'intermédiaire du portail partenaires :

- pour le 10 juillet de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-juin de l'année N
    - données réelles de janvier à juin N
    - données prévisionnelles de juillet à décembre N
- pour le 10 octobre de l'année N :
  - la déclaration d'activité actualisée pour la période janvier-septembre de l'année N
    - données réelles de janvier à septembre N
    - données prévisionnelles d'octobre à décembre N

#### **- Liquidation du droit réel**

Pour permettre la liquidation du droit réel, les pièces justificatives détaillées dans la présente convention doivent être adressées pour le 31 mars de l'année N +1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire
- la mise en recouvrement d'un trop perçu. Ce trop perçu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraîne à l'initiative de la Caf, la récupération des montants versés et le non versement du solde.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence et/ou facturées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

### **Pour le bonus territoire Ctg**

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

Il ne pourra donc être soldé 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.

Pour le bonus territoire Ctg : le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le versement du bonus territoire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits

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

## **Article 5 - Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

## **5.2 Les obligations du gestionnaire 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 ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

## **5.3 Les obligations du gestionnaire 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 fragilité des-familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

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

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

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

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

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

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

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh extrascolaire à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

#### **5.5 Les obligations du gestionnaire 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 et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap 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 dédiée 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 ledit site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

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

Le gestionnaire doit faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

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

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

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

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

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

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

**Association – Mutuelle- Comité social et économique (Cse)**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Pour les mutuelles : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts en vigueur datés et signés</li> </ul>	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide,</li> </ul>	
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois</li> </ul>
Pérennité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1</li> </ul>

**Collectivité territoriale –  
Etablissement public de coopération intercommunale (Epci)**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris communes nouvelles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> </ul>
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

**Entreprise – groupements d'entreprises**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Existence légale</b>	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	- Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	- Attestation de non-changement de situation
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en cours de validité.	- Attestation de non-changement de situation

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	- Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1

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

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Qualité du projet</b>	- Projet éducatif	- Attestation de non-changement de situation
	- Projet pédagogique	- Projet pédagogique
<b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b>	- Contrat de concession	- Contrat de concession
<b>Eléments financiers</b>	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole	- Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	- 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 Accueil Extrascolaire 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 identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

### 6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention

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 déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)	- Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Fonctionnement		- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N.	- Compte de résultat
Activité	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence prévisionnelles en N	- Nombre d'heures facturées et/ou de présence réalisées en N
	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence prévisionnelles des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh	- Nombre d'heures facturées et/ ou de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*) Les éléments liés aux déclarations Sdjes 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)

### 6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Suivi du dossier infra-annuel
Activité	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence en N
	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil 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 volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

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.

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

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

La Caf met à disposition du gestionnaire chaque année les éléments actualisés liés aux conditions de détermination de la subvention (barème, plafond) sur le site Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention « ALSH Extrascolaire » et du « bonus territoire CTG » ainsi que le bonus « complément inclusif ».

La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées conformément au RGPD (diplôme, contrat de travail, attestations de formation, bulletins de salaires, etc.).

Elles sont accessibles uniquement aux personnels habilités dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux.

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

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

### **8.1 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 ;

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.

Chaque année, le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

## **8.2 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.

Les contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la charte institutionnelle du contrôle disponible sur le site Caf.fr. Ils peuvent porter sur les trois derniers exercices ayant fait l'objet d'un financement et sur l'exercice en cours. En cas de suspicion de fraude ou d'infraction aux règles, les investigations peuvent remonter sur une plus longue période.

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 enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aech.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées 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 ainsi qu'une sanction conformément à l'article 9 de la présente convention.

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 9 - Sanctions**

En application de l'article L. 263-2 du code de la sécurité sociale, en cas de manquement dans l'exécution de la présente convention par le gestionnaire, sauf cas de force majeure, la Caf décide de la mise en œuvre d'une sanction dans le cadre de la procédure prévue à l'article 9.3.

## **9.1 – Manquements contractuels sanctionnables**

Tout manquement à la convention fait l'objet d'une sanction contractuelle et notamment :

- L'absence d'affichage obligatoire prévu aux articles 5.3 et 5.6 de la présente convention ;
- L'absence ou le retard d'information transmises à la Caf quant à l'activité (données d'activité, données financières et données de pilotage) de l'équipement ;
- Le non-respect par le gestionnaire des obligations à l'égard du public prévues par la convention à l'article 5.3 ;
- Dans le cadre du contrôle de l'activité financée prévu à l'article 8.2 de la présente convention : absence de fourniture et de communication des pièces administratives, comptables et financières ;
- La falsification des données et des pièces justificatives visées à l'article 6 de la présente convention, transmises à la Caf.

Les manquements sont qualifiés de mineurs, majeurs, graves ou lourds suivant la classification retenue par le barème publié sur le site caf.fr.

## **9.2 – Sanctions applicables**

Les sanctions applicables dépendent de la nature du manquement constaté et peuvent faire l'objet d'une majoration dans le cas d'une éventuelle récidive dans un délai de 24 mois après la notification de la première sanction.

La sanction est calculée sur la base des données d'activités réelles du gestionnaire fournies une fois le compte de résultat de l'année arrêté, et le cas échéant, certifié par un commissaire aux comptes. La sanction est réputée acquise sur cette base. Les éventuels ajustements ultérieurs du montant de subvention, à la hausse comme à la baisse (à la suite d'un contrôle par exemple) sont sans incidence sur le montant de la sanction.

Le barème de sanction sera publié et mis à disposition sur le site caf.fr. Le barème applicable est celui en vigueur au moment du manquement constaté.

Les sanctions sont complémentaires, le cas échéant, du remboursement des sommes indument perçues par les gestionnaires et d'éventuelles actions judiciaires.

## **9.3 – Procédure de sanction**

En cas de constatation d'un manquement contractuel par la Caf, celle-ci adresse une mise en demeure au gestionnaire mentionnant les manquements constatés et les sanctions envisagées.

Le délai mentionné dans la mise en demeure pour formuler des observations, contester les faits et régulariser, le cas échéant, les manquements constatés court à compter de la date d'accusé de réception.

La Caf examine les observations et justification formulées par le partenaire. Et lui notifie sa décision.

## **Article 10 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2026 au 31/12/2030**.

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 11 - La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

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

### **- Résiliation pour faute**

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

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

Les infractions par le cocontractant 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 pour motif d'intérêt général**

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

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

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

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

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.



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

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

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

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

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les règles de vie et d'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 prosaïté 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.



**FONDATION**



**MILLIONS  
D'AMIS**

reconnue d'utilité publique

## Convention 2026 de stérilisation et d'identification des chats libres sauvages

ENTRE:

**La Fondation 30 Millions d'Amis**

6 Rue Sedaine

CS 11146

75544 Paris Cedex 11

Représentée par son Délégué Général, Monsieur Régis Bohn

D'UNE PART,

ET

**La commune de MAINVILLIERS**

Place du Marche

28300 MAINVILLIERS

Représentée par son Maire, Madame MICHELE BONTHOUX

Ci-après définies "les parties"

D'AUTRE PART.

### IL EST EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT:

#### TITRE I - EXPOSÉ

La commune de MAINVILLIERS s'est rapprochée de la Fondation 30 Millions d'Amis en raison de son expertise reconnue et de son savoir-faire en matière de régulation et de gestion des populations de chats libres.

La gestion des chats libres est délicate et il est impératif de gérer leurs populations en maîtrisant leur prolifération. Un couple de chats non stérilisé peut théoriquement engendrer une descendance de plus de 20 000 individus en quatre ans.

Une solution a maintes fois fait ses preuves : la stérilisation. Née du constat que l'euthanasie ou le déplacement des colonies de chats est inefficace contre la pullulation, cette pratique, reconnue par tous les experts mondiaux et en particulier ceux de l'Organisation Mondiale de la Santé, respecte la sensibilité de nos concitoyens devant la vie des animaux de compagnie.

D'une part, la stérilisation stabilise automatiquement la population féline qui continue jouer son rôle de filtre contre les rats, souris, etc. D'autre part, elle enraye le problème des odeurs d'urine et des miaulements des femelles en période de fécondité.

Par ailleurs, le chat étant un animal territorial, ceux présents sur un site empêchent tout autre de s'y introduire. Si des chats résident en un lieu, c'est qu'il existe en effet un biotope favorable et les éradiquer entraîne leur remplacement spontané et immédiat par d'autres.

## TITRE II - CONVENTION

### ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION :

1.1 - La présente convention encadre la mise en place d'une action visant à maîtriser les populations de chats libres sans propriétaire par le contrôle de leur reproduction, en accord avec la législation en vigueur ci-dessous mentionnée.

La présente convention concerne uniquement les chats libres sauvages âgés de +6 mois qui doivent être relâchés sur leur lieu de trappage après leur stérilisation et leur identification.

La présente convention n'est pas applicable aux chats sociables adoptables ou aux chats/chatons pouvant être sociabilisés.

1.2 - Elle détermine les obligations de chacune des parties intervenant dans les campagnes de stérilisation des chats libres sans propriétaire ou sans « détenteur » vivant sur le domaine public de la commune de MAINVILLIERS.

1.3 - Cette convention détermine :

- L'expression des besoins de la commune de MAINVILLIERS conformément au questionnaire 2026
- Les modalités de prise en charge des frais de stérilisations et de puces électroniques par la Fondation 30 Millions d'Amis et la commune de MAINVILLIERS.

### ARTICLE 2 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT :

#### 2.1 - Obligations de la commune de MAINVILLIERS et de la Fondation 30 Millions d'Amis

2.1.1 - Le budget global est établi en fonction du nombre de chattes/chats recensé(e)s dans le questionnaire préalablement rempli et validé. La Fondation 30 Millions d'Amis s'engage à une prise en charge totale des frais des stérilisations et des puces électroniques, des montants maximums suivants :

- 100€ pour les mâles ;
- 120€ pour les femelles ;
- 140€ exceptionnellement pour les femelles gestantes ;
- 140€ exceptionnellement pour les cryptorchidies ;

2.1.2 - En remplissant le questionnaire, référence : **CM2026-03116**, la commune de MAINVILLIERS a indiqué une estimation de **5 chats** pour 2026. Le budget en conséquence sera de **550 €**.

Cependant si, en cours d'année, la commune utilise l'intégralité du budget octroyé, elle pourra faire une seule demande d'ajout exceptionnel pour terminer l'année. La validation de cette demande se fera en fonction du budget de la Fondation 30 Millions d'Amis.

2.1.3 - Les frais de stérilisations et d'identification définis par la présente convention, seront directement réglés par la Fondation 30 Millions d'Amis au(x) vétérinaire(s) librement choisi(s) par la commune.

Lesdites factures devront être établies directement au nom de la Fondation 30 Millions d'Amis, en faisant obligatoirement apparaître :

- Le code postal et le nom de la commune ;
- La date et la nature de l'acte pratiqué ;
- Le numéro de puce électronique effectué. Sur I-CAD, dans la case « Nom d'usage » de l'animal, après le nom du chat, rajouter le nom de la mairie et son code postal.

Sans numéro de puce électronique, les factures ne seront pas prises en compte et ne seront donc pas réglées.

Si les montants pratiqués par le praticien sont supérieurs aux montants indiqués dans la présente convention, le surplus sera facturé - à part - directement par le(s) vétérinaire(s) à la mairie. Nous vous conseillons donc de vous rapprocher au plus tôt de vos vétérinaires pour obtenir des devis.

La Fondation ne réglera pas les stérilisations et identifications effectuées avant la date de commencement de la présente convention. (cf. Titre III)

2.1.4 - Seules les modalités établies à l'article 2 de la présente convention font foi, à l'exclusion de toute(s) autre(s) dispositions(s). Le non-respect de l'une ou plusieurs de ces modalités entraînera de facto la non prise en charge des factures et/ou la résiliation de la présente convention.

2.1.5 - Pour des raisons comptables, le budget devra impérativement être utilisé dans sa globalité au plus tard le 31 décembre de l'année conventionnée. Passé ce délai, le budget ne pourra pas être reporté et sera réputé perdu.

## 2.2 - Obligations de la commune de MAINVILLIERS.

2.2.1 - Dans le cadre défini par l'article L.211-27 du Code Rural, le maire, par arrêté, fera capturer les chats libres non identifiés, en état de divagation, sans propriétaire ou sans « détenteur » et vivant en groupe dans les lieux publics de la commune. Il fera procéder à leur stérilisation et à leur identification préalablement à leur relâcher dans ces mêmes lieux. De même, comme prévu par l'article L.211-27 du Code Rural, le nourrissage de ces populations est autorisé sur les lieux de leur capture.

2.2.2 - Selon les modalités prévues par l'article R.211-12 du Code rural, lorsque des campagnes de capture des chats libres sont envisagées sur tout ou partie du territoire de la commune, la commune de MAINVILLIERS en informe la population, par affichage et publication dans la presse locale, des lieux, jours et heures prévus, au moins une semaine avant leur mise en œuvre.

2.2.3 - Lorsqu'un chat est trappé, la commune de MAINVILLIERS s'oblige en première intention à vérifier si l'animal est identifié afin, le cas échéant, de le restituer à son propriétaire.

**A NOTER** : Un chat déjà stérilisé/castré ou identifié ne sera PAS pris en charge par la Fondation 30 Millions d'Amis ; il sera réputé appartenant à un particulier.

2.2.4 - Seuls pourront être relâchés en un lieu les chats qui y ont été préalablement capturés ; aucun chat d'une autre origine géographique ne doit y être introduit.

2.2.5 - Les chats capturés et identifiés par la commune de MAINVILLIERS et qui n'ont pas pu être restitués à leur éventuel propriétaire, sont amenés chez un vétérinaire de son choix avant d'être relâchés sur leur lieu de trappage.

2.2.6 - Les opérations de capture, de transport et de garde des animaux sont intégralement pris en charge par la commune de MAINVILLIERS.

2.2.7 - Les animaux sans propriétaire ou dont le propriétaire est inconnu et qui ne pourront être relâchés (maladie, problèmes sanitaires, très jeunes chatons...) devront être conduits en fourrière comme le prévoit la loi.

## 2.3 - Obligations de la Fondation 30 Millions d'Amis.

2.3.1 - L'identification des chats par puce électronique se fera au nom de la « Fondation 30 Millions d'Amis - 6 rue Sedaine - 75011 PARIS », enregistrée sur I-CAD en tant que professionnel sous le numéro de SIRET 325 215 085 00029.

2.3.2 - La Fondation 30 Millions d'Amis ne prend en charge que les soins liés à la stérilisation et l'identification. Si un chat sauvage identifié au nom de la Fondation 30 Millions d'Amis nécessite des soins vétérinaires d'urgence, cette décision devra être validée en concertation avec un vétérinaire choisi par la commune de MAINVILLIERS et la Fondation 30 Millions d'Amis.

Les frais pouvant être exceptionnellement pris en charge par la Fondation 30 Millions d'Amis doivent obligatoirement et cumulativement :

- Être des frais d'urgence
- Concerner des chats déjà identifiés au nom de la Fondation 30 Millions d'Amis
- Avoir fait l'objet d'un devis détaillé et validé par la Fondation 30 Millions d'Amis

Les frais qui concernent les chats amenés pour stérilisation et identification et qui nécessitent des soins, ne seront en aucun cas pris en charge par la Fondation 30 Millions d'Amis. Ces chats doivent être amenés à la fourrière, comme le prévoit la loi.

Le devis détaillé devra être établi directement au nom de la Fondation 30 Millions d'Amis, en faisant obligatoirement apparaître le numéro d'identification du chat concerné, le nom de la commune concernée et devra être adressé à l'adresse mail suivante : [direction.chu@30millionsdamis.fr](mailto:direction.chu@30millionsdamis.fr)

Aucun frais ne sera pris en charge par la Fondation 30 Millions d'Amis, en l'absence de validation au préalable par ses services.

### **ARTICLE 3 - GESTION DE POPULATIONS DE CHATS STERILISES ET INFORMATION DU PUBLIC**

3.1 - La gestion, le suivi sanitaire (voir article 2.3.2) et les conditions de garde des populations félines visées à l'article L.211-27 du code Rural et de la pêche maritime seront placés sous la responsabilité de la commune de MAINVILLIERS.

3.2 - La commune de MAINVILLIERS s'engage, après la mise en place d'une opération, à ne pas procéder à la capture des populations de chats stérilisés et identifiés au nom de la Fondation 30 Millions d'Amis.

3.3 - La commune de MAINVILLIERS s'engage à informer la population de l'action entreprise en partenariat avec la Fondation 30 Millions d'Amis en faveur des chats libres – notamment en apposant en mairie l'affiche fournie par la Fondation 30 Millions d'Amis valorisant le partenariat – et en rappelant aux propriétaires leurs obligations envers leurs animaux.

3.4 - D'après les expériences déjà conduites, il est vivement conseillé de dédier un endroit avec abris aux populations de chats libres stérilisés et identifiés.

## **TITRE III : VALIDITE ET DUREE DE LA CONVENTION**

### **Article 1:**

La présente convention doit être retournée signée par la commune de MAINVILLIERS, à la Fondation 30 Millions d'Amis, dans un délai maximum de trois (3) mois après sa date de création.

La présente convention prend effet à la date de signature par les parties et au plus tôt au 1er Janvier 2026.

**Article 2:**

La présente convention n'est PAS reconduite tacitement. Toute demande de nouvelle convention pour l'année suivante devra être faite au plus tôt au mois de décembre de l'année en cours et devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite adressée par la commune de MAINVILLIERS à la Fondation 30 Millions d'Amis.

Fait à Paris, le 28/01/2026

Pour la Fondation 30 Millions d'Amis

Régis Bohn, Délégué Général

Pour la commune de MAINVILLIERS

Madame MICHELE BONTHOUX, Maire

