

CONVENTION
Du 1^{er} janvier 2024
au 31 décembre
2025

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT RELAIS PETITE ENFANCE

Entre, d'une part, la **Mutualité Sociale Agricole POITOU**
Représentée par son Directeur, Monsieur Pierre PIGEON
Adresse : 37 rue TOUFFENET, 86042 POITIERS Cedex

Et, d'autre part, le gestionnaire du
Représenté par M./Mme, agissant en qualité de
Adresse :
Pour le Relais Petite Enfance (RPE)

PREAMBULE

Le Comité Paritaire d'Action Sanitaire et Sociale de la Mutualité Sociale Agricole POITOU mène une politique d'action sociale en faveur des familles agricoles qui s'organise notamment autour des priorités suivantes :

- Permettre aux parents de jeunes enfants (0 à 6 ans) du régime agricole de disposer de modes d'accueil de qualité individuels ou collectifs ;
- Soutenir les familles fragilisées suites à des événements de la vie (santé, perte d'emploi, enfants différents, familles recomposées...).

Les Relais Petite Enfance poursuivent des missions en adéquation avec la politique d'action sanitaire et sociale de la MSA POITOU.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

La présente convention a pour objet de soutenir, par l'attribution d'une prestation de service, le fonctionnement du Relais Petite Enfance dans l'objectif d'une meilleure coordination de l'offre d'accueil des jeunes enfants.

ARTICLE 2 : CHAMP DE LA CONVENTION

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un lieu d'information, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile¹ tel que défini par la circulaire CNAF 2021-014.

¹ Le Relais ne peut être employeur d'assistants maternels ni un lieu d'accueil de jeunes enfants.

Le RPE est animé par un agent qualifié et a trois missions :

- améliorer l'accompagnement des familles et mobiliser un travail en réseau entre les différents acteurs locaux du secteur,
- analyse de la pratique pour contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles des assistants maternels,
- promotion renforcée de l'accueil individuel pour promouvoir, à travers une stratégie d'actions, l'offre d'accueil et le métier d'assistant maternel.

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

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

Les missions du RPE s'inscrivent en complément des missions du service de Protection Maternelle et Infantile (Pmi) du Conseil Départemental (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du relais doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales et les partenaires pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

ARTICLE 3 : LES ENGAGEMENTS DU CONTRACTANT

3-1 Le Local

Son implantation devra être proche des usagers concernés.

Il devra comporter :

- Un bureau d'accueil,
- La possibilité d'utiliser un espace pour les animations collectives, réunions collectives etc.
- La proximité avec d'autres services aux familles est recommandée.

3-2 L'animateur

Avant le recrutement, un travail de concertation avec les partenaires et personnes ressources (professionnels de la petite enfance, de la P.M.I., de la CAF et de la MSA, d'élus locaux, réseau des mouvements parentaux, ...) est effectué.

Lors du jury de recrutement, l'employeur doit s'entourer de personnes compétentes.

L'animateur est chargé de mettre en œuvre le projet du Relais Petite Enfance.

3-3 Qualification

La personne chargée d'animer le relais devra justifier d'un diplôme et si possible d'une expérience professionnelle dans le domaine de la Petite Enfance. Elle devra, également, avoir une bonne connaissance des techniques d'animations adultes enfants et d'excellentes aptitudes dans le domaine des relations humaines.

3-4 Temps de travail

Le temps de travail de l'animateur ne peut être inférieur à un mi-temps et sera calculé en référence à la durée légale du temps de travail.

Le nombre d'équivalent temps plein (ETP) permet le calcul de la prestation de service.

En cas d'évolution du nombre d'ETP, il convient d'en informer la MSA en précisant la date de modification de l'ETP et son pourcentage.

ARTICLE 4 : LES ENGAGEMENTS DE LA MSA

4-1 L'agrément

La CAF a la responsabilité de l'agrément en fonction du projet qui est validé pour une durée déterminée.

En cas de rupture de l'agrément, le gestionnaire tient informé la MSA.

4-2 Le versement d'une prestation de service

La MSA s'engage à participer financièrement aux frais de fonctionnement du RPE sous forme d'une prestation de service.

4-3 Le montant

Le montant de la prestation de service est annuel.

Il est égal à **7.7 %²** (pourcentage départemental de ressortissants des familles agricoles ayant des enfants âgés de 0 à 5 ans sur le territoire) du coût global du budget dans la limite d'un plafond multiplié par le taux de participation de la Caf à hauteur de 43 % soit **3.3 %** et fonction du nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

Le plafond est actualisé, chaque année, en fonction du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

4-4 Modalités d'attribution

Le gestionnaire adresse à la MSA (cf. annexe) :

Entre le 15 mars et le 29 juin de chaque année :

- Le compte d'exploitation de l'exercice précédent ;
- Le rapport d'activité N-1
- Le budget prévisionnel de l'exercice en cours ;

Par ailleurs, le gestionnaire s'engage à mettre à disposition de la MSA tout document administratif et comptable nécessaire à une vérification du bon fonctionnement du relais.

La MSA verse au gestionnaire, en début d'année, dès la régularisation de l'exercice antérieur, un acompte égal à 70 % du montant de la prestation de service de l'année en cours.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin n+1 entraînera le non versement de la prestation voire la récupération des montants versés.

ARTICLE 5 : DUREE ET DENONCIATION DU CONTRAT

5-1 Entrée en vigueur – Durée de la convention

La présente convention est signée pour la période du **1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2025**.

Elle est conclue pour une durée d'un an reconductible tacitement par période d'un an sans toutefois pouvoir excéder le 31 décembre 2025.

² Le taux est déterminé à la date de la signature de la convention.

5-2 Dénonciation du contrat

La convention peut être dénoncée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de suspension ou de perte de l'agrément CAF, la convention sera dénoncée sans préavis.

Elle peut être également résiliée d'office par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis, par la MSA, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire, de constatation d'usage des fonds non conforme à leur destination ou en cas d'infraction aux lois et règlements en vigueur.

La résiliation entraîne le reversement par le gestionnaire de tout ou partie des fonds déjà versés et non utilisés conformément à la présente convention.

Fait à POITIERS le..... en 2 exemplaires

Pour la Mutualité Sociale Agricole Poitou
Par délégation, le Directeur adjoint,

Olivier RAGOT



Pour le RPE
Le(la) Président(e) / Le Maire

.....

ANNEXE

Récapitulatifs des documents à fournir

- Pour la signature d'une première convention :

- N° IBAN de votre compte bancaire (avec mention du code BIC)
- Budget prévisionnel année N
- Copie de votre convention CAF pour justificatif agrément

- Pour la signature d'un renouvellement de convention :

- Copie de votre convention CAF pour justificatif agrément

- Pour le versement du solde et de l'acompte de la prestation de service entre le 15 mars et le 29 juin de chaque année :

- Imprimés annuels « bilan CAF » pour l'année concernée précisant :
 - l'amplitude annuelle d'ouverture du service année N
 - le temps de travail de l'animateur du RPE
- Compte de résultat de l'année N-1 (les imprimés CAF sont acceptés)
- Budget prévisionnel de l'année N (les imprimés CAF sont acceptés)
- Le rapport d'activité de l'année N-1

- Lors de l'évolution du nombre d'ETP du poste de l'animateur du RPE : il convient d'en informer la MSA en précisant la date de modification de l'ETP et son pourcentage.