

CONVENTION
ENTRE LA COMMUNE DE POULX
ET
L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES FRANCAS DU GARD
RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET ENFANCE JEUNESSE SUR LE TERRITOIRE
COMMUNAL
Années 2025 -2027

Entre les soussignés :

- La Commune de POULX représentée par Madame Sylvie COMPEYRON son Maire, habilité à agir aux présentes en vertu de la délibération N°..... du Conseil Municipal en date du 2024,

ci-dessous dénommée « l'administration »

et

- L'Association départementale des FRANCAS du Gard, représentée par Monsieur Hugues CLARET, son Président, conformément aux statuts de l'Association, d'autre part,

ci-dessous dénommée « l'association »

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

L'administration a fait le choix de la mise en œuvre d'un projet éducatif de territoire et d'un contrat enfance jeunesse trouvant notamment leurs traductions concrète dans la mise en place d'un centre de loisirs éducatifs, d'accueils de loisirs périscolaires et d'un espace jeune au bénéfice des enfants de 3 à 17 ans sur le territoire de la commune de POULX en lien avec l'association départementale des Francas du Gard

Afin de formaliser ce partenariat avec l'Association départementale des FRANCAS du Gard, il est proposé d'établir une convention.

L'intervention de l'Association départementale des FRANCAS du Gard sur le territoire local auprès des élus de la commune et de la population, relève d'un projet concerté et partagé se réalisant dans le cadre d'un réel partenariat depuis 2005 et ce, à l'initiative des deux parties.

Il ne s'agit donc nullement d'une prestation d'un fournisseur à un bénéficiaire et donc, à fortiori, cette intervention ne présente aucun caractère marchand. La relation ainsi établie se place dans le cadre des actions développées au sein d'une fédération d'Education Populaire en direction des entités adhérentes.

Les actions entreprises occasionnant des dépenses de fonctionnement, engagées par l'association, font l'objet d'une procédure de subventionnement.

Considérant les **objectifs du Projet Educatif de Territoire** suivants :

- contribuer à l'égal accès des enfants et des jeunes aux savoirs et aux pratiques culturelles, artistiques, sportives, scientifiques et techniques
- favoriser l'apprentissage de la vie collective et de la citoyenneté
- garantir la cohérence des interventions publiques sur le territoire concerné
- renforcer la participation des associations, des enseignants, des familles, des enfants et des jeunes à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif.

Considérant que le programme d'actions ci-après présenté par l'association participe de cette politique.

ARTICLE 1

L'association et l'administration sont toutes les deux soucieuses de donner aux enfants la place qui leur est nécessaire dans l'espace éducatif local en référence aux objectifs fixés dans le projet éducatif de territoire mentionnés au préambule.

Elles sont toutes deux attachées à la mise en œuvre d'actions et formules d'accueil éducatif reposant sur les principes de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, en particulier les articles 13 (liberté d'expression), 15 (liberté d'association et de réunion pacifique), 28 (droit à l'éducation) et 31 (droit aux loisirs pour tous) et les principes de laïcité en lien aux valeurs républicaines.

ARTICLE 2 Objet de la convention

L'administration a fait le choix de mettre en place un centre de loisirs éducatif (ALSH), un accueil de loisirs périscolaire sur les mercredis en période scolaire (ALP) et d'en confier la gestion pédagogique à l'association.

Par la présente convention, l'association présente les actions qu'elle met en œuvre, pour lesquelles elle a demandé une subvention et qui sont en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule :

- Accompagnement à la définition, à la mise en œuvre, au développement et à la coordination du Projet Educatif de Territoire et du contrat enfance jeunesse,
- Accueils collectifs de mineurs en direction des enfants de 3 à 12 ans sur le territoire communal durant les temps périscolaires (mercredi en période scolaire) et extrascolaires
- Accompagnement pédagogique des accueils périscolaires (matin, temps méridien et soir).
- Accueil collectif de mineurs en direction des 12/17 ans sur les périodes estivales
- Séjours et mini-séjours
- Organisation d'un séjour de vacances dans le cadre du Conseil Municipal des Jeunes

Dans ce cadre, l'administration contribue financièrement à ce service d'intérêt économique général conformément à la décision 2005/842/CE de la Commission européenne du 28 novembre 2005.

L'administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 3 : Durée de la Convention

La convention a une durée de 3 ans, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2027.

ARTICLE 4 : Mise à disposition et intervention de l'administration

L'administration contribue à la réalisation du projet en mettant à la disposition de l'association :

- les locaux dédiés à l'activité : salles du groupe scolaire Georges Brassens

L'ensemble des contributions de l'administration sera valorisé en charges supplétives dans une annexe au budget de fonctionnement fourni notamment à la Caisse d'Allocations Familiales pour une prise en charge dans le cadre des prestations du contrat enfance jeunesse.

ARTICLE 5 : Charges de fonctionnement, entretien et assurance

Les mises à disposition sont consenties à titre gratuit. L'Association n'est aucunement responsable de la prise en charge des réparations et de l'entretien qui sont habituellement à la charge du propriétaire, de l'entretien des extérieurs, des charges de fonctionnement (eau, gaz, électricité, chauffage, télésurveillance) et des vérifications techniques annuelles des équipements et installations.

L'Association utilisera les locaux conformément à son objet. Elle ne transformera en aucun cas les locaux et leurs équipements, sauf accord préalable entre les deux parties. Elle répondra par ailleurs des dégradations et pertes qui pourraient survenir durant son occupation, à moins qu'elle ne prouve qu'elles aient eu lieu par cas de force majeure ou par la faute du propriétaire.

L'Association s'assurera auprès d'une compagnie notoirement solvable au titre de la responsabilité civile et transmettra la police d'assurance à l'administration.

ARTICLE 6 : Inventaire

Il sera établi contradictoirement un état des lieux et un inventaire quantitatif et qualitatif des matériels et mobiliers. Cet inventaire comprendra deux parties :

1. la liste du matériel appartenant à l'administration.
2. la liste du matériel appartenant à l'association.

Cela n'exclut pas la mise à disposition à titre gratuit de matériels supplémentaires, faisant l'objet d'un accord mutuel entre les deux parties et la signature d'une convention de mise à disposition du matériel entre l'association et l'administration.

ARTICLE 7 : Gestion de l'activité et du personnel - Participation financière Caf

L'association est en charge de la gestion pédagogique de l'accueil de loisirs périscolaires (hors mercredi et vacances scolaires) avec l'organisation de l'accueil des enfants et des activités.... Elle prend en charge la gestion globale pour tout ce qui concerne les mercredis et vacances scolaires (Gestion administrative : encaissement des familles, perception des prestations CAF, MSA, et gestion pédagogique). Enfin, elle assure le suivi du personnel qu'elle salarie.

Concernant la gestion administrative de l'accueil de loisirs périscolaires l'administration assure la facturation aux familles et perçoit les participations familles, les prestations de services et aides aux temps libres de la Caisse d'Allocations Familiales (PSO, Bonus CTG et Plan mercredi) et les produits des différents organismes sociaux compétents (MSA).

Dans le cadre des activités des mercredis et vacances, des participations familles exceptionnelles pourront être demandées dans le cadre d'actions spécifiques (sorties) et seront directement perçues par l'association.

Les aides aux temps libres de la Caisse d'Allocations Familiales, attribuées aux familles sont déduites des tarifs facturés. Cette participation est soumise au quotient familial. Le paiement est effectué au gestionnaire de l'association, à la fin de la période considérée.

Les tarifs pourront être réactualisés chaque année, après le vote du conseil municipal.

L'association gère pédagogiquement les activités, en apportant un soutien éducatif et pédagogique à la responsable des activités, en proposant au centre de loisirs de participer à leurs différentes actions départementales et en apportant un soutien technique et pédagogique dans la mise en place du projet national « Avec les enfants et les jeunes, ensemble pour l'éducation » et du projet local.

L'Association est seule responsable de la gestion des activités qu'elle organise et elle s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur. Elle assure sous sa seule et entière responsabilité l'accueil des enfants.

L'Association est seule responsable de la gestion du personnel qu'elle recrute et salarie pour l'exécution de sa mission. De la même manière, pour les agents territoriaux, la Commune est seule responsable de la gestion. Toutefois, l'association apporte un soutien pédagogique et organisationnel aux agents territoriaux. L'administration s'interdit toute ingérence à l'égard des personnels salariés de l'association et réciproquement.

En cas de diminution des effectifs sur les temps d'accueils périscolaires, et au regard des taux d'encadrement légaux et des diplômes requis, il sera privilégié la permanence des fonctions assurées par les agents territoriaux.

En cas d'absence des personnels, l'employeur a en charge le remplacement de son personnel. En cas de besoin, la commune pourra solliciter l'association pour remplacer des agents territoriaux sous réserve de disponibilités de personnel. Dès lors, un avenant en plus-value sera établi après acceptation d'un devis du remplacement par la commune.

ARTICLE 8 : Communication

L'association a prévu d'organiser la communication institutionnelle des activités et notamment de diffuser l'information auprès des familles du territoire dans la presse écrite locale, dans le bulletin municipal et par internet. L'information est établie par l'association, en lien avec sa charte graphique nationale et départementale, valorisant le partenariat avec l'administration et en intégrant de manière visible son image (logo, nom...).

L'association s'engage par ailleurs de citer de manière systématique le partenariat avec l'administration dans tous les supports de communication.

L'administration transmettra à l'association, toute information la concernant, et facilite la diffusion des informations sur l'ensemble du territoire.

ARTICLE 9 : Conditions de détermination du coût de l'action

9.1. Le coût total estimé éligible du programme d'actions pour l'année 2025, de janvier à décembre, est évalué à 276 931€ conformément au(x) budget(s) prévisionnel(s) figurant à l'annexe 3.

9.2. Le besoin de financement public doit prendre en compte tous les produits et recettes affectés à l'action.

Le budget prévisionnel du programme d'actions indique le détail des coûts éligibles à la contribution financière de l'administration, établis en conformité avec les règles définies à l'article 9.3, et l'ensemble des produits affectés.

9.3. Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du programme d'actions conformément au dossier de demande de subvention présenté par l'association. Ils comprennent notamment tous les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'action, qui :

- sont liés à l’objet du programme d’actions et sont évalués en annexe ;
- sont nécessaires à la réalisation du programme d’actions ;
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du programme d’actions ;
- sont dépensés par « l’association » ;
- sont identifiables et contrôlables ;
- et, le cas échéant, les coûts indirects éligibles sur la base d’un forfait maximum de 10 % du montant total des coûts directs éligibles.

9.4. Lors de la mise en œuvre du programme d’actions, l’association peut procéder à une adaptation de son budget prévisionnel par des transferts entre natures de charges éligibles telles que les achats, les locations, les dépenses de publications, les charges de personnel, les frais de déplacement... Cette adaptation des dépenses réalisée dans le respect du montant total des coûts éligibles mentionné au point 9.1 ne doit pas affecter la réalisation du programme d’actions et ne doit pas être substantielle.

Lors de la mise en œuvre du programme d’actions ou de l’action, le bénéficiaire peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de son budget prévisionnel à la condition que cette adaptation n’affecte pas la réalisation du programme d’actions et qu’elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé à l’article 9.1.

L’association notifie ces modifications à l’administration par écrit dès qu’elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet de l’année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l’article 11 ne pourra intervenir qu’après acceptation expresse par l’administration de ces modifications.

9.5 Le financement public prend en compte, le cas échéant, un excédent raisonnable, constaté dans le compte rendu financier prévu à l’article 12. Cet excédent ne peut être supérieur à 2% du total des coûts éligibles du projet effectivement supportés.

ARTICLE 10 : Conditions de détermination de la contribution financière

10.1. L’administration contribue financièrement pour un montant prévisionnel maximal, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025, de 160 878 €, équivalent à 58 % du montant total estimé des coûts éligibles sur l’ensemble de l’exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l’article 9.1.

Les 42 % restants correspondent au montant des prestations de service ordinaires de la Caisse d’Allocations Familiales, le Bonus CTG, les aides concernant le dispositif Plan mercredi et aux participations des usagers sur les temps extrascolaires et sur les mercredis en période scolaire.

10.2. Pour la deuxième et troisième année d’exécution de la présente convention, les annexes financières seront réalisées.

10.3. Les contributions financières de l’administration mentionnées au paragraphe 10.1 et 10.2 ne sont applicables que sous réserve des conditions suivantes :

- la délibération de l’administration ;
- le respect par l’association des obligations mentionnées aux articles 2, 12, 13 et 15 ;
- l’accord des co-financeurs des actions proposées par l’association dans le programme d’actions ;
- les dispositions législatives et réglementaires permettant à l’administration d’inscrire ces dépenses au budget primitif ;
- les ressources et les capacités financières de l’administration permettant le financement du programme d’actions proposé par l’association ;
- la vérification par l’administration que le montant de la contribution n’excède par le coût du programme d’actions, conformément à l’article 9.

ARTICLE 11 : Modalités de versement de la contribution financière

11.1. L'administration verse :

- pour l'année 2025, un montant de 160 878 € qui représente 53 626 € par trimestre, sur présentation d'un mémoire.

11.2. Pour la deuxième et troisième année d'exécution de la présente convention, la contribution financière annuelle est versée selon les mêmes modalités, en fonction de l'annexe financière, par une facturation mensuelle au quart de la participation communale.

Ces montants sont versés sous condition de présentation d'une liste de documents (annexes 2 et 4), et d'une demande de versement signée par le président de l'association.

L'administration s'engage à communiquer à l'association, dans les deux mois suivant la fin de chaque exercice, le montant des charges supplétives pour valorisation dans le bilan à destination de la CAF.

11.3. La contribution financière sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements seront effectués à :

L'Association départementale des FRANCAS du Gard

Au compte	Crédit Coopératif
Code établissement :	42559
Code guichet :	00037
Numéro de compte :	21028890509
Clé RIB :	31

L'ordonnateur de la dépense est le Maire de la Commune de POULX.

ARTICLE 12 : Justificatifs

L'association s'engage à fournir dans les six mois de la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

– le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention. Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions et défini d'un commun accord entre l'administration et l'association.

Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée ;

– les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au *Journal officiel* ;

– le rapport d'activité.

ARTICLE 13 : Autres engagements

L'association soit communique sans délai à l'administration la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le RNA et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 14 : Concertation

Les représentants désignés de l'administration, élus et techniciens, évalueront régulièrement la mission dévolue à l'association, que ce soit en termes d'objectifs ou de moyens :

- en étant conviés a minima aux assemblées générales de l'association,
- en confiant aux élus de la commission « enfance jeunesse », le soin de collecter les informations nécessaires, d'analyser les résultats et de proposer au conseil municipal de renouveler la convention et la participation financière en fonction de cette évaluation,
- en invitant les représentants de l'association lors de réunions de la commission « enfance jeunesse », notamment pour présenter le projet annuel et un bilan intermédiaire établis pour le comité de pilotage, aux élus et techniciens représentants de l'administration.

Sous la présidence de l'administration, un comité de pilotage se réunira au moins deux fois par an : mai et décembre.

Il est constitué du Maire ou de l'un de ses représentants, du président de l'Association ou de son représentant, de membres du bureau de l'association et d'élus de la commission enfance jeunesse. Sa composition pourra être élargie à la demande de l'association ou de l'administration.

Ces réunions de concertation auront pour but d'examiner :

- les moyens et les financements mis à la disposition de l'association
- le bilan pédagogique et technique (évaluation quantitative et qualitative)
- les budgets prévisionnels et les bilans financiers

Le détail des documents à fournir pour ces différents comités de pilotage figure à l'annexe 2.

Des documents sont demandés par l'administration à l'association, à la signature de la convention pluriannuelle d'objectifs, et sur toute la période de la convention.

Le détail de ces documents à fournir et la périodicité figure à l'annexe 2.

Le cas échéant, un temps partagé entre l'association et l'administration sera organisé chaque année, permettant l'évaluation des personnels mis à disposition, au regard de critères objectifs.

ARTICLE 15 : Sanctions

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de l'administration, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. L'administration en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 16 : Evaluation de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs

L'association s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, et financier de la mise en œuvre du programme d'actions, dans les conditions précisées dans l'annexe 2 de la présente convention, sous la forme d'une évaluation finale.

L'administration procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1^{er}, sur l'impact du programme d'actions au regard de l'intérêt local.

ARTICLE 17 : Dénonciation

18-1 Dénonciation bilatérale

L'association et l'administration peuvent convenir d'une résiliation amiable et d'un commun accord à tout moment.

18-2 Dénonciation de plein droit

Le présent contrat est résilié de plein droit par l'administration et l'association :

- en cas de modification substantielle de l'objet de l'association
- en cas de dissolution de l'association
- en cas de vacance constatée et prolongée des instances dirigeantes de l'association

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 contractuelles et restées infructueuses.

18-3 Dénonciation sur l'initiative de l'administration

En tout état de cause, l'administration peut dénoncer la convention six mois avant son terme, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'association. La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 16.

ARTICLE 19 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par l'administration et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en 2 exemplaires, dont un pour chacune des parties

Le 2025

Pour la commune de POULX,
Madame le Maire,
Sylvie COMPEYRON

Pour l'Association des FRANCAS du Gard
Le Président,
Hugues CLARET

ANNEXE 1 : LE PROJET

→Projet éducatif de l'organisateur

→Projet pédagogique

Article 1.

La présente convention concerne l'organisation et la gestion d'un accueil de loisirs sans hébergement et d'un accueil de loisirs périscolaire (les mercredis en période scolaire).

On distingue :

- l'accueil de loisirs sans hébergement qui se déroule en dehors du temps scolaire, c'est-à-dire les mercredis et durant les vacances scolaires. Durant ce temps, des jeux et activités, notamment, sont proposés aux enfants accueillis. Il est accessible aux enfants de 3 à 11 ans scolarisés à Poulx ou inscrits au groupe scolaire Georges Brassens à Poulx en CM2.

- l'accueil de loisirs périscolaire : l'ALP est un temps essentiel dans les rythmes de vie de l'enfant. Il se déroule avant (accueil du matin) ou après (garderie du soir) les heures de classe et pendant la pause du déjeuner. S'agissant d'un temps qui complète la journée à l'école, il convient donc d'y apporter toute l'attention nécessaire afin de garantir l'équilibre indispensable à l'hygiène de vie de l'enfant.

- L'Espace jeunes extrascolaire ouvert uniquement sur la période de vacances estivale, à destination des 12 – 17 ans afin de leur proposer des temps de loisirs définis, avec pour vocation une ouverture culturelle, sportive et artistique. Cet accueil sera proposé sur le groupe scolaire Georges Brassens. Plusieurs formats d'activités seront proposés (à la demi-journée, en journées ou sur une soirée).

L'enjeu de ces services est fondamental car il permet d'appréhender ces accueils comme des lieux adaptés, sécurisants, qui favorisent l'épanouissement de l'enfant par la diversité des modes d'apprentissage.

Dans ce cadre, l'association devra élaborer un projet éducatif de l'organisateur, qui aura pour fil conducteur, la gestion du temps des loisirs avec le développement : du sens des initiatives, du sens des responsabilités, de l'épanouissement de l'enfant, de son expression, de son sens artistique, notamment au contact des autres, pour favoriser, au fur et à mesure, sa progression vers l'autonomie. L'association devra élaborer, chaque année, en adéquation avec la politique générale de la commune, un projet qui porte notamment sur les thèmes suivants : le développement durable, la culture et le patrimoine, le sport, la citoyenneté, le numérique. L'association sera libre de proposer d'autres thèmes en sus.

Par ailleurs, l'association devra proposer un projet pédagogique. Il définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui assurent l'animation. Il décrit les modalités de déroulement et les procédures d'évaluation des différents accueils. Le projet pédagogique précise les mesures prises par le titulaire pour informer la commune des conditions de déroulement de celui-ci. Il devra prendre en considération l'âge des enfants.

Ce document précisera pour chaque groupe d'enfants et par type d'accueil :

- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil, et les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre ;
- Le matériel pédagogique nécessaire aux activités de l'ALSH, dont produits pharmaceutiques, collations, prestations de services (transports, sorties, visites, spectacles...)... ; La répartition des temps récréatifs d'activité et de repos ;
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe et sa composition, les compétences des intervenants (diplômes et expérience), ainsi que le taux d'encadrement pour chaque type d'accueil (les taux indiqués devront à minima respecter la réglementation en vigueur) Les modalités d'évaluation de chaque type d'accueil (ALSH et ALP) ;

- Les relations avec les familles ;
- Les budgets prévisionnels par type d'accueil.

Un comité de pilotage assurera le contrôle de l'activité du prestataire et du respect de la mise en œuvre des orientations voulues par la collectivité dont la gestion des accueils par l'association, son ou ses programmes et ce, en tenant compte du ressenti des usagers.

Article 2. Conditions d'exécution

2.1 Projet pédagogique

Le partenaire associatif devra développer un projet pédagogique pour chacune des structures suivantes

CLSH

Le centre de loisirs est organisé :

- En période scolaire : tous les mercredis de 7h30 à 18h30

L'association devra prévoir à minima 3 matinées d'activités sportives, artistiques ou culturelles par mois.

- En période de congés scolaires : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, à l'exception de 15 jours calendaires en août, des jours fériés et d'une semaine à Noël.

Le prestataire devra prévoir a minima 1 sortie par semaine (ou 1 intervention pédagogique sur site en cas d'intempéries ou dans une situation exceptionnelle dûment justifiée lors des vacances et 2 séjours de 5 jours lors des vacances d'été (possibilité de mini-camps de 3 jours en été).

Durant la période des vacances scolaires il est demandé :

- ▶ Des propositions de sorties et de séjours

A minima :

- 1 sortie par semaine
- 2 séjours de 5 jours durant l'été avec la possibilité de mini-camps de 3 jours en été

Le maintien de l'ouverture du CLSH pendant les sorties éducatives et les séjours reste à l'initiative du partenaire associatif et lié aux propositions éducatives dans le cadre de son projet pédagogique.

La fréquentation moyenne sera tributaire des modalités d'organisation de ces sorties et des choix pédagogiques.

La commune ne souhaite pas de fermeture pendant les ponts. Seuls les jours fériés donneront lieu à la fermeture des structures.

Restauration et entretien durant l'ensemble des périodes de fonctionnement :

Les conditions de remise puis de restitution sont les suivantes :

Les matériels et locaux mis à disposition du prestataire sont :

Locaux : 4 salles, le dojo, les réfectoires, la BCD, le dortoir (disponible les mercredis et durant les vacances scolaires), la cuisine pour la remise à température des repas, certains sanitaires scolaires, le bureau municipal avec un bureau particulier (lieu d'accueil pour les inscriptions).

Matériels : coffre-fort scellé, baby-foot, table de ping-pong, tables et chaises enfant, petits meubles, bureau adulte, lits dortoir avec linge de lit... divers petits jeux.

Les agents d'entretien du partenaire assureront l'entretien régulier des réfectoires les jours d'utilisation dans le cadre des accueils.

Les services communaux assureront, quant à eux, la maintenance technique des lieux (entretien mensuel, remise en état après les grandes vacances d'été, réparation des infrastructures si nécessaire) et le nettoyage des locaux.

Les matériels mis à disposition sont sous la responsabilité de l'association. En cas de destruction partielle ou de vandalisme, les services municipaux seront avertis et prendront en charge la réparation dans la mesure du possible. L'association interviendra dans le cadre du remplacement ou de la réparation du matériel utilisé en cas de casse, sous sa responsabilité.

Le linge de lit sera enlevé après usage et laissé à la buanderie pour lavage par le personnel communal.

La cuisine et son matériel de réchauffe des plats sont mis à la disposition du prestataire pour assurer ses missions dans le cadre de l'ALSH.

L'association, réalise les encaissements des inscriptions aux centres de loisirs.

L'association assurera le service dans les locaux mis à sa disposition.

L'association prendra à sa charge la petite restauration (goûters) des enfants présents à l'A.L.S.H en période périscolaire (mercredis) et au cours des vacances scolaires. Cette prestation ne fait pas l'objet d'une refacturation particulière aux familles.

Pour les locaux et le matériel, l'association s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès en « bon père de famille » avec le concours, le cas échéant des agents de la commune affectés à cet effet ; à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées ;
- à veiller, au déroulement calme et sécurisé des « prises de service » lors du centre de loisirs du mercredi ou lors des accueils et notamment dans les couloirs, et les parties communes lors des croisements avec les scolaires et les personnels de l'éducation nationale ou de la commune ;
- à faire respecter les règles de sécurité par l'ensemble des intervenants et des participants aux activités de la structure.

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire contradictoire, seront réalisés en début et fin de chaque année.

ALP

Les accueils de loisirs périscolaires auront lieu les LUNDIS, MARDIS, JEUDIS et VENDREDIS :

- Accueil du matin de 7h30 à 8h30
- Accueil du soir de 16h30 à 18h30 pour les enfants scolarisés en maternelle et de 17h30 à 18h30 pour les enfants scolarisés en élémentaire.
- Pause méridienne de 11h30 à 13h30.

La commune est organisatrice des temps périscolaires (Accueil matin, Temps méridien et accueil du soir). Elle se charge de la gestion administrative des inscriptions enfants, des facturations à destination des usagers et des relations auprès des partenaires institutionnels (Déclaration SDJES, Convention Caf).

Le personnel de l'association Départementale des Francas du Gard sera mis à disposition sur les temps d'animation périscolaire en période scolaire selon les modalités explicitées dans le tableau ci-dessous

Fonction	Missions	Temps de présence
Responsable de centre de loisirs	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi administratif et comptable de l'activité locale (centre de loisirs et accueil de loisirs périscolaire du mercredi et de l'espace jeunes).- Instaurer une communication transversale avec les parents, enfants, animateurs, partenaires, enseignants...- Mettre en place la réglementation de la Délégations	Principalement sur les temps d'animation des mercredis (en période scolaire) et des vacances scolaires Le responsable du centre

	<p>régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place du projet éducatif et pédagogique de la structure - Recrutement et management de l'équipe de la structure <p>Il participe au suivi des PAI avec les équipes éducatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi pédagogique et fonctionnel des équipes d'animation de la collectivité en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines de la collectivité. 	<p>de loisirs est également référent des accueils périscolaires. Il sera demandé une présence régulière et un suivi des temps d'animation et des équipes à sa disposition (accueil matin, temps méridien et accueil du soir)</p>
<p>Animateur 1 1 ETP en groupe C de la convention ECLAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animation d'un groupe d'enfants sur les temps périscolaires & extrascolaire en proposant des ateliers, activités (matin, pause méridienne et soir) - Encadrement du groupe d'enfants sur les temps de repas - Accompagnement lors du repas sur une fonction pédagogique - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et animation - Garantir la sécurité physique et morale de l'enfants - Diplômé d'un BPJEPS LTP à la capacité de remplacer le responsable du centre des loisirs sur les périodes de vacances 	<p>Les accueils du matin : 7h30 – 8h30 Les temps méridiens : 11h20 – 13h20 Les accueils du soir : 16h30 – 18h30</p> <p>Les mercredis en période scolaire 7h30 – 18h30</p> <p>Les vacances scolaires</p>
<p>Animateur 2 1 ETP en groupe B de la convention ECLAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animation d'un groupe d'enfants sur les temps périscolaires & extrascolaire en proposant des ateliers, activités (matin, pause méridienne et soir) - Encadrement du groupe d'enfants sur les temps de repas - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et animation - Garantir la sécurité physique et morale de l'enfants 	<p>Les accueils du matin : 7h30 – 8h30 Les accueils du soir : 16h30 – 18h30</p> <p>Les mercredis en période scolaire 7h30 – 18h30</p> <p>Les vacances scolaires</p>
<p>Animateur 3 0.80 ETP en groupe B de la convention ECLAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animation d'un groupe d'enfants sur les temps périscolaires & extrascolaire en proposant des ateliers, activités (matin, pause méridienne et soir) - Encadrement du groupe d'enfants sur les temps de repas - Accompagnement lors du repas sur une fonction pédagogique - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et animation - Garantir la sécurité physique et morale de l'enfants 	<p>Les accueils du matin : 7h30 – 8h30 Les accueils du soir : 16h30 – 18h30 Les temps méridiens : 11h20 – 13h20 Les mercredis en période scolaire 8h30 – 18h30</p>
<p>Animateur 4 en groupe B de la convention ECLAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animation d'un groupe d'enfants sur les temps périscolaires & extrascolaire en proposant des ateliers, activités (matin, pause méridienne et soir) - Encadrement du groupe d'enfants sur les temps de repas - Accompagnement lors du repas sur une fonction pédagogique - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et animation - Garantir la sécurité physique et morale de l'enfants 	<p>Les accueils du matin : 7h30 – 8h30 Les accueils du soir : 16h30 – 18h30</p>
<p>Personnel de</p>	<p>Assure la réchauffe des plats en liaison chaude</p>	<p>4h/semaine sur les</p>

service Groupe A de la convention ECLAT	Préparation et mise en place et nettoyage du temps de repas Nettoyage des locaux (réfectoire + cuisine) Assure le suivi et le respect des normes HACCP et des conditions d'utilisation du matériel mis à sa disposition	semaines scolaires) 4/jour sur les périodes de vacances).
---	---	--

Restauration et entretien durant l'ensemble des périodes de fonctionnement :

La restauration durant les temps de la pause méridienne sera assurée par le partenaire et à sa charge. L'association Départementale s'attachera à conventionner avec le prestataire de restauration sélectionné dans le cadre du marché de restauration concernant les mercredis et les temps extrascolaires.

Article 3. Obligations des parties

Article 3.1. Obligations du partenaire associatif

Le partenaire associatif doit être agréé par l'Etat et les ministères concernés. Le partenaire associatif s'engage à effectuer les préparatifs indispensables à la mise en place du projet, à savoir :

Article 3.1.1. Gestion administrative et financière

- demande d'agrément auprès des organismes compétents,
- relations avec l'ARS (inspection sanitaire des locaux),
- relations avec la CAF,
- déclarations aux administrations,
- établissement du contrat d'assurance,
- suivi individuel des dossiers accident,
- information des familles,
- suivi comptable entre le responsable de la structure et le service comptable du partenaire associatif,
- préparation et édition des budgets prévisionnels,
- Le partenaire associatif percevra directement les participations des familles en ce qui concerne le CLSH (y compris la prestation de restauration) et en assurera directement la facturation auprès des familles,
- Le partenaire associatif percevra directement les participations des familles en ce qui concerne l'Espace jeunes et en assurera directement la facturation auprès des familles,
- encaissement des « bons vacances »,
- enregistrement et règlement des charges liées à l'activité,
- recherche de subventions sur le projet,
- édition des documents comptables obligatoires,
- contrôle financier par un commissaire aux comptes.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Article 3.1.2. Gestion des ressources humaines

Elle sera assurée par le partenaire associatif pour son personnel salarié et consistera notamment en la liste des tâches suivantes :

- recrutement et suivi de l'équipe d'animation,
- établissement des fiches de salaires et de tous les documents légaux,
- déclaration URSAFF, ASSEDIC, retraites, taxes sur les salaires,
- établissement des DSN mensuelles
- gestion des arrêts maladie, des arrêts maternité et remplacement de son personnel salarié,
- gestion de la médecine du travail : visite médicale d'embauche et suivi de la médecine du travail,
- gestion des accidents du travail,
- organisation et suivi des instances représentatives du personnel.

Le Personnel

- Recrutement

Le nombre de personnels nécessaires au bon fonctionnement de la structure devra correspondre à la législation en vigueur.

- Gestion du personnel des structures d'accueil

La gestion de son personnel incombe au partenaire associatif.

- Mise à disposition

Du personnel municipal sera mis à disposition par la commune de Poulx pour le fonctionnement :

- Gestion du personnel des structures d'accueil sur les temps d'animation périscolaires

L'association départementale des Francas aura la charge du suivi pédagogique des accueils périscolaires. Le responsable du centre de loisirs devra veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'organisateur sur ces temps d'animation, au bon déroulement des activités et des relations avec les partenaires éducatifs (familles et Ecoles). Concernant la coordination des temps périscolaires, en cas d'incident, le responsable du centre de loisirs aura la charge d'informer la hiérarchie municipale ou son représentant.

Le responsable du centre de loisirs devra veiller à récupérer l'ensemble des pièces administratives (suivi des présences enfants) afin de les transmettre au service administratif de la collectivité qui se chargera de la facturation auprès des familles et des relations avec les partenaires financeurs.

La gestion de son personnel incombe au partenaire associatif.

Concernant le personnel mis à disposition, sa gestion administrative continuera à incomber à la Commune.

Durant les périodes d'encadrement des enfants le titulaire assurera une responsabilité technique sur le plan éducatif et pédagogique par l'intermédiaire d'un responsable des accueils.

La gestion administrative du personnel communal sera faite par la commune. Le personnel communal pourra être amené à participer à des réunions de préparation. Le partenaire associatif s'engage à tout mettre en œuvre pour favoriser la coordination de cette gestion.

Mission du responsable de la structure

Le responsable des accueils assure le suivi administratif et comptable de l'activité locale (telle que définie à l'article 3) en liaison avec le partenaire associatif.

Il sera désigné par le partenaire associatif un coordinateur chargé de la mise en cohésion de l'ensemble des prestations des structures et de la cohérence des interventions de l'ensemble des intervenants durant les temps d'accueil et les activités extra-scolaires.

En cas d'incident ou de mouvements de personnel, il informe la commune le plus rapidement possible.

Il assure l'information sur les activités des structures dans les médias régionaux et dans les bulletins municipaux.

Il s'assure que tous les documents distribués font apparaître au moins le logo de la commune et le label « plan mercredi ».

Il développe des actions éducatives originales avec les partenaires géographiquement proches.

Il est garant de la mise en application des projets éducatifs et pédagogiques de la structure en lien avec les structures pédagogiques existantes.

Il contribue au travail du comité de pilotage au niveau de l'évaluation et de la mise en œuvre du Projet Educatif Territorial.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Article 3.2. Clauses diverses

Le partenaire associatif devra proposer une gestion visant à la maîtrise des dépenses.

Le partenaire associatif devra pouvoir fournir une aide logistique à la constitution de dossiers à l'attention des administrations de tutelle.

Le partenaire associatif devra se conformer à la législation en vigueur pour le fonctionnement de ce type de structures.

Le partenaire associatif devra être force de proposition et d'amélioration du fonctionnement de la structure tout au long du contrat.

Le partenaire associatif devra assurer, dans les meilleures conditions, la liaison avec les différentes composantes nécessaires au bon fonctionnement des structures (personnel municipal, corps enseignant, municipalité...).

Article 3.3. Obligations de la commune

La commune s'engage à faciliter les démarches administratives nécessaires à l'ouverture et au fonctionnement des structures.

Elle s'engage également à assurer la maintenance des locaux lui appartenant et mis à disposition dans le cadre du marché, dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité.

Article 3.4. Obligations communes aux deux parties

Le partenaire associatif et la commune s'engagent à exécuter les obligations qui leur incombent en vertu des dispositions de la présente convention en toute bonne foi et à ne pas user de manœuvres dilatoires ou abusives.

Le partenaire associatif pourra se voir sanctionné en cas de manquements à ses obligations sous condition d'avoir reçu une mise en demeure préalable de la commune restée sans effet un mois après.

Le partenaire associatif et la commune s'engagent également, dans un esprit de coopération, à communiquer tous renseignements utiles à une bonne gestion du service public, sous réserve du respect des lois et règlements en vigueur relatifs notamment à la communication et à la confidentialité des informations transmises.

Article 4. Conditions d'utilisation des locaux mis à disposition

4.1 Par le partenaire associatif

Préalablement à l'utilisation des locaux sus visés, le partenaire associatif reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages aux personnes et aux biens appartenant à l'entité et pouvant découler des activités exercées par celle-ci et en fournir l'attestation à la collectivité.
- avoir pris connaissances des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.
- avoir procédé, avec les représentants de la commune et si besoin avec les directeurs des écoles concernées, à une visite d'établissement et plus particulièrement des locaux, matériels et voies d'accès qui sont effectivement utilisés et dont un état sera, le cas échéant, consigné par procès-verbal.
- avoir constaté avec le représentant de la commune, et le cas échéant des directeurs des écoles concernés, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, R.I.A...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- au cours de l'utilisation des locaux et des matériels ainsi mis à disposition, le partenaire associatif s'engage :
 - * à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès en « bon père de famille » avec le concours le cas échéant des agents de la commune affectés à cet effet,
 - * à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
 - * à faire respecter les règles de sécurité par les participants.
 - * à en assurer l'entretien courant (ménage) à l'issue des périodes de fonctionnement

4.2 Par la commune

La commune s'engage :

- à assurer la maintenance des consignes et des moyens de sécurité afférents aux locaux mis à disposition,

- à assurer l'entretien normal des dits locaux pour une occupation paisible par le partenaire associatif.

4.3 Responsabilité du partenaire associatif vis-à-vis des salles et du matériel mis à disposition

Durant les périodes d'activité du CSLH et de l'Espace jeunes, le partenaire associatif sera responsable de la bonne utilisation des salles et du matériel mis à sa disposition par la commune. Il utilisera les lieux et le matériel sous sa seule responsabilité. Si des dégradations ou des pertes sont causées en raison de négligences ou de fautes commises dans cette utilisation, la commune pourra être dédommée.

ARTICLE 5 : Communication

Les actions de communications seront prises en charge par le partenaire associatif (Programmes d'activités, affiches, publicités à l'école).

Le partenaire associatif s'engage à citer le nom de la commune de POULX dans ses supports de communication.

ANNEXE 2 : MODALITES DE L'EVALUATION ET INDICATEURS

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
COMITE DE PILOTAGE					x					x		x
DOCUMENTS A FOURNIR Pour le comité de pilotage				→Bilan d'activités N-1 (Financier + Qualitatif + Quantitatif) (Invitation Caf et SDJES) →Bilan qualitatif et quantitatif des vacances de décembre à avril / Support power point →Présentation de l'été →Bilan effectifs enfants de sept. N-1 à avril N (Tableau de suivi mensuel)					→Bilan de l'été / Support power point →Bilan de la rentrée de sept. avec éléments du tableau de suivi effectifs →Projection vacances d'Automne			→Bilan vacances d'octobre → Bilan de fonctionnement arrêté au 30 septembre + projection financière au 31 décembre → BP N+1 et projets
Déclarations CAF à transmettre à la commune		BP CAF année N			Bilan financier CAF N-1							
BP et bilans financiers par action à transmettre à la commune					Bilan financier par action N-1							→ Compte de résultat non consolidé et non définitif arrêté au 30 septembre + projection financière jusqu'au 30 décembre → BP par action N+1
Bilan financier de l'année N-1 certifié par le commissaire aux comptes (+ rapport d'activité de l'association)												

Éléments nécessaires pour le rapport d'activités annuel :

QUANTITATIFS

Organigramme personnel avec qualifications et types de contrats
Associatifs et administration

→ **Pour le centre de loisirs (Éléments par CLSH)**

Tarifs de l'année

Nombre de familles

Nombre d'enfants inscrits

Répartition en % par tranche d'âge enfants

Moyenne de fréquentation enfants le mercredi

Moyenne de fréquentation enfants par vacances (Nuancer les mercredis)

Taux de fréquentation (Nb heures enfants divisé par la capacité théorique)

Participation financière moyenne des familles

Prix de revient horaire (Total charges divisé par le nombre d'heures enfants)

→ **Pour les séjours**

Fréquentation enfants par séjours

Tarifs

→ **Pour les espaces jeunes (éléments par espace jeunes)**

Tarifs

Nombre d'enfants inscrits

Moyenne de fréquentation

Répartition par village

QUALITATIFS

Objectifs, valeurs et principes

Public(s) visés

Locaux, personnel

Communes, territoire...

Analyse des résultats

Atteinte des objectifs (Atteinte des effectifs prévisionnels)

Perspectives pour l'année suivante, propositions d'évolution.

Analyse financière

Bilan des dépenses

Bilan des recettes

Différence avec le prévisionnel

DOCUMENTS A FOURNIR A LA SIGNATURE DE LA CPO LA 1ERE ANNEE ET A RENOUVELER A CHAQUES MODIFICATIONS

Statuts de l'Association

Liste des membres du bureau

Règlements intérieurs

Projets pédagogiques

Organigramme

Copie des déclarations des accueils SDJES