

Département de  
Loire-Atlantique

Arrondissement de  
Saint-Nazaire

Ville de PORNICHET

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation

22 septembre 2022

Date du  
Conseil Municipal

28 SEPTEMBRE 2022

Nombre de  
conseillers

En exercice 33

Présents----27

Votants -----31

Reçu à la  
Sous-Préfecture de  
Saint-Nazaire le :

03 OCT. 2022

Publié le :

03 OCT. 2022

Certifié exact,  
Le Maire,

Jean-Claude  
PELLETEUR

L'an deux mille vingt-deux,

Le vingt-huit septembre, à dix-neuf heures,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance publique, les débats ont été retransmis en direct de manière électronique, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude PELLETEUR, Maire.

Étaient présents les Conseillers Municipaux : MM. et Mmes PELLETEUR, MARTIN, DONNE, LE PAPE, BEAUREPAIRE, LOILLIEUX, RAHER, DESSAUVAGES, GUGLIELMI, TESSON, JARDIN, CAUCHY, BOUYER, DAGUIZE, CHUPIN, MORVAN, GUINCHE, ALLANIC, SIGUIER, GARRIDO, CAZIN, PRUKOP, DOUCHIN, LE FLEM, NICOSIA, ROBERT, FRAUX.

A l'exception de : Madame MANENT et Monsieur BELLIOU, excusés.

Monsieur GILLET qui a donné pouvoir à Monsieur DOUCHIN.

Monsieur DUPONT BELOEIL qui a donné pouvoir à Madame TESSON.

Monsieur JOUBERT qui a donné pouvoir à Monsieur NICOSIA.

Madame DIVOUX qui a donné pouvoir à Madame ROBERT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, Madame LOILLIEUX est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

### 16/ ACCUEIL DE LOISIRS « ACCUEIL ADOLESCENTS » - CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT ENTRE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LOIRE-ATLANTIQUE ET LA VILLE DE PORNICHET - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

RAPPORTEUR : Madame TESSON, adjointe au Maire

#### EXPOSE :

Par délibération n°18.12.25 en date du 19 décembre 2018, le Conseil Municipal a autorisé la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la prestation de service Accueil de Loisirs avec la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique, pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2021.

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique propose la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la prestation de service Accueil de Loisirs « Accueil Adolescents », pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025.

Les engagements de la Commune consistent en la mise en œuvre d'un projet éducatif de qualité, avec du personnel qualifié, en la production de documents budgétaires et administratifs relatifs à l'activité du service, en un respect de la réglementation sur l'accueil des mineurs, une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées, une implantation territoriale en adéquation avec les besoins locaux, une ouverture et un accès à tous favorisant la mixité sociale. Elle s'engage également à respecter la « Charte de la Laïcité de la branche famille avec ses partenaires ».

La prestation de service versée par la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique correspondra à 30% du prix de revient de l'activité (dans la limite d'un prix plafond versé par la CAF) multiplié par le nombre d'heures réalisées au profit des adolescents et par 96% (taux de ressortissants du régime général pour Pornichet).

Cette prestation représente un versement de l'ordre de 3 000 € par an, et conditionne l'accès aux subventions sur fonds locaux de la CAF pour l'accueil de jeunes en situation de handicap et à la prestation de service Enfance Jeunesse, dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la convention d'objectifs et de financement entre la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique et la Ville de Pornichet pour l'accueil de loisirs « Accueil adolescents ».

#### DELIBERATION :

- ⇒ Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- ⇒ Vu le projet de convention d'objectifs et de financement ci-annexé,
- ⇒ Vu l'avis de la Commission familles et solidarités en date du 20 septembre 2022,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et se prononçant conformément aux articles L2121-20 et L2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### DECISION :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- Approuve la convention d'objectifs et de financement entre la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique et la Ville de Pornichet pour l'Accueil de Loisirs « Accueil Adolescents ».
- Autorise Monsieur le Maire, ou Madame TESSON, à la signer et à en assurer l'exécution.
- Précise que les crédits sont inscrits en dépenses et en recettes au budget correspondant.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits,  
Pour extrait certifié conforme,

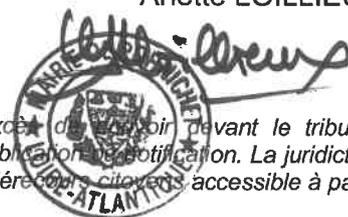
Le Maire,

Jean-Claude PELLETEUR



La secrétaire de séance,

Arlette LOILLIEUX



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Vu pour être annexé à la délibération  
du Conseil Municipal du 28 septembre 2022

Le Maire,  
Jean-Claude PELLETEUR



Reçu à la Sous-Préfecture de Saint-Nazaire

Le **03 OCT. 2022**

Publié le **03 OCT. 2022**

Le Maire  
Jean-Claude PELLETEUR



**Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)  
«Accueil Adolescents »**

Année : 2022 – 2025

Gestionnaire : Ville de Pornichet

Structure : **Ado Pornichet**

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Accueil Adolescents » constituent la présente convention.

Entre :

La ville de Pornichet, représenté par, Monsieur Jean-Claude Pelleteur, le maire dont le siège est situé : 120 avenue du Général de Gaulle – 44380 Pornichet.

Ci-après désigné «le gestionnaire».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique, représentée par Madame Elisabeth Dubecq-Princeteau, directrice, dont le siège est situé 22, rue de Malville 44937 cedex 9,

Ci-après désignée « la Caf ».

## Préambule

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

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

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

En complément du versement de la Prestation de service Aish «Adolescents», la Caf peut, dans la limite de ses crédits disponibles, verser des aides sur fonds locaux selon les règles et modalités définies chaque année dans son règlement intérieur des aides financières collectives.

## Article 1- L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) pour « l'Accueil Adolescents » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

En complément du versement de la Prestation de service Alsh « Adolescents », la Caf peut, dans la limite de ses crédits disponibles, verser des aides sur fonds locaux selon les règles et modalités définies chaque année dans son règlement intérieur des aides financières collectives.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est-attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations—dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

A savoir :

- les « Accueils de jeunes » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescents » :

Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP (14 ans- 17 ans)

Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

### **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents »**

#### **1.1 – Objectifs**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :
  - accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
  - être organisé en dehors d'une famille,
  - pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
  - répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alsh Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire** dont le projet adolescents est proposé.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - être intégrés au projet éducatif de l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

## 2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

**Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond<sup>1</sup> x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général<sup>2</sup>.**

| Nature d'activité                                   | Mode de paiement des familles   | Unité de calcul de la prestation de service |
|---|---|---|
| <b>Accueil Adolescents</b>                          | En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).   |   |
| <b>Séjours organisés par un accueil Adolescents</b> | En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures<br>Sont éligibles les « séjours accessoires » à l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention |   |

<sup>1</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

<sup>2</sup> Tel que défini à l'Article 4

## 2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

### Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

**Niveau communal**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

Pornichet

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

**Autre niveau**

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....

.....

### Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

**Par lieu(x) d'implantation**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

Pornichet

A défaut de pouvoir communiquer les données par lieu d'implantation et après accord de la Caf, les données d'activité sont communiquées globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune<sup>3</sup>.

**Globalisé pour une même commune**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

.....

.....

<sup>3</sup> Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée.

## **Article 2 - Les engagements du gestionnaire**

### **1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service**

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

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

### **2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

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

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

### **3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires**

#### **3.1 - Objectif principal**

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du [www.caf.fr](http://www.caf.fr) dénommé « Mon Compte Partenaire ».

### **3.2 - Les modalités d'accès aux services**

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS)
- et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf..

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

### **4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »**

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

Dans le cas, où celui-ci a signé une convention d'habilitation " mon-enfant.fr » (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

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

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

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

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

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

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

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.

Le contrat d'engagement Républicain ne concerne pas les associations reconnues d'utilité publique ainsi que les associations agréées au titre de l'article 25-1 de la loi n°2000-312 du 12 avril 2000, c'est-à-dire celles régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou par le code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

## 7 - Au regard des pièces justificatives

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

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

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

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

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

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

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

| Nature de l'élément justifié | Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention  | Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention |
|------------------------------|--|---|
| Existence légale             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Numéro SIREN / SIRET</li> </ul> | Attestation de non changement de situation                                      |
| Vocation                     | - Statuts  |   |
| Destinataire du paiement     | - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).  |   |
| Capacité du contractant      | - Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau   | Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau                |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| <b>Pérennité</b> | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) |  |
|------------------|---|--|

**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 ou le renouvellement de la convention |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Existence légale</b>         | - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence<br>- Numéro SIREN / SIRET | Attestation de non changement de situation                                      |
| <b>Vocation</b>                 | - Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)  |   |
| <b>Destinataire du paiement</b> | - Relevé d'identité bancaire, postal   |   |

**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 ou le renouvellement de la convention                                   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Vocation</b>                 | - Statuts   | Attestation de non changement de situation  |
| <b>Destinataire du paiement</b> | - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). |   |
| <b>Existence légale</b>         | Numéro SIREN / SIRET  | - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois |
|                                 | - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois                             |   |
| <b>Pérennité</b>                | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)               |   |

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la 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  |
|--|---|--|
| Qualité du projet                        | Projet éducatif   | Attestation de non changement de situation   |
|  | Projet pédagogique  | Projet pédagogique   |
|  | <i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i><br>La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse) | <i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans):</i><br>La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse) |
| Eléments financiers                      | Grille tarifaire  | Grille tarifaire   |
| Fiche de référencement « mon-enfant.fr » | Imprimé type recueil de données   | Imprimé type recueil de données  |

Les pièces justificatives relatives au service Aish nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe 1)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

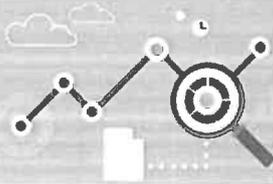
### 7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Alsh et nécessaires au paiement

| 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 sans acompte - régularisation  |
|-------------------------------|---|---|
| Déclaration de fonctionnement | Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)<br>Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*) | Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)  |
| Éléments financiers           | Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité)<br>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.   | Compte de résultat  |
| Activité                      | Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement   | Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement |

(\*)Les éléments liés aux déclarations DDCCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

### 7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

| Nature de l'élément justifié | Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement  |
|------------------------------|---|
| Activité                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement</li> <li>- Taux de ressortissants du régime général</li> </ul> |



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Commune de PORNICHET

Utilisateur : LANDREIGNE Louise

### Paramètre de la transaction :

|   |  |
|---|--|
| Type de transaction :                   | Transmission d'actes   |
| Nature de l'acte :                      | Délibérations  |
| Numéro de l'acte :                      | DELIB_22_09_16   |
| Date de la décision :                   | 2022-09-28 00:00:00+02   |
| Objet :                                 | 16. Accueil de loisirs « Accueil adolescents » –<br>Convention d'objectifs et de financement entre la<br>Caisse d'Allocations Familiales de<br>Loire-Atlantique et la Ville de Pornichet –<br>Approbation et autorisation de signature |
| Documents papiers complémentaires :     | NON  |
| Classification matières/sous-matières : | 8.2.4 - enfance famille  |
| Identifiant unique :                    | 044-214401325-20220928-DELIB_22_09_16-DE   |
| URL d'archivage :                       | Non définie  |
| Notification :                          | Non notifiée   |

### Fichier contenus dans l'archive :

| Fichier  | Type de fichier | Taille du fichier |
|--|-----------------|-------------------|
| Nom métier :   |                 |                   |
| 044-214401325-20220928-DELIB_22_09_16-DE-1-1_0.xml       | text/xml        | 1226              |
| Nom original :   |                 |                   |
| 16. Accueil adolescents_convention CAF.pdf               | application/pdf | 137190            |
| Nom métier :   |                 |                   |
| 99_DE-044-214401325-20220928-DELIB_22_09_16-DE-1-1_1.pdf | application/pdf | 137190            |
| Nom original :   |                 |                   |
| 16. Annexe DCM 16.pdf                                    | application/pdf | 486078            |
| Nom métier :   |                 |                   |
| 99_DE-044-214401325-20220928-DELIB_22_09_16-DE-1-1_2.pdf | application/pdf | 486078            |

### Cycle de vie de la transaction :

| Etat | Date | Message |
|------|------|---------|
|      |      |         |

|  |                                   |                                     |   |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
|  | <i>Posté</i>                      | <i>3 octobre 2022 à 11h05min02s</i> | <i>Dépôt initial</i>                      |
|  | <i>En attente de transmission</i> | <i>3 octobre 2022 à 11h05min02s</i> | <i>Accepté par le TdT : validation OK</i> |
|  | <i>Transmis</i>                   | <i>3 octobre 2022 à 11h05min04s</i> | <i>Transmis au MI</i>                     |
|  | <i>Acquittement reçu</i>          | <i>3 octobre 2022 à 11h10min09s</i> | <i>Reçu par le MI le 2022-10-03</i>       |