

Envoyé en préfecture le 01/03/2023

Reçu en préfecture le 01/03/2023

Publié le 02/03/2023



ID : 001-200070118-20230228-DEL\_23\_02\_28\_14-DE

## COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE

### DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28 février 2023

Nombre de Conseillers :

En exercice : 36

Quorum : 19

Présents : 28

Représentés : 5

Absents : 8

L'an deux mille vingt-trois, le 28 février et à 18 heures 30, le CONSEIL COMMUNAUTAIRE légalement convoqué le 22 février 2023, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président

Étaient présents : M. Bernard ALBAN, Mme Nathalie BISIGNANO, M. Franck CALAS, M. Jean-Pierre CHAMPION, Mme Patricia CHMARA, M. Romain COTTEY, M. Jean-Claude DESCHIZEAUX, M. Renaud DUMAY, Mme Laure FANGET, Mme Carole FAUVETTE, Mme Fabienne GIMARET, M. Richard LABALME, M. Jean-Michel LUX, Mme Patricia MAURY, M. Thierry MICHAL, M. Lucien MOLINES, Mme Christelle PAGET, M. Benoît PEIGNÉ, Mme Magalie PEZZOTTA, M. Philippe PROST, M. Alain REIGNIER, Mme Catherine SALVETTI, M. Denis SAUJOT, M. Thierry SEVES, Mme Marie-Monique THIVOLLE, Mme Anne TURREL, Mme Marie-Jeanne VERCHERAT, M. Maurice VOISIN

Étaient absents : Mme Claude CLEYET-MARREL (pouvoir à M. Thierry SEVES), Mme Corinne DUDU, M. Gaëtan FAUVAIN (pouvoir à Mme Christelle PAGET), M. Paul FERRÉ (pouvoir à Mme Anne TURREL), Mme Catherine GUTIERREZ (pouvoir à Mme Magalie PEZZOTTA), Mme Isabelle HELIN (pouvoir à M. Alain REIGNIER), Mme Marianne MORSLI, M. Dominique VIOT

Secrétaire de séance : Romain COTTEY

#### **N°2023/02/28/14- SIGNATURE DES CONVENTIONS DE PRESTATION DE SERVICE DES DEUX RELAIS PETITE ENFANCE AVEC LA MSA POUR LES ANNEES 2021 ET 2022**

Vu la délibération N°2016/08/30/02 de la Communauté de Communes Montmerle 3 Rivières relative à la signature d'une convention du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017 avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Ain Rhône pour l'octroi de la Prestation de Service Relais Assistantes Maternelles de VisioRelais, reconductible tacitement,

Vu la délibération N°2018/04/03/17 de la Communauté de Communes Val de Saône Centre relative à la signature d'une convention du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017 avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) Ain Rhône pour l'octroi de la Prestation de Service Relais Assistantes Maternelles de SaôneRelais, reconductible par demande expresse,

Vu l'arrivée à échéance en date du 31/12/2020 des précédentes conventions Prestation de Service Relais Assistants Maternels, qui correspond à la fin de la précédente Convention d'Objectifs et de Gestion entre la Mutualité Sociale Agricole et l'Etat,

Vu la proposition de signature d'une convention Prestation de Service Relais Petite Enfance respective pour chaque relais permettant de renouveler rétroactivement lesdites conventions pour les années 2021 et 2022 afin de percevoir la Prestation de Service à hauteur de 2.5% de la Prestation de Service versée par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain pour les deux équipements,

Vu l'avis favorable des membres de la Commission Social et Vie Sportive sollicités par mail en date du 8 février 2023,

Nathalie BISIGNANO propose d'autoriser le Président à signer les deux conventions Prestation de Service Relais Petite Enfance pour VisioRelais et SaôneRelais pour les années 2021 et 2022.

**Le Conseil Communautaire,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**AUTORISE** Monsieur le Président à signer les deux conventions Prestation de Service Relais Petite Enfance pour VisioRelais et SaôneRelais pour les années 2021 et 2022 ci-annexées,

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Montceaux, le 28 février 2023

Le Président,  
Jean-Claude DESCHIZEAUX

## PRESTATION DE SERVICE « RELAIS PETITE ENFANCE »

### CONVENTION

Entre

**La MSA Ain-Rhône,**  
représentée par Jean-Marc GEORGE, Directeur Général,  
dont le siège est situé : 35-37 rue du Plat – BP 2612 69232 LYON CEDEX 02

ci-après dénommée « la CMSA »

Et

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE,**  
représenté(e) par Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président,

dont le siège est situé :  
Parc Visiosport 3 Rivières  
01090 MONTCEAUX

ci-après dénommé(e) « le gestionnaire »

#### Préambule

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

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

Relais Petite Enfance  
Parc Visiosport 3 Rivières  
01090 MONTCEAUX

Elle a pour objet de :

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

La présente convention est constituée des documents suivants :

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

## **ARTICLE 2 : Champ de la convention**

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

Le Rpe est animé par un agent qualifié. A cet effet, il a 3 missions principales :

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

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif ;
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques ;
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers ;
- Informer les professionnels sur les aides financières proposées par la CMSA (*Prime d'installation pour les assistant(e)s maternel(le)s nouvellement agréé(e)s, accompagnement à la création de Maison d'Assistants Maternels*).

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 3 : Engagements du gestionnaire**

### **Article 3.1 : Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations Urssaf,
- d'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

### **Article 3.2 : Au regard de l'activité du service**

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

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

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

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

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

### **Article 3.3 : Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics :

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

### **Article 3.4 : Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la CMSA dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

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

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

Le gestionnaire s'engage à maintenir à jour les informations indiquées sur le site.

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

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

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

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

### **Article 3.7 : Au regard de la tenue de la comptabilité**

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

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

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

### **ARTICLE 4 : Engagement de la MSA Ain-Rhône**

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

#### **Article 4.1 : Modalités d'ouverture du droit**

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

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

#### **Article 4.2 : Modalités de calcul de la prestation de service**

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

$\text{PS Rpe MSA} = 2,5 \% \times \text{PS Rpe CAF} \text{ (hors financement supplémentaires)}$
--

#### **Article 4.3 : Modalités de versement de la prestation de service**

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

### **ARTICLE 5 : Contrôle de l'activité financée**

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 6 : Gestion de la convention**

### **Article 6.1 : Durée de la convention**

La présente convention est applicable à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et elle expirera le 31 décembre 2022.

### **Article 6.2 : Révision des termes**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention.

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

### **Article 6.3 : Résiliation, suspension de la convention**

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 7 : Règlement des Litiges**

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

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

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

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

Fait à Lyon, le

PRESIDENT DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE  
CENTRE,

JEAN-CLAUDE DESCHIZEAUX

DIRECTEUR GENERAL  
DE LA MSA AIN-RHONE,

JEAN-MARC GEORGE



## PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU GESTIONNAIRE


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

### ❖ JUSTIFICATIFS NECESSAIRES A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Nature de l'élément justifié	Gestionnaire privé <i>(Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises, Entreprises, Groupements d'entreprises)</i>	Gestionnaire public <i>(Collectivités territoriales, EPCI)</i>
<b>Existence légale</b>	➤ <b><u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> <li>▪ <b>Associations :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récépissé de déclaration en Préfecture</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Mutuelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Comités d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Entreprises, Groupements d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> <li>▪ <b>EPCI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral partant création de l'EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul> </li> </ul>
<b>Vocation</b>	➤ <b><u>Pour le renouvellement de la convention</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non changement de situation</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Entreprises, Groupements d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>EPCI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non changement de situation</li> </ul> </li> </ul>
<b>Existence légale</b>	➤ <b><u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>EPCI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts détaillant les champs de compétence</li> </ul> </li> </ul>
<b>Vocation</b>	➤ <b><u>Pour le renouvellement de la convention</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non changement de situation</li> </ul>	

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

❖ **JUSTIFICATIFS NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE RPE**

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

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

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

## PRESTATION DE SERVICE « RELAIS PETITE ENFANCE »

### CONVENTION

Entre

**La MSA Ain-Rhône,**  
représentée par Jean-Marc GEORGE, Directeur Général,  
dont le siège est situé : 35-37 rue du Plat – BP 2612 69232 LYON CEDEX 02

ci-après dénommée « la CMSA »

Et

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE CENTRE,**  
représenté(e) par Jean-Claude DESCHIZEAUX, Président,

dont le siège est situé :  
Parc Visiosport 3 Rivières  
01090 MONTCEAUX

ci-après dénommé(e) « le gestionnaire »

#### Préambule

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

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

Relais Petite Enfance  
Place Georges Agniel  
01140 ST DIDIER SUR CHALARONNE

Elle a pour objet de :

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

La présente convention est constituée des documents suivants :

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

## **ARTICLE 2 : Champ de la convention**

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

Le Rpe est animé par un agent qualifié. A cet effet, il a 3 missions principales :

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

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif ;
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques ;
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers ;
- Informer les professionnels sur les aides financières proposées par la CMSA (*Prime d'installation pour les assistant(e)s maternel(le)s nouvellement agréé(e)s, accompagnement à la création de Maison d'Assistants Maternels*).

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 3 : Engagements du gestionnaire**

#### **Article 3.1 : Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service,
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations Urssaf,
- d'assurances,
- de recours à un commissaire aux comptes,
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

#### **Article 3.2 : Au regard de l'activité du service**

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

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

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

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

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

### **Article 3.3 : Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics :

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

### **Article 3.4 : Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la CMSA dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

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

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

Le gestionnaire s'engage à maintenir à jour les informations indiquées sur le site.

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

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

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

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

### **Article 3.7 : Au regard de la tenue de la comptabilité**

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

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

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

### **ARTICLE 4 : Engagement de la MSA Ain-Rhône**

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

#### **Article 4.1 : Modalités d'ouverture du droit**

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

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

#### **Article 4.2 : Modalités de calcul de la prestation de service**

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

$\text{PS Rpe MSA} = 2,5 \% \times \text{PS Rpe CAF} \text{ (hors financement supplémentaires)}$
--

#### **Article 4.3 : Modalités de versement de la prestation de service**

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

### **ARTICLE 5 : Contrôle de l'activité financée**

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 6 : Gestion de la convention**

### **Article 6.1 : Durée de la convention**

La présente convention est applicable à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et elle expirera le 31 décembre 2022.

### **Article 6.2 : Révision des termes**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention.

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

### **Article 6.3 : Résiliation, suspension de la convention**

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

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

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

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

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



## **ARTICLE 7 : Règlement des Litiges**

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

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

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

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

Fait à Lyon, le

PRESIDENT DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE SAONE  
CENTRE,

DIRECTEUR GENERAL  
DE LA MSA AIN-RHONE,

JEAN-CLAUDE DESCHIZEAUX

JEAN-MARC GEORGE

## PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU GESTIONNAIRE


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

### ❖ JUSTIFICATIFS NECESSAIRES A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Nature de l'élément justifié	Gestionnaire privé <i>(Associations, Mutuelles, Comités d'entreprises, Entreprises, Groupements d'entreprises)</i>	Gestionnaire public <i>(Collectivités territoriales, EPCI)</i>
<b>Existence légale</b>	➤ <b><u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> <li>▪ <b>Associations :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récépissé de déclaration en Préfecture</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Mutuelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Comités d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Entreprises, Groupements d'entreprises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> <li>▪ <b>EPCI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral partant création de l'EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul> </li> </ul>
<b>Vocation</b>	➤ <b><u>Pour le renouvellement de la convention</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>EPCI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts détaillant les champs de compétence</li> </ul> </li> </ul>
➤ <b><u>Pour le renouvellement de la convention</u></b>		
- Attestation de non changement de situation		

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

❖ **JUSTIFICATIFS NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE RPE**

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

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

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