

---

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

**Séance du Conseil Municipal du jeudi 10 février 2022.**

Le dix février deux mille vingt-deux à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le quatre février deux mille vingt-deux s'est réuni en séance publique.

M. Jean-Michel LEVESQUE, Maire.

Mme Christine ROBERT, M. Jean-Yves CAILLAUD, Mme Tatiana PRIEZ, M. Claude MATHON, Mme Danièle DUBREIL, M. Michel PICARD, M. Philippe HOGOMMAT, Adjoints au Maire.

Mme Nicole SIEPI, M. Abdelmalek BENSEDDIK, Mme Anne-Marie BESNOUIN, M. Laurent BOULA, M. Chaouki BOUBERKA, M. Christian DANDRIMONT, M. Sylvain LANDEMAINE, M. Olivier MEDROS, Mme Jennifer BALLAND, Mme Virginie BUSSON, Mme Christelle BENDADDA (arrivée 20h20), M. Mickaël MARC, M. Guillaume GINGUENE, Mme Laura BELLOIS, Mme Barbara LEVESQUE, M. Franck GAILLOT, Conseillers Municipaux.

**ONT DONNÉ POUVOIR :**

Mme Laurence TEREFENKO	à	Mme Christine ROBERT
Mme Caroline OLIVIER	à	M. Jean-Yves CAILLAUD
Mme Amandine MARTINEZ	à	M. Abdelmalek BENSEDDIK
Mme Virginie THERIZOLS	à	Mme Laura BELLOIS
Mme Coline OLIVIER	à	M. Jean-Yves CAILLAUD
M. Daniel HEQUET	à	Mme Anne-Marie BESNOUIN

**ABSENT :**

Mme Nassim KERBACHI

**SECRETAIRE DE SÉANCE :**

M. Jean-Yves CAILLAUD

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 31.

---

**028.02.2022 PETITE ENFANCE**

**SIGNATURE DE LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE**

---

**Résumé :**

Cette délibération a pour objectif d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) afin de permettre à la ville de percevoir une subvention dite "Prestation de service Relais assistants maternels", suite à l'ouverture du Relais petite enfance (RPE) en octobre 2021.

**Enjeux et Objectifs :**

Le RPE est une structure d'accueil des familles et des professionnels de la petite enfance. Un projet de fonctionnement a été précédemment présenté à la CAF dans le but de cadrer l'activité de cette

**structure en fonction des objectifs fixés par la CAF et d'obtenir une subvention annuelle appelée Prestation de Service (PS). Ce projet a été validé par la CAF en commission le 30 septembre 2021.**

La convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service « Relais Petite Enfance » au titre de son activité.

Les objectifs du RPE qui entrent dans le cadre de la convention sont les suivants :

- Informer les parents et les professionnels de la petite enfance
- Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant
- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

La ville devra ensuite transmettre toutes les données d'activités liée à cette structure qui permettront de calculer la prestation de service qui sera versée ensuite versée.

### **Impact Financier**

La signature de la convention permettra de percevoir les subventions annuelles liées à l'activité du RPE.

La CAF verse une prestation de service annuelle, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la CNAF.

Le montant de la prestation de service représente 43% du prix de revient multiplié par le nombre d'ETP de la structure.

Le montant de cette prestation peut être revalorisé de 3.000€ par an en fonction de différents projets ou actions du RPE.

Les subventions estimées sont de 34.811€ annuels de la part de la Caisse d'Allocations Familiales.

Il est ainsi proposé d'approuver les termes de la convention d'objectifs et de financement et d'autoriser M. le Maire à signer ladite convention.

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la délibération n° 186.09.2021 en date du 23 septembre 2021 du conseil municipal relative à la création du relai petite enfance le Colibri,

**VU** les termes de la convention d'objectifs et de financement de la CAF, ci-annexée

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,  
DECIDE : A L'UNANIMITE**

#### **Article 1 :**

D'approuver les termes de la convention d'objectifs et de financement de la CAF concernant le RPE le Colibri.

#### **Article 2 :**

D'autoriser le Maire à signer ladite convention et tous documents y afférent.

#### **Article 3 :**

D'autoriser le versement de recettes issues de la prestation de service qui sera calculée chaque année suite à la déclaration de données d'activité réelle.

**Article 4 :**

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/02/2022

Affichage : 09/02/2022

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 10 février 2022  
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,



Le Maire

  
Jean-Michel LEVESQUE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

095-219504768-20220210-028022022-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/02/2022

Affichage : 17/02/2022

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Convention bipartite**



**Prestation de service (Ram) Relais assistants maternels  
- Missions supplémentaires**

*Avril 2020*

**Année : 2021-2024**

**Gestionnaire : Commune d'Osny**

**Structure : Relais Assistants Maternels Le Colibri**

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels » (Ram), des missions supplémentaires constituent la présente convention.

**Entre :**

**La Commune d'Osny, représentée par Monsieur Jean-Michel LEVESQUE, Maire et dont le siège est situé Rue William Thornley – Château de Grouchy – 95520 OSNY.**

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

**La Caisse d'allocations familiales du Val d'Oise, représentée par Madame Christelle KISSANE, Directrice Générale, dont le siège est situé 13 Boulevard de l'Oise – 95018 CERGY PONTOISE CEDEX.**

Ci-après désignée « la Caf ».

## Préambule :

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

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

Au travers de diagnostics partagés, les 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 par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

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

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels » au titre de son activité et le cas échéant pour le financement des missions supplémentaires pour l'équipement :

**RELAIS ASSISTANTS MATERNELS – LE COLIBRI  
MAISON DE L'ENFANCE  
8 place des Impressionnistes  
95520 OSNY**

### **1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels » (Ram)**

Le Ram 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 Ram est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 3 missions principales (\*)<sup>1</sup> :

#### **1. Informer les parents et les 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 notamment les aides de la Caf.

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

- Les données recueillies par le Ram 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.

---

<sup>1</sup> Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.

Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et participer à la professionnalisation du secteur de la garde d'enfants à domicile en invitant les Ram à ouvrir l'ensemble de leurs services à ces professionnels.



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

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

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

#### **1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions supplémentaires**

Un financement complémentaire est créé pour les Ram qui s'engagent dans au moins une des trois missions supplémentaires décrites ci-après :

##### **➤ Le traitement des demandes d'informations sur les modes d'accueil formulées par les familles sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)**

Ceci implique la mise en place d'un « guichet unique » de traitement des demandes lequel permet :

- L'amélioration de la mise en relation de l'offre et de la demande ;
- La coordination des acteurs pour apporter une réponse aux familles ;
- L'optimisation de l'offre disponible.

Dans ce cadre, la mission du Ram est :

- De proposer rapidement un rendez-vous physique aux familles ayant formulé une demande via le téléservice (pour approfondir le besoin, présenter les solutions existantes sur le territoire, orienter vers le mode de garde adapté, etc.) ;
- D'assurer une coordination et un travail en réseau avec les acteurs locaux (gestionnaires d'Eaje, élus, service petite enfance, professionnels de l'accueil aller, dans certains cas, jusqu'à une proposition de solution d'accueil.

### ➤ La promotion de l'activité des assistants maternels

Cette mission supplémentaire consiste à proposer aux assistants maternels en sous activité un accompagnement pour améliorer leur employabilité et de fait, leur activité. Cet accompagnement vise notamment à :

- Pouvoir identifier les freins à l'activité ;
- Mettre en valeur la personne et de ses compétences ;
- Aider à l'élaboration du projet d'accueil, d'un Cv, etc. ;
- Accompagner les assistants maternels pour la complétude de leur profil sur monenfant.fr

Des liens avec Pôle emploi, ou la mission locale d'insertion, peuvent dans cette optique être créés. Un travail partenarial avec les mairies (si elles ne travaillent pas déjà avec le Ram) et les réseaux d'employeurs locaux peut être également développé pour favoriser l'activité des assistants maternels. Tout autre partenariat jugé utile doit être déployé.

Cette mission supplémentaire recouvrira également une obligation de mise en ligne des disponibilités des assistants maternels sur le site Internet « [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr) ». Pour cela, le Ram doit accompagner les assistantes maternelles dans la complétude de l'espace qui leur est dédié.

### ➤ L'aide au départ en formation continue des assistants maternels

Dans cette optique, le Ram peut :

- Recueillir et coordonner les besoins en formation ;
- Constituer des groupes d'assistants maternels pour les inscriptions aux formations ;
- Valoriser les expériences de formation (témoignages des assistants maternels formés et partage des acquisitions).

Trouver un mode d'accueil alternatif pendant le temps de formation constitue une condition difficile et incontournable pour rendre effectif le départ en formation. À ce titre, le Ram joue un rôle facilitateur en :

- Favorisant une synergie entre les assistants maternels fréquentant le Ram. Ainsi un assistant maternel ayant de la place peut accueillir l'enfant d'un assistant maternel partant en formation (une adaptation de l'enfant avant le temps de formation peut être réalisée via les ateliers d'éveil et les activités communes proposées par le Ram aux assistants maternels) ;
- Contactant les multi-accueils du territoire qui peuvent parfois offrir un accueil occasionnel notamment les mercredis ou sur les périodes de vacances scolaires ;
- Incitant les familles à recourir à un salarié à domicile, en privilégiant la garde partagée (le salaire de la garde d'enfants à domicile étant alors divisé par le nombre d'employeurs).

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

### **2.1- L'éligibilité à la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels » (Ram)**

⇒ Le financement de tout nouveau Ram doit répondre aux conditions suivantes :

- Etre en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local spécifique comportant un bureau d'accueil et la possibilité d'utiliser une salle de réunion, et un espace permettant l'accueil et les activités avec les enfants ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de Ram ;
- Répondre à un contrat de projet conformément aux objectifs fixés par la branche famille.

### **2.2 - L'éligibilité aux missions supplémentaires**

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

Avec l'accord de la Caf, les Ram qui s'engagent dans une des trois missions précitées bénéficient d'un bonus forfaitaire de 3000 € s'ajoutant au montant de la prestation de service à 43%.

Le Ram peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois des 3000 € et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le Ram devra choisir.

\*\*\*

## **Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service « Relais assistants maternels » et des bonus**

### **3.1 – Les modalités de calcul de la Ps Ram**

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.  
Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Cnaf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

**Le nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur est fixé à 1,2 ETP**

### **3.2 - Les modalités de financement supplémentaire pour les Ram qui s'investissent dans au moins une des 3 missions supplémentaires**

Des indicateurs de suivi<sup>2</sup> permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

### **3.3- Le versement de la Ps « Ram »**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 5 et suivants 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.

Le versement de la subvention dite prestation de service Relais assistants maternels (Ram) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatifs à la Ps Ram, la Caf versera un acompte dans la limite de 70 % du montant prévisionnel de la prestation de service. Ce montant est calculé en fonction du **dernier exercice liquidé** ou du budget prévisionnel de l'exercice en cours, validé par la CAF, en fonction des pièces justificatives, détaillées en son article 5 « Les pièces justificatives ».

#### **Régularisation :**

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'indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement à la CAF.

---

<sup>2</sup> Tel que défini par la Cnaf

### **3.4 – Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission supplémentaire**

Le Ram s'engage dans au moins une des missions supplémentaires telle que définie ci-dessus.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions supplémentaires, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 5 et suivants : « Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au versement du financement supplémentaire ».

Le versement de la Ps Ram et des missions supplémentaires est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

Aucun acompte ne sera versé.

\*\*\*\*

## **Article 4 - Les engagements du gestionnaire**

### **4.1 - Au regard de l'activité du service**

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

- Fermeture de plus de trois mois du relais (pour décision de suspension ou proratisation de la Prestation de service) ;
- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

### **4.2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

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

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

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

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

#### **4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf**

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

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

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

#### **4.5 - Au regard de la communication**

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

#### **4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires**

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

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

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

\*\*\*\*

#### **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

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

Le versement de la subvention dite prestation de service « Ram » et du financement supplémentaire correspondant aux missions supplémentaires s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

### Associations -- Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.	Attestation de non-changement de situation
	- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, Bic, Iban, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	



**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	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, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Existence légale</b>	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

**5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la 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 de la reconduction ou du renouvellement de la convention</b>
<b>Qualité du projet</b>	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement.
<b>Activité/Personnel</b>	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)
<b>Contrat de concession</b>	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En cas de délégation de service public, ou de marché public.
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

### **5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service Ram**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif</b>
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
<b>Activité</b>	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
		Bilan annuel

### **5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement du financement supplémentaire**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	
<b>Activité</b>	Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais assistants maternels » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

\*\*\*\*

## **Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

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

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit de la Ps « Ram » des missions supplémentaires le cas échéant.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD)

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

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, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

\*\*\*\*

## **Article 7 - L'évaluation et le contrôle**

### **7.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions**

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

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

### **7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc...). La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

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

\*\*\*\*

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

La présente convention de financement est conclue du 01/10/2021 au 31/12/2024.

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 généraux définis dans cette convention

\*\*\*\*

## **Article 9 – La fin de la convention**

### **- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

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

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

### **- Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

\*\*\*\*

## **Article 10 - Les recours**

### **- Recours amiable**

La prestation de service « Relais assistants maternels », le financement supplémentaire étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **- Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

**Fait à ....., Le ....., En 2 exemplaires**

**La Caisse d'Allocations Familiales du Val  
d'Oise**

**Christelle KISSANE  
La Directrice Générale**

**La Commune d'Osny**

**Jean-Michel LEVESQUE  
Maire**

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant 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 à lequel, 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 attentive 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 quelques-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, au vu de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attendue. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux agiles 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 GARANTIE 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 basée sur l'origine, la culture, la religion, la sexualité, l'orientation sexuelle et le genre.

### 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 salaires 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 interdit 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 être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la collaboration. 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.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

095-219504768-20220210-028022022-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/02/2022

Affichage : 17/02/2022