

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 01**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : Résidence Autonomie « La Récamière » - Budget Exécutoire 2025

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver le Budget Exécutoire de la Résidence Autonomie « La Récamière » suite à la décision tarifaire de l'ARS portant fixation du forfait soins, alloué pour 2025 et suite au rapport définitif de tarification 2025 du Conseil Départemental.

Le montant du forfait soins 2025 étant fixé par l'ARS à 112 844.71€, contre 136 389€ inscrits au budget prévisionnel, soit une différence de 23 544.29€, il convient d'actualiser les crédits comme suit au Budget Exécutoire :

Dépenses		
BUDGET SOINS		
Groupe II		
64111 Rémunération du personnel non médical	- 23 544.29	- 23 544.29
TOTAL DEPENSES	- 23 544.29	- 23 544.29
Recettes		
BUDGET SOINS		
Groupe I		
73118 Autres établissements et service	- 23 544.29	- 23 544.29
TOTAL RECETTES	- 23 544.29	- 23 544.29

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article 1 : - décide d'approuver le Budget Exécutoire de la Résidence Autonomie « La Récamière » suite à la décision tarifaire de l'ARS portant fixation du forfait soins, alloué pour 2025 et suite au rapport définitif de tarification 2025 du Conseil Départemental.

Le montant du forfait soins 2025 étant fixé par l'ARS à 112 844.71€, contre 136 389€ inscrits au budget prévisionnel, soit une différence de 23 544.29€, il convient d'actualiser les crédits comme suit au Budget Exécutoire :

Dépenses		
BUDGET SOINS		
Groupe II		
64111 Rémunération du personnel non médical	- 23 544.29	- 23 544.29
TOTAL DEPENSES	- 23 544.29	- 23 544.29
Recettes		
BUDGET SOINS		
Groupe I		
73118 Autres établissements et service	- 23 544.29	- 23 544.29
TOTAL RECETTES	- 23 544.29	- 23 544.29

Article 2 : décide d'approuver les modifications apportées au Budget Exécutoire.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 02**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : RESIDENCE AUTONOMIE - BUDGET 2025 - DÉLIBÉRATION MODIFICATIVE N° 4

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la Délibération Modificative n°4 pour le Budget 2025 de la Résidence Autonomie « La Récamière » correspondant à l'attribution du forfait autonomie au titre de la « Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie des personnes âgées 2025 » comme suit :

FONCTIONNEMENT	Nouvelles propositions	Vote du Conseil
Recettes		
BUDGET HEBERGEMENT		
Groupe II		
7483 Forfaits des résidences autonomie	+20 905	+20 905
6419 Remboursements sur rémunération du personnel non médical	- 20 905	- 20 905
TOTAL RECETTES	0	0

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Article unique : approuve la Délibération Modificative n°4 pour le Budget 2025 de la Résidence Autonomie « La Récamière » correspondant à l'attribution du forfait autonomie au titre de la « Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie des personnes âgées 2025 ».

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE À L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 03**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : Résidence Autonomie « La Récamière » - Affectation définitive des résultats du Compte Administratif 2024

Vu le courrier du Conseil Départemental de la Loire statuant sur l'affectation définitive des résultats d'exploitation du compte administratif 2024 de la Résidence Autonomie « La Récamière », le Président propose au Conseil d'Administration d'affecter définitivement le déficit de fonctionnement comme suit :

- ✓ Le déficit de fonctionnement de 124 365.09€ est repris comme suit :
 - 110 000€ aux charges d'exploitation des exercices 2027 et 2028 comme suit :
En 2027, 35 000€ sur la section Hébergement et 20 000€ sur la section Restauration
En 2028, 35 000€ sur la section Hébergement et 20 000€ sur la section Restauration
 - 14 365.09€ en report à nouveau déficitaire
- ✓ L'excédent d'investissement de 92 583.59€ est repris sur l'exercice 2025 au compte 001 :
 - Section Hébergement : 61 261.05€ au compte 001
 - Section Restauration : 31 322.54€ au compte 001

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

Pour l'autorité compétente par délégation

Article unique : décide, au vu du courrier du Conseil Départemental de la Loire statuant sur l'affectation définitive des résultats d'exploitation du compte administratif 2024 de la Résidence Autonomie « La Récamière », d'affecter définitivement le déficit de fonctionnement comme suit :

- ✓ Le déficit de fonctionnement de 124 365.09€ est repris comme suit :
 - 110 000€ aux charges d'exploitation des exercices 2027 et 2028 comme suit :
En 2027, 35 000€ sur la section Hébergement et 20 000€ sur la section Restauration
En 2028, 35 000€ sur la section Hébergement et 20 000€ sur la section Restauration
 - 14 365.09€ en report à nouveau déficitaire
- ✓ L'excédent d'investissement de 92 583.59€ € est repris sur l'exercice 2025 au compte 001 :
 - Section Hébergement : 61 261.05 € au compte 001
 - Section Restauration : 31 322.54 € au compte 001

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE À L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 04**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – MODIFICATION PARTIELLE DU
TABLEAU DES EFFECTIFS**

Le Président rappelle à l'assemblée :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le Président expose au Conseil d'Administration qu'il convient d'adopter les modifications partielles du tableau des emplois du Centre Communal d'Action Sociale comme suit :

Filière Sociale			
Grades	Catégorie	Durée hebdomadaire de service	
		En moins	En plus
Agent Social territorial	C	1 poste Temps Non complet (32h45)	
			1 poste Temps Complet

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article unique : approuve les modifications partielles du tableau des emplois du Centre Communal d'Action Sociale, comme suit :

Filière Sociale			
Grades	Catégorie	Durée hebdomadaire de service	
		En moins	En plus
Agent Social territorial	C	1 poste Temps Non complet (32h45)	
			1 poste Temps Complet

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE À L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la LOIRE
Arrondissement de ST-ETIENNE

Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 05**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Convention d'Adhésion à la mission
d'assistance et de conseil « Référent déontologue de l' élu local »**

Pris en application de l'article 218 de la loi « 3DS » du 21 février 2022, le décret sur la désignation du référent déontologue de l' élu local est paru au journal officiel du 7 décembre 2022. Il impose, à partir du 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tout groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local. Tenu au secret professionnel et à la discrétion, le référent déontologue doit exercer ses missions en toute indépendance et impartialité.

Le CDG42 a répondu favorablement à la demande des collectivités et établissements publics de son ressort de créer la mission de référent déontologue pour les élus. Le CDG69 et le CDG42, dans la continuité du dispositif mis en place à destination des agents territoriaux, ont décidé de mutualiser la fonction de référent déontologue pour le compte des élus membres des organes délibérants des collectivités et établissements de leur territoire.

La collectivité s'engage, pour pouvoir bénéficier de ce service, à verser au CDG42 une adhésion annuelle. Le forfait est fonction du nombre d'élus, soit pour 6 élus au Conseil d'Administration, la somme de 50 euros. Lorsque le référent déontologue est saisi, si la saisine est jugée recevable et que le référent déontologue a émis son avis, celui-ci est rémunéré, conformément aux barèmes en vigueur sur la base de 80 €.

La présente convention prend effet à compter de la date de la présente signature jusqu'au 31 décembre 2025. Elle est renouvelable pour une durée d'un an (soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la convention d'adhésion à la mission d'assistance et de conseil « Référent déontologue de l' élu local » et de l'autoriser à signer tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article unique : - approuve ladite convention ;
- autorise Monsieur Le Président à signer tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents





RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE DE L'ÉLU LOCAL

CONVENTION D'ADHESION À LA MISSION D'ASSISTANCE ET DE CONSEIL

Entre le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire,
ci-après dénommé « CDG42 »,
représenté par son Président, Monsieur Yves Nicolin,
agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 juin
2023
d'une part,
et
le CCAS de LA RICAMARIS, ci-après dénommée « Collectivité »,
représentée par M/Mme Cyrille BONNEFOY - Président
agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du 15.09.2025
d'autre part,

Il est préalablement exposé :

L'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue au même article.

Un décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 a été publié pour mettre en œuvre ce nouveau droit.

Il impose, à partir du 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tout groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Le CDG42 a répondu favorablement à la demande des collectivités et établissements publics de son ressort de créer la mission de référent déontologue pour les élus.

Le CDG69 et le CDG42, dans la continuité du dispositif mis en place à destination des agents territoriaux, ont décidé de mutualiser la fonction de référent déontologue pour le compte des élus membres des organes délibérants des collectivités et établissements de leur territoire.

Références réglementaires

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu la délibération n°2023-06-21/08 du 21 juin 2023 du Conseil d'administration du CDG42,

Vu la délibération n°2025-03-11/05 du 11 mars 2025 du Conseil d'administration du CDG42,

Il est, en conséquence, convenu ce qu'il suit :

Article 1 : Missions du référent déontologue pour l' élu local

Tout élu local de la collectivité peut consulter le référent déontologue désigné par le CDG 42 qui est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques suivants (charte de l' élu local) :

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l' exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l' exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d' intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l' organe délibérant dont il est membre, l' élu local s' engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L' élu local s' engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l' exercice de son mandat ou de ses fonctions à d' autres fins.
5. Dans l' exercice de ses fonctions, l' élu local s' abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l' organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l' ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les conseils rendus par le référent déontologue ne font pas grief et ne sont pas susceptibles de recours, ils n' ont pas de caractère obligatoire pour leurs destinataires et en sens inverse ne leur confèrent aucun droit.

Toutes les questions et réponses apportées, ainsi que les différents échanges avec l' élu, sont confidentiels.

Le référent déontologue peut rédiger des guides, chartes ou recommandations permettant d' informer les élus locaux sur les principes déontologiques qui s' appliquent dans le cadre de leurs fonctions.

Le référent déontologue rédige un rapport annuel d' activités, assorti de propositions et de préconisations.

Article 2 : Modalités de désignation du référent déontologue pour les élus

Le référent déontologue est choisi en raison de son expérience et de ses compétences.

Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité.

Le référent déontologue ne doit pas détenir, ou avoir détenu depuis au moins trois ans un mandat d' élu local au sein de la collectivité qui le désigne, ne doit pas être agent de ces collectivités et ne doit pas être en situation de conflit d' intérêts avec la ou les collectivités qui le désigne.

Le CDG 42 veille au bon respect de cette réglementation. En particulier, il s' interdit en qualité de personne morale, comme il interdit aux agents placés sous sa responsabilité, d' intervenir directement dans l' exercice de cette mission.

Article 3 : Modalités de gestion du référent déontologue

Les Centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative à la demande des collectivités et établissements. En particulier, le référent déontologue ne peut supporter la charge administrative de l' élaboration, du traitement et du suivi des conventions qui le lient avec les collectivités adhérentes, ni du suivi de la facturation des saisines traitées.

Le CDG69 est chargé de la gestion administrative, technique et financière de la fonction de référent déontologue élu.

Pour l'autorité compétente par délégation

Le CDG69 définit et organise les missions du référent déontologue élu. Il lui fournit les moyens matériels (informatique, téléphonie, bureaux) pour mener à bien ces missions.

Le CDG69 rémunère directement le référent déontologue élu et demeure son seul interlocuteur.

En contrepartie de cette gestion, le CDG42 rembourse au CDG69 la part des dépenses imputables à la fonction de référent déontologue élu exercée pour le compte des élus des collectivités et établissements de la Loire.

Le CDG42 a désigné le référent déontologue élu du CDG69 pour assurer cette fonction pour les collectivités et établissements de son ressort qui souhaiteraient bénéficier de cette mission.

Article 4 : Saisine du référent déontologue

L'élu de la collectivité pourra saisir le référent déontologue par le biais d'un formulaire mis à sa disposition sur le site internet du CDG42.

Le référent déontologue doit accuser réception de cette demande dans un délai maximum de deux semaines.

La réponse est communiquée par écrit au demandeur.

Article 5 : Conditions financières

La collectivité s'engage, pour pouvoir bénéficier de ce service, à verser au CDG42 une adhésion annuelle. Le forfait est fonction du nombre d'élus :

NOMBRE D'ELUS	FORFAIT
Inférieur ou égal à 11	50€
12 à 19	150€
20 à 28	200€
29 à 34	250€
35 à 39	300€
40 à 60	350€
61 à 99	400€
100 et +	450€

Lorsque le référent déontologue est saisi :

- Si la saisine est jugée irrecevable, aucune tarification n'est appliquée
- Si la saisine est jugée recevable et que le référent déontologue a émis son avis, celui-ci est rémunéré, conformément aux barèmes en vigueur sur la base de 80 €.

Le CDG42 se charge du versement au référent déontologue des sommes correspondantes au nombre de saisines recevables sur la base d'un justificatif.

Le CDG42 procède à l'établissement des titres de recettes correspondants auprès des collectivités adhérentes concernées.

Ces conditions financières sont susceptibles d'être actualisées annuellement par le Conseil d'administration du CDG42, en fonction notamment de l'évolution du barème fixé par décret, pour application à partir du 1er janvier de l'exercice suivant. Cette actualisation fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

Cas des élus disposant de plusieurs mandats :

L'adhésion d'un élu ne sera facturée qu'une seule fois pour l'ensemble de ses mandats, par défaut au titre de sa commune.

Article 6 : Protection des données à caractère personnel

Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les saisines des élus et leur apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Le dispositif est mis en œuvre pour répondre aux exigences du code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1 à R. 1111-1.

Le traitement est confidentiel, à destination du référent déontologue.

Les données transmises sont strictement proportionnées à la poursuite des finalités du signalement.

Elles ne sont pas conservées au-delà d'une période de 12 mois à compter de la date de réponse apportée. Au terme de ce délai, les éléments tant en termes de questionnement que de réponse après anonymisation pourront être utilisés à des fins statistiques sans qu'il soit possible d'en identifier la personne à l'origine.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc.) sur vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, à l'attention du délégué à la protection des données, 24 rue d'Arcole, 42000 Saint-Etienne.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et les Libertés (CNIL).

- Sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ;
- Par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de la date de la présente signature jusqu'au 31 décembre 2024. Elle est renouvelable pour une durée d'un an (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite.

Article 8 : Condition de résiliation de la convention

Par le CDG42 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le centre de gestion dans les situations suivantes :

- Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des adhésions annuelles dues au CDG42,
- Suppression de la mission couverte par la présente convention par le Conseil d'administration du CDG42.

Dans ces situations, le CDG42 devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant trois mois.

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 18/09/2025
Publication : 18/09/2025

Dans les cas visés au 2°, le centre de gestion s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception six mois avant la date d'échéance de la convention. La résiliation sera effective après ladite échéance.

Dans l'hypothèse d'une suppression d'une ou plusieurs missions découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et dès réception de la lettre recommandée du CDG42 informant la collectivité de cette modification.

Les résiliations ne donneront lieu à aucune indemnisation du CDG42 au profit de la collectivité.

Par la collectivité :

L'adhésion ne peut être résiliée par la collectivité qu'après respect d'un préavis de trois mois avant la date de son échéance.

La collectivité devra avertir le CDG42 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les missions ne peuvent être interrompues par la collectivité en cours de réalisation et feront l'objet des contributions prévues initialement.

Article 9 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Lyon, situé au 184 Rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Saint-Etienne, le

Pour le Centre de gestion de la Loire,

Le Président du CDG

M. Yves NICOLIN
Maire de Roanne
Président de Roannais Agglomération

A LA RICARDARIE, le 15.09.2025

Pour la collectivité

Le Maire/Président,

Cyrille BONNETFOY



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-264210063-20250915-CCASDLCA092505-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/09/2025

Publication : 18/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la LOIRE
Arrondissement de ST-ETIENNE

Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 06**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Convention d'Objectifs et de Financement avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire 42 pour la crèche « Les Ric'Hochets »

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) poursuit une politique d'action sociale familiale fondée sur quatre grands axes :

- Amélioration du quotidien des familles, grâce à une offre de services et d'équipements de proximité adaptée à leurs besoins ;
- Soutien à la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, en facilitant l'accès à des modes d'accueil flexibles et accessibles ;
- Promotion d'un accueil de qualité pour tous les enfants, qu'il soit collectif ou individuel ;
- Contribution à la socialisation des jeunes enfants et au renforcement du soutien à la parentalité.

Cette politique est mise en œuvre dans une démarche concertée et partenariale, en tenant compte des spécificités et des besoins des familles sur chaque territoire.

La présente convention, applicable du 1er septembre 2025 au 31 décembre 2026, définit les modalités d'intervention et de versement de la Prestation de Service Unique (PSU) au CCAS pour les enfants de moins de 6 ans fréquentant la crèche « Les Ric' Hochets », ainsi que les compléments financiers appelés « Bonus », attribués selon des critères spécifiques :

- Bonus Mixité Sociale : Encourage l'accueil de familles aux profils diversifiés (revenus, situations administratives, etc.) ;
- Bonus Inclusion handicap : Soutient l'accueil d'enfants en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers ;
- Bonus Territoire CTG : Cible les zones prioritaires ou insuffisamment dotées en structures d'accueil ;
- Bonus Attractivité : Valorise les établissements qui améliorent les conditions de travail du personnel ou qui innovent dans leur projet éducatif ;
- Journées Pédagogiques : Financement jusqu'à trois journées par an dédiées à la formation et à la concertation des équipes.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la Convention d'Objectifs et de Financement à intervenir avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire pour l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) et de l'autoriser à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article unique : - approuve la Convention d'objectifs et de Financement à intervenir avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Loire pour l'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) ;

- autorise Monsieur Le Président du C.C.A.S. à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- **Prestation de service unique (Psu)**
- **Bonus « mixité sociale »**
- **Bonus « inclusion handicap »**
- **Bonus « territoire Ctg »**
- **Bonus « trajectoire développement »**
- **Financement des journées pédagogiques**
- **Financement des heures de concertation et de préparation à l'accueil des enfants**
- **Bonus « attractivité »**
- **Linéarisation de la Psu**

Année : **2025 - 2026**

Gestionnaire : **CCAS DE LA RICAMARIE**

Structure : **CRECHE LES RIC'HOCHETS**

Code pièces – Famille / Type : **monter convention /convention**

Version Juin 2024

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

Nom du gestionnaire : **CCAS de La Ricamarie**

Nature juridique du gestionnaire à préciser (association loi 1901, collectivité territoriale, entreprise du secteur privé...) : **CCAS**

Dont le siège social est situé **Place Michel Rondet – CS 40042 – 42150 La Ricamarie**

Représentée par (personne physique) **Cyrille BONNEFOY**

en sa qualité de : **Président**

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Loire

représentée par **Monsieur Christophe BONNEFOIS**

Directeur, dont le siège est situé **55 rue de la Montat – CS 70813 – 42952 SAINT ETIENNE CEDEX 1**

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) par l'octroi de plusieurs subventions objets de la présente convention. La branche Famille fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

1.1 – La subvention Prestation de service unique (Psu)

Les objectifs poursuivis par la subvention Psu sont les suivants :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème national des participations familiales fixé par la Cnaf ;
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas ;
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles ;
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence ;
- Renforcer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

1.2 – Les bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et « bonus territoire Ctg »

Le bonus « inclusion handicap » a pour objectif de favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap vis-à-vis des autres enfants. Cette subvention vise à compenser tout ou partie des moyens engagés par les gestionnaires d'Eaje (formation, achat de matériel, temps d'accompagnement des parents ...) lorsqu'ils accueillent un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection.

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje¹ et lever les freins à la socialisation précoce de tous les enfants.

¹ Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

Le bonus territoire Ctg est un complément à la subvention prestation de service unique (Psu). Il constitue une aide au fonctionnement et au développement, pérenne et pluriannuel, destiné aux services implantés sur les territoires soutenus financièrement par les collectivités :

- Soit par le versement d'une subvention ;
- Soit par la mise à disposition de locaux à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Soit par la mise à disposition de personnels à titre onéreux. La tarification de ces mises à disposition ne saurait être supérieure au coût de revient du service rendu ;
- Pour les associations, la mise à disposition de locaux à titre gratuit par la collectivité peut être assimilée à un soutien financier.

Il est conditionné à la signature d'une Ctg entre la Caf et la collectivité compétente. La convention territoriale globale formalise l'engagement de la collectivité auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles.

Ce bonus vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics ;
- Poursuivre le développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire et de l'intensité des besoins sociaux. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire Ctg attribué pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale est modulé sur la base du barème national en vigueur publié par la Cnaf.

1.3- Les nouvelles modalités de financement prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027

Aux termes de la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles subventions à destination des établissements d'accueil du jeune enfant visant à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques :

- Le financement des journées pédagogiques c'est-à-dire de temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant ;
- Le financement d'un « bonus attractivité » destiné aux partenaires qui procèdent à des revalorisations salariales conduites dans le cadre de la révision des conventions collectives nationales dans le secteur privé, ou du régime indemnitaire pour la fonction publique ;
- Le financement d'un bonus « trajectoire de développement » visant à encourager le développement de places nouvelles soutenues par les collectivités territoriales en contrepartie d'une amélioration du financement des places existantes qu'elles financent déjà, dans le cadre conventionnel des Ctg ;
- Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la subvention prestation de service les temps

dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant, à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire ;

- La linéarisation va constituer une nouvelle modalité de calcul intégrée dans le système d'information.

Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

2-1 Eléments liés à la structure financée

La subvention Psu ne peut être attribuée qu'aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique ² :

- Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes-garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou crèches familiales dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- Les établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil, dits « crèches parentales » ;
- Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits « jardins d'enfants » ;
- Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à douze places, dits « micro-crèches » dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La subvention Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. En application de l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les crèches doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, de parents isolés ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de personnel »³ contribueront aux efforts de mixité sociale en accueillant au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens nécessaires à l'atteinte de cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité territoriale, Pmi, Caf, etc.).

² Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

³ Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à un taux de prise en charge du prix de revient horaire d'un Eaje⁴, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

Le contrat liant les familles à la structure accueillante doit faire l'objet d'une facture mensuelle. La facturation aux familles peut faire l'objet d'une mensualisation à laquelle des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique en fonction des critères et sont à cet effet publiés sur le Caf.fr.

Plusieurs éléments concourent à la détermination de la subvention Psu.

L'unité de référence est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées sont les heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants⁵. Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le gestionnaire, par tout moyen.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Les heures ouvrant droit sont les heures facturées aux familles sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La mise en place du seuil d'exclusion de la subvention Psu vise à améliorer le fonctionnement des établissements en garantissant la soutenabilité du prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion en vigueur figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le prix de revient plafond est déterminé selon le niveau de service rendu. Ce niveau est mesuré en fonction de la fourniture des couches et des repas et le taux de facturation de

⁴ Tel que défini par le barème national en vigueur diffusé par la Cnaf.

⁵ L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

l'Eaje. Un prix plafond correspondant à chaque niveau de service figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le tarif horaire appliqué à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la subvention Psu.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641).

Les frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, devront être répartis de la manière suivante :

- la part de majoration inférieure à 50€ doit être portée au compte n°70642 ;
- le restant intégrera le compte n° 70641.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas.

Les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de d'accéder de manière simple et sécurisée à la consultation des informations nécessaires pour établir la facturation des familles (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les ressources des familles sont encadrées par un montant plancher et un plafond, publiés en début d'année civile par la Cnaf :

En cas d'absence de ressources, il convient de retenir le montant « plancher » publié. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce même montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé pour la présente convention à : **98 %**

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel,
- Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui des barèmes en vigueur.

Offre existante du bonus territoire :

Lors des opérations de renouvellement des conventions territoriales globales, le montant forfaitaire du bonus territoire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg l'année N-1 / Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Psu sur le territoire de compétence donnée.

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 35

Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : 3 000 €

Offre nouvelle :

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national prenant en compte les caractéristiques du territoire sur la base du barème publié annuellement par la Cnaf.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas un pourcentage des charges de l'Eaje communiqué dans l'addendum.

Article 4- Modalités de versement de la subvention.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le *30 juin* de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le *30 juin* de l'année qui suit l'année (N) examinée, entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Psu,

La Caf effectue des paiements sous forme d'acomptes, sous réserve de la fourniture des prévisions budgétaires de l'année N.

Le montant total de ces acomptes est limité à 70% du droit prévisionnel.

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.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus inclusion handicap et mixité sociale est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Pour le bonus « attractivité » et « territoire Ctg », le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel. Le calcul et le versement du bonus « attractivité » et « territoire Ctg » s'effectuent au moment du calcul de la subvention Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Le solde du bonus « territoire Ctg » ne pourra être versé qu'une fois les données d'activités connues et reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat. Le bonus territoire Ctg est un financement versé par la Caf. Il n'est pas considéré comme un financement de la collectivité et ne doit pas figurer comme tel dans le compte de résultat transmis par le gestionnaire. Il doit figurer au compte 70626.

Une notification de paiement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire.

Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille,

Dans le cadre du respect des règles légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul du montant de la subvention. Tout contrôle des services de Pmi conduisant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement est susceptible d'occasionner une baisse des financements conformément aux modalités de calcul de chaque subvention.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales*).

En application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

5.2 – Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence accessible sur le site Caf.fr et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

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

5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles par le respect du barème national des participations familiales ;

- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents et décrit les modalités de mise en œuvre des principes de la Charte d'accueil du jeune enfant (texte en vigueur) ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales et annexée à la présente convention. La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site caf.fr.

5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf

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

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

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Eaje.

5.5 - Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;

- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

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

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

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

5.7- Les obligations du gestionnaire au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué). Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

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

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

Le versement de la subvention Psu, et des bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social 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 et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives. - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois - Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Vocation	- Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire - Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	
Bonus attractivité	La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé	La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Existence légale et fonctionnement	Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
	- 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
	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<u>En cas de gestionnaire privé :</u> Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) <u>En cas de gestionnaire public :</u> Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) <i>A partir du 1^{er} janvier 2025, le gestionnaire devra fournir son autorisation d'ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.</i>	Attestation de non-changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture Ou <i>Renouvellement de l'autorisation d'ouverture</i>
Qualité du projet	Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet d'accueil, le projet éducatif et projet social. Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp	Projet d'établissement (= projet d'accueil, projet éducatif et projet social) Règlement de fonctionnement
Délégation de la gestion du service	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public.	Contrat de concession Notification d'attribution du marché
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site Monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N. avec identification du nombre d'heures facturées Nombre d'enfants inscrit en situation de handicap ou en cours de détection durant l'année concernée. Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfants accueillis

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre d'actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre de journées pédagogiques. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap
Fonctionnement	Attestation de vigilance valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au prévisionnel et réel

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il doit déclarer un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas à déclarer 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.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf adresse chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions. La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

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

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf et accompagnera le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 8 – L'évaluation et le contrôle

8.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements dans le cadre du comité de pilotage annuel de la politique locale enfance jeunesse de la collectivité locale.

8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux, le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire, la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc).

La Caf ou la Cnaf peuvent être amenées à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

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

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

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

Article 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/09/2025 au 31/12/2026**.

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 10 – La fin de la convention

- Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Résiliation pour faute

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

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

- **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

Article 11 – Les recours

- **Recours amiable**

Les financements versés par la Caf sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

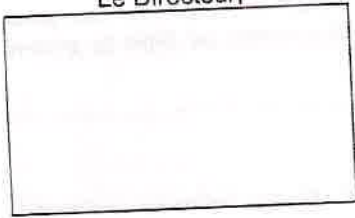
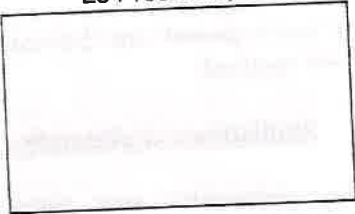
Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

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 Saint-Etienne

Le 26/08/2025

Pour la caisse d'Allocations familiales, Le Directeur,  Christophe BONNEFOIS	Pour le gestionnaire Le Président,  Cyrille BONNEFOY
---	--

Signatures électroniques

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 la terreau des tensions et repêches 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^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'Etat », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} 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. A cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. 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 apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la concorde sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE LA 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 et à l'égalité entre les femmes et les hommes. Elle garantit à tous le droit au respect, à la dignité et à la reconnaissance. Elle garantit à tous le droit de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination de race, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacune les conditions d'exercice de son libre arbitre et de sa citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui emboîterait le pas à 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 sans que l'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, des arts ou de la perturbation de son fonctionnement du service et respecta 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'ils garantissent la liberté de conscience. Ces règles peuvent être présentées dans le règlement intérieur pour les salariés.

et observées. Tout prosélytisme est interdit et les restrictions du port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Elles sont au cœur des familles. La laïcité est la fondation d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appréhension de la laïcité sont portées par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, de 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'importance de la vie 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 est l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-264210063-20250915-CCASDLCA092506-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/09/2025
Publication : 18/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation

**CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DU LIEU D'ACCUEIL
ENFANTS-PARENTS (LAEP) « LAEP'INOUE » AU CHAMBON-FEUGEROLLES,
ET DE SON EXTENSION A LA RICAMARIE**

ENTRE

La commune du Chambon-Feugerolles
Monsieur le Maire
Place Jean Jaurès BP 39
42501 LE CHAMBON-FEUGEROLLES
SIRET N° 214 200 446 00018

D'une part

Le Centre Communal d'Action Sociale de La Ricamarie
Représenté par son président
Monsieur Cyrille BONNEFOY
Place Michel Rondet
42150 LA RICAMARIE
SIRET N° 214 201 832 00018

D'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – OBJET :

Dans le cadre de sa politique de soutien à la parentalité, la Ville du Chambon-Feugerolles a créé un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) afin d'accompagner les parents dans la relation avec leur enfant et proposer un lieu de socialisation et épanouissement pour les jeunes enfants.

Dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) de la vallée de l'Ondaine, signée en décembre 2022 un projet d'extension du LAEP « LAEP'INOUE » auprès de la Ville de La Ricamarie a émergé.

En effet, l'évaluation des besoins des familles élaborée durant la mise en place de la CTG a permis de constater un besoin sur la commune de La Ricamarie d'un espace dédié aux parents. En effet, la commune du Chambon-Feugerolles est la seule du territoire CTG qui possède un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP). Le bilan 2024 du LAEP'INOUE présente un nombre important de familles extérieures à la commune (43 %), une majorité de ces familles sont ricamandoises et appellouses. Cela souligne un besoin pour les familles d'un tel espace.

Ainsi, la présente convention a pour but de définir les modalités du partenariat entre le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Ricamarie et la commune du Chambon-Feugerolles, pour le fonctionnement de l'extension du Lieu d'Accueil Enfants Parents, dit « LAEP'INOUE » aux Ricamandois.

La commune du Chambon-Feugerolles portera administrativement le projet de l'extension de son LAEP, situé 24 rue Émile Zola, pour l'ouverture d'une seconde permanence LAEP, située au sein des locaux du Relais Petite Enfance, au 6 rue Waldeck Rousseau, sur la commune de La Ricamarie.

Un 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. Adaptée à l'accueil de jeunes enfants, cette structure 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 formés à l'écoute et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le LAEP est souvent un premier lieu de sociabilisation 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.

Le LAEP favorise 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.

ARTICLE 2 – RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE :

Le LAEP est un lieu où l'anonymat et la confidentialité sont scrupuleusement respectés : seul le prénom de l'enfant, son âge et le lien qui l'unit à l'adulte qui l'accompagne sont demandés. Rien de ce qui se dit, ni de ce qui se vit, ne doit sortir du lieu. Les accueillants qui exercent une profession dans un autre service ne doivent pas diffuser de renseignements entre leurs différents lieux de travail. La règle de confidentialité ne souffre que d'une exception : en cas de situation de danger pour l'enfant.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS RESPECTIFS :

Pour les deux locaux dans lesquels auront lieu les permanences du LAEP, les communes du Chambon-Feugerolles et de La Ricamarie s'engagent à :

- Respecter les critères inhérents au « Dossier Label Loire ouvrir un LAEP », élaborés conjointement par la Caisse d'Allocation Familiale ; le Département de la Loire ; la commune de La Ricamarie et la commune du Chambon-Feugerolles.

Pour la permanence du LAEP se déroulant à La Ricamarie, le CCAS de La Ricamarie s'engage à :

- Mettre à disposition deux agents pour l'animation et la coordination du dispositif.
- Participer aux instances de gouvernances et de suivis.
- Former ses agents à l'animation de cet espace.
- Respecter le nombre de personnes pouvant être accueillis dans ses locaux, à savoir 25 personnes maximum, enfants et adultes.

Pour la permanence du LAEP se déroulant à La Ricamarie, la commune du Chambon Feugerolles s'engage à :

- Assurer la coordination générale et administrative du projet.
- Déposer les dossiers de subventions.
- Assurer la réception des financements attribués par la CAF de la Loire et le Département.
- Mettre à disposition 8% du temps de travail d'un agent de sa commune pour la coordination de cette extension
- Mettre à jour la réglementation et le fonctionnement de la structure.
- Mettre en place et coordonner les séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle.

ARTICLE 4 – GOUVERNANCE :

Un comité de pilotage sera mis en place, et se réunira une fois par an pour assurer la permanence de la structure et suivre l'évolution du projet, de s'assurer de la cohérence avec les objectifs et d'indiquer les orientations sur le fonctionnement de la structure. Le comité de pilotage sera composé :

- Des gestionnaires des LAEP,
- Des accueillants,
- Des représentants des organismes financeurs,
- Des représentants des personnels de la petite enfance,
- Des travailleurs sociaux ou représentants des services sociaux.

ARTICLE 5 – MODALITÉS FINANCIÈRES :

Les financements (recettes) liés à l'ouverture et au fonctionnement de l'extension du LAEP « Laep'inou » à La Ricamarie seront encaissés par la Commune du Chambon-Feugerolles.

La répartition des charges et des dépenses concernant la permanence du LAEP à La Ricamarie sera assurée comme suit :

La commune du Chambon-Feugerolles, pour le fonctionnement de la permanence LAEP à La Ricamarie, assurera le paiement :

- Du matériel nécessaire au démarrage de l'activité des séances.
- De la rémunération des intervenants de l'Ecole des Parents et des Educateurs de la Loire.
- De la rémunération des intervenants des séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle.

En contrepartie, un bilan financier détaillé de l'action sera établi à la fin de chaque année civile par la Ville du Chambon-Feugerolles, afin de déterminer le montant restant à charge du CCAS de La Ricamarie. A cet effet, un avis de somme à payer sera émis par la commune du Chambon-Feugerolles. Le CCAS de La Ricamarie s'engage à régler la somme due avant la fin du mois de janvier.

Le CCAS de La Ricamarie, pour le fonctionnement de sa permanence, prendra à sa charge :

- L'entretien ou le remplacement du matériel.
- L'assurance de ses locaux.
- Les charges de gestion courante (électricité, eau...), utilisées pour sa permanence.
- La rémunération des agents pour assurer la permanence du LAEP.

ARTICLE 6 – DURÉE DE LA CONVENTION :

La présente convention est valable sur la durée de l'agrément Label Loire. Elle entrera en vigueur à compter de la date d'ouverture de la permanence du LAEP sur la commune de La Ricamarie, soit une ouverture prévisionnelle en Janvier 2026.

ARTICLE 7 – RÉSILIATION :

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, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations de la présente convention et restée infructueuse.

ARTICLE 8 – LITIGES :

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera porté devant le tribunal administratif de Lyon, situé au 184 rue Duguesclin, 69003 Lyon, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Fait en deux exemplaires au Chambon-Feugerolles,

Le : 15 septembre 2025
Pour le CCAS de La Ricamarie
Monsieur Cyrille BONNEFOY
Président du CCAS



Le : 9 octobre 2025
Pour la commune du Chambon-Feugerolles
Monsieur David FARA
Maire du Chambon-Feugerolles



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la LOIRE
Arrondissement de ST-ETIENNE

Centre Communal d'Action Sociale de

LA RICAMARIE

**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 07**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Convention de Partenariat relative au fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) « LAEP'INOUE » au Chambon-Feugerolles et de son extension à La Ricamarie

Dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) de la vallée de l'Ondaine, signée en décembre 2022, une extension du LAEP « Laep'inou » est prévue à La Ricamarie, en complément du site existant au Chambon-Feugerolles. Cette initiative répond à un besoin identifié chez les familles ricamandoises, qui représentent une part importante des usagers actuels (43 %).

Fonctionnement du LAEP

Le LAEP est un espace d'accueil libre et anonyme pour les enfants de moins de 6 ans accompagnés d'un adulte. Il favorise :

- Le développement de l'enfant ;
- La préparation à la séparation parentale ;
- Les échanges entre adultes pour lutter contre l'isolement.

Engagements des Parties

Le CCAS de La Ricamarie s'engage à :

- Mettre à disposition deux agents formés ;
- Participer à la gouvernance ;
- Respecter la capacité d'accueil (25 personnes maximum).

La commune du Chambon-Feugerolles s'engage à :

- Assurer la coordination générale et administrative ;
- Gérer les subventions et financements ;
- Mettre à disposition partiellement un agent ;
- Organiser des séances d'analyse de la pratique.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la Convention de Partenariat relative au fonctionnement du LAEP « Laep'inou » et à son extension sur le territoire de La Ricamarie, et de l'autoriser à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article unique : - approuve la Convention de Partenariat relative au fonctionnement du LAEP « Laep'inou » et à son extension sur le territoire de La Ricamarie ;

- autorise Monsieur Le Président du C.C.A.S. à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président,

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents





**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 08**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Convention de Partenariat avec la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT) de la Loire – Mise à disposition de locaux

Dans le cadre de l'expérimentation nationale « Territoire Zéro Non-Recours », la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) propose l'organisation de permanences sociales sur le territoire de La Ricamarie, afin de faciliter l'accès aux droits pour les habitants.

À cet effet, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Ricamarie s'engage à mettre à disposition un bureau dédié à l'accueil de ces permanences, permettant ainsi aux agents de la CARSAT d'exercer leur mission dans des conditions adaptées.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la Convention de Partenariat relative à la mise en place de permanences par la CARSAT et de l'autoriser à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Article unique : - approuve la Convention de Partenariat relative à la mise en place de permanences par la CARSAT ;

- autorise Monsieur Le Président du C.C.A.S. à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Entre

Le **CCAS**, située Place Michel Rondet – CS 40042 – 42150 La Ricamarie représenté par Monsieur Cyrille Bonnefoy, Maire

D'une part

Et

La **CARSAT Rhône-Alpes**, située 18 avenue Georges Pompidou, 69436 LYON cedex 03 représentée par Monsieur Yves Corvaisier, Directeur général,

D'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

- Mise à disposition d'un espace par le CCAS, au sein de l'enceinte de la Mairie, dans ses locaux au profit de la Carsat Rhône-Alpes en vue d'assurer l'exercice de ses missions au sein d'une permanence retraite.
- Les locaux meublés sont situés au sein du CCAS. Leur entretien est assuré par l'hébergeur.
- Le positionnement des agents Carsat sera réalisé dans un bureau du bâtiment administratif du CCAS, au sein duquel ils ne seront jamais seuls.
- Le bureau dédié mis à disposition par l'hébergeur est réputé accessibles conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Toutefois un espace est mis à disposition si un usager en situation de handicap devait se présenter.

Article 2 : Modalités de mise en œuvre du partenariat

Usage des locaux

- Le personnel de la Carsat, assurant l'accueil accèdera au local par l'entrée principale.
- Une place de stationnement gratuit se trouve dans un périmètre très proche (grand parking).
- La Carsat s'engage à signaler à l'hébergeur tout dommage ou sinistre qui surviendrait dans les locaux mis à sa disposition.

Réseau informatique et téléphonie

- La Carsat utilisera son propre matériel informatique et téléphonique.
- Le personnel CARSAT utilisera une clé 4G pour la connexion internet ou l'accès wifi mis à disposition par l'hébergeur

Permanences

- La Carsat réalise des permanences sur rendez-vous, le **mardi des semaines paires de 9 heures à 16 heures 30** compter du mois de septembre 2025 en tenant compte des horaires d'ouverture du CCAS : 8h15-12h et 13h30h-17h
Si une modification des permanences était envisagée, elle ferait l'objet d'un avenant à la présente convention après accord des 2 parties.
- La Carsat s'engage à signaler à l'hébergeur toute annulation de permanence.

Signalétique / Affichage

- A Carsat est autorisée à afficher une signalétique relative à la politique d'accueil notamment.

Courrier

Aucune gestion de courrier de la Carsat n'est à réaliser par l'hébergeur.

En effet, le siège, les agences et les points d'accueil Carsat ne réceptionnent plus de courrier. Les documents relatifs à un dossier retraite en format papier doivent exclusivement être envoyés à l'adresse suivante afin d'être pris en charge par un service spécialisé :

Carsat Rhône-Alpes

69436 Lyon Cedex 03

Article 3 - Responsabilités liées à la mise en place de la convention et conditions de réalisation

Le CCAS et la responsable du département DRPAT de la Carsat assurent le bon fonctionnement et la coordination de l'exécution de la convention.

La Carsat déclare bien connaître l'état des lieux occupés pour les avoir visités.

L'hébergeur s'engage à informer la Carsat de toute indisponibilité des locaux résultant de circonstances exceptionnelles dans les plus brefs délais (sinistre, grève, etc....) et de toute indisponibilité prévisible 2 mois à l'avance pour permettre la gestion des agendas (annulation de la prise de rendez-vous).

La Carsat garantit que l'hébergeur pourra accéder à chaque instant au local mis à disposition, et ce pour des raisons de sécurité. Elle reste seule responsable des actions de son personnel et contractera à cet effet auprès de son assurance la couverture nécessaire.

La Carsat Rhône-Alpes ne pourra tenir en aucun cas l'hébergeur pour responsable de tous vols ou détériorations qui pourraient être commis dans les locaux mis à disposition, et ne pourra réclamer aucune indemnité, ni dommages et intérêts à ce titre.

Les deux organismes conviennent de gérer au mieux les préjudices éventuels.

Article 4 : Conditions financières de l'occupation des locaux et modalités de règlement

La mise à disposition des locaux est consentie à titre gracieux.

Article 5 : Assurances

La Carsat Rhône-Alpes déclare être à jour du paiement de ses cotisations relatives à l'assurance Responsabilité Civile et à l'assurance Dommages aux biens.

La Carsat Rhône-Alpes pourra produire toutes les attestations nécessaires sur simple demande écrite.

Article 6 : Durée de la convention

Les parties s'engagent à compter du mois de septembre 2025.

A l'issue de cette période, la convention sera renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Des avenants pourront être conclus pour en modifier le contenu.

Chaque partie peut mettre fin à la présente convention par lettre recommandée adressée à l'autre partie en respectant un préavis minimum de 3 mois.

Fait à Lyon, le 16 juin 2025

Pour la **CARSAT Rhône-Alpes**

Yves CORVAISIER

Directeur général

Pour le **CCAS**

de La Ricamarie

Cyrille BONNEFOY

Maire de la commune



Centre Communal d'Action Sociale de



**Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration
CCAS CA DL - 09 – 2025 – 09**

Séance du 15 septembre 2025

Le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué par le Président du Centre Communal d'Action Sociale le 08 septembre 2025, s'est réuni salle du Conseil de la Mairie de La Ricamarie, le lundi 15 septembre 2025 à 10 h 30, sous la Présidence de Monsieur Cyrille BONNEFOY, Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Présents : M. BONNEFOY (Président), Mmes POINAS, MONTAGNON, LAURENT
Mmes FARÈS, OUKRID, MM. CHARROIN, ROBERT

Pouvoirs : Mme KRENENOU a donné pouvoir à Mme POINAS
Mme BENDRISS a donné pouvoir à Mme LAURENT
Mme VACHER a donné pouvoir à Mme OUKRID
Mme BOUCHET a donné pouvoir à Mme MONTAGNON

Absent excusé : M. BRIQUET

Secrétaire de séance : Mme LAURENT

Soit 12 membres présents ou représentés sur 13.

**OBJET : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – Convention Ville de La Ricamarie
Mise à disposition de locaux « Pôle Petite Enfance »**

Dans le cadre de sa politique en faveur de la Petite Enfance, la Ville de La Ricamarie réaffirme son engagement à accompagner les familles, promouvoir l'insertion sociale et professionnelle et lutter contre les inégalités dès les premières années de vie. C'est dans cette dynamique qu'a été lancé, en 2022, le projet de création d'un Pôle Petite Enfance. Ce projet finalisé en juillet 2025, s'inscrit pleinement dans les objectifs du Plan Pauvreté ainsi que dans ceux de la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2018–2022.

A ce jour, la Ville de La Ricamarie met à disposition du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) les deux ensembles de locaux situés au Pôle Petite Enfance – 6 rue Waldeck Rousseau, comme suit :

- Crèche « Les Ric'Hochets » (42 places, extensible à 48) ;
- Relais Petite Enfance.

Ces locaux permettront au CCAS d'exercer ses missions de service public dans le domaine de la Petite Enfance.

Le Président propose au Conseil d'Administration d'approuver la Convention de Partenariat relative à la mise à disposition de locaux « Pôle Petite Enfance » par la ville de La Ricamarie et de l'autoriser à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article unique : - approuve la Convention de Partenariat relative à la mise à disposition de locaux « Pôle Petite Enfance » par la ville de La Ricamarie ;

- autorise Monsieur Le Président du C.C.A.S. à signer ladite convention et tout document y afférent.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE A L'UNANIMITÉ.

Pour extrait conforme
Le Président

La Secrétaire,
Corinne LAURENT

Ont signé au registre
tous les membres présents





Convention de mise à disposition de locaux entre la Ville de La Ricamarie et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Ricamarie

Entre les soussignés :

- **La Commune de La Ricamarie**, représentée par Monsieur Cyrille BONNEFOY, Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 04 juin 2020,

Et

- **Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** de La Ricamarie, représenté par Monsieur Cyrille Bonnefoy, Président du CCAS, habilité à cet effet par décision de la Commission Permanente du 04 juin 2020,

Il est exposé ce qui suit :

La politique petite enfance de La Ricamarie vise à :

- Soutenir les familles,
- Faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale,
- Favoriser le développement de l'enfant, en mettant l'accent sur l'égalité des chances.

La commune compte environ **5000 habitants en Quartier Prioritaire**, sur un total de **8046 habitants** (au 1er janvier 2024). Elle se distingue par une **forte proportion d'enfants et de familles nombreuses**.

Face à l'augmentation de la population et au besoin de moderniser les structures existantes, la Ville a engagé en 2022 une réflexion dans le cadre du **Plan Pauvreté** notamment dans le quartier Montrambert/Méline, avec pour objectifs :

- Offrir aux familles des solutions pour faciliter leur insertion sociale et professionnelle,
- Lutter contre la reproduction des inégalités dès la petite enfance,
- Garantir les droits fondamentaux des enfants,
- Rendre les services sociaux plus accessibles et équitables.

Dans ce cadre, la Ville a décidé de :

- **Construire une nouvelle crèche de 42 places,**
- **Déployer le Relais Petite Enfance** aussi sur le quartier de Montrambert/Méline.

Ce projet s'inscrit aussi dans les objectifs nationaux de la **Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2018-2022**, qui prévoit la création de **30 000 places en crèches en 5 ans**.

La nouvelle crèche sera gérée par le **CCAS de La Ricamarie** et animée par une équipe de professionnels : puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaires de puériculture, agents techniques. Elle proposera un **accueil collectif à temps plein ou partiel**, pour **42 enfants**, avec une possibilité d'extension à **48 places** pour les urgences.

La structure sera placée sous le contrôle de la **PMI (Protection Maternelle et Infantile)**. L'encadrement sera assuré par :

- Une directrice éducatrice de jeunes enfants,
- Des professionnels qualifiés, avec un ratio de **1 adulte pour 6 enfants**.

Enfin, pour formaliser cette collaboration et mise à disposition des locaux, une **convention de 20 ans** prendra effet au **15 septembre 2025**.

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition, par la Ville de La Ricamarie, de deux ensembles de locaux situés au Pôle Petite Enfance 6 rue Waldeck Rousseau :

- Grande crèche « Les Ric Hochets » (42 places)
- Relais Petite Enfance

au profit du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de La Ricamarie, pour l'exercice de ses missions de service public.

Article 2 – Description des locaux (voir descriptif en annexe)

Locaux privatifs 776m² au total– « Pôle Petite Enfance »

- La Crèche « Les Ric Hochets » 690.67m²
- Le Relais Petite Enfance 83.82m²

Article 3 – Durée

La convention est conclue pour une durée de **vingt (20) ans**, à compter du **15 septembre 2025**, et prendra fin le **15 septembre 2045**.

Article 4 – Redevance d'occupation

La Ville de La Ricamarie mettra le bâtiment à disposition du CCAS à titre gracieux, sans qu'aucune redevance d'occupation ne soit exigée.

Article 5 – Entretien et charges

Le CCAS s'engage à :

- Maintenir les locaux en bon état d'usage,
- Assumer les charges courantes (eau, électricité, chauffage, ménage) correspondant à la surface occupée.

La Ville adressera un titre de recettes pour le règlement des charges d'énergie. Elle reste responsable des gros travaux et de la maintenance structurelle du bâtiment.

Article 6 – Assurance

Le CCAS s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs pendant toute la durée de la convention.

Article 7 – Résiliation anticipée

Chaque partie pourra résilier la convention de manière anticipée, sous réserve d'un préavis de **six (6) mois**, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 8 – Compétence juridictionnelle

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera porté devant le **Tribunal Administratif de Lyon**, situé au 184 rue Duguesclin, 69003 Lyon.

Fait à La Ricamarie le 15 septembre 2025, en deux exemplaires originaux.

Pour le Centre Communal d'Action Sociale
(CCAS) de La Ricamarie
Le Président du CCAS

Cyrille BONNEFOY

Pour la Commune de La Ricamarie
Le Maire

Cyrille BONNEFOY



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-264210063-20250915-CCASDLCA092509-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/09/2025

Publication : 18/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation

