

**PRESTATION DE SERVICE « LIEU D'ACCUEIL ENFANT - PARENTS (Laep) »
POUR LES STRUCTURES IMPLANTES EN DORDOGNE, LOT ET GARONNE**

Entre

La MSA Dordogne Lot-et-Garonne

représentée par Mr Gauthier DE GUALY, Directeur Général,
dont le siège est situé : 31 place Gambetta
24100 BERGERAC

ci-après dénommée « la CMSA »

Et

La Communauté de Communes Albret Communauté

représenté(e) par Mr Alain LORENZELLI, Président, selon la décision DEC-018-2024
dont le siège est situé : Centre Haussmann
10 Place Aristide Briand
47600 NERAC

ci-après dénommé(e) « le gestionnaire »

Préambule

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

- en soutenant la création d'une offre adaptée de services et d'équipements,
- en favorisant des lieux de parole pour les parents,
- en accompagnant les familles dans les situations de changement et de rupture.

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 « Lieu d'accueil enfants - parents (Laep) » pour le service ci-après :

➤ **LAEP NERAC**
Rue des Remparts
47600 NERAC

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 lieu d'accueil enfants - parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à l'écoute et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Un lieu d'accueil enfants - parents est une offre de service identifiée par :

- un projet de fonctionnement,
- un lieu d'implantation (ou plusieurs lieux d'implantation en cas d'itinérance),
- un budget spécifique,
- une déclaration de données d'activité spécifique.

Ses missions :

- Offrir un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants :

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- Favoriser également les échanges entre adultes :

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- Conforter la relation entre les enfants et les parents :

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le gestionnaire :

Un gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir les participations familiales.

Le gestionnaire peut gérer plusieurs Laep.

Particularité :

Un Laep peut être considéré comme itinérant. Pour être considéré comme tel, il doit répondre à l'ensemble des critères suivants :

- L'ensemble des lieux d'implantation :
 - sont gérés par un même gestionnaire,
 - partagent un projet de fonctionnement unique,
 - disposent d'un seul budget,
 - disposent d'une unique déclaration de données d'activité (ce qui implique qu'il n'y ait pas de temps d'ouverture simultanée sur plusieurs lieux d'implantation).

ARTICLE 3 : Engagements du gestionnaire

Article 3.1 : Au regard des obligations légales et réglementaires

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

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

Article 3.2 : Au regard de l'activité du service

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

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

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

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.

Concernant l'activité du Laep :

- A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient d'analyse de la pratique régulièrement et/ou de supervision. Les accueillants doivent par ailleurs participer à des séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision (8 heures par accueillant et par an minimum) ;
- L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire ;
- Le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

Article 3.3 : Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- Accueil de l'enfant de 0 à 6 ans en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil.
L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif.
Les assistants maternels, qui constituent la grande majorité des adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le Relais Petite Enfance (RPE), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures ;
- Utilisation des jeux et des activités comme supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Il ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- Participation basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du Laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille.
Pour garantir l'anonymat, le Laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L.226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;
- Gratuité ou participation modique : lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- Réception des familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants – parents.

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) Laep 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^{er} 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 DLG

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 « Lieu d'accueil enfants-parents (Laep) ».

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 LAEP CAF versée à la structure sur laquelle on applique le taux départemental de population familiale agricole :

$\text{PS LAEP MSA} = 10.1 \% \times \text{PS LAEP CAF}$

Article 4.3 : Modalités de versement de la prestation de service

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

ARTICLE 5 : Contrôle de l'activité financée

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la CMSA et le cas échéant de la CCMSA, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

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

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

ARTICLE 6 : Gestion de la convention

Article 6.1 : Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01 janvier 2024 au 31 décembre 2025.

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

Article 6.2 : Révision des termes

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

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

Article 6.3 : Résiliation, suspension de la convention

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

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

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

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

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

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.

x 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

12 FEV. 2024

MR ALAIN LORENZELLI

MR GAUTHIER DE GUALY



DIRECTEUR GENERAL
DE LA MSA DLG

PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU GESTIONNAIRE

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u> <ul style="list-style-type: none"> - IBAN du bénéficiaire de l'aide ➤ <u>Pour le renouvellement de la convention</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de non changement de situation 	
Autorisation de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Agrément d'ouverture délivré par la CAF 	
Qualité du projet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public et les heures d'organisation de l'activité. ➤ <u>Pour le renouvellement de la convention</u> <ul style="list-style-type: none"> - Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public et les heures d'organisation de l'activité. 	
Activité/Personnel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pour l'ouverture du droit (signature de la première convention)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité. 	
Eléments financiers	<ul style="list-style-type: none"> - Budget prévisionnel de la première année de la convention 	

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



*Justificatifs à fournir pour chaque année (N) de la convention, au plus tard le 1^{er} 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	<ul style="list-style-type: none"> - Notification de paiement délivré par la CAF 	
Activité	<ul style="list-style-type: none"> - Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service et amplitude réelle d'organisation de l'activité. 	