

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

L'ASSOCIATION CRECHE DU 285
285, rue d'Endoume – 13007 MARSEILLE

Représenté par Mr MINEAU Frédéric ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 432 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°... de la commission permanente du 21 octobre 2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;
Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil, pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône, Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

L'ASSOCIATION CRECHE DU 285,
285, rue d'Endoume – 13007 MARSEILLE

Structure concernée :

Multi Accueil Collectif

Représentée par Mme SALES Brigitte, Directrice d'Etablissement,

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 2 mois à 6 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein de l'Association crèche du 285.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

L'Association crèche du 285, sis 285 rue d'Endoume, 13007 MARSEILLE, est un multi-accueil collectif.

Il est autorisé à accueillir 24 enfants de 2 mois à 6 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir 1 enfant âgé de 2 mois à 4 ans (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle les mardis, Mercredis à la journée (10 h45) et les enfants de moins de 1 an les jeudis à la journée. L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice de l'Association Crèche du 285
- Les auxiliaires de puériculture de l'Association crèche du 285
- Les équipes référentes des sections

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

IFAC PROVENCE

Immeuble le Timonier – 257, rue St Pierre – 13005 MARSEILLE

Représenté par Mr GRA Jean-François, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 558 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°... de la commission permanente du 21 octobre 2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;
Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil Les Pirates, pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

IFAC Provence – Immeuble le Timonier – 257, rue St Pierre – 13005 MARSEILLE

Structure concernée :

Centre Social Fissiaux- Multi Accueil Collectif les Pirates
Représentée par Mme BABLOT - Responsable du MAC,
Et M. SORIANO – Directeur MPT Centre Social FISSIAUX

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 14 mois (marche acquise) à 3 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du MAC les Pirates.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Pirates » sis Impasse Fissiaux -13004 MARSEILLE est un multi-accueil collectif géré par l'IFAC.

Il est autorisé à accueillir 20 enfants de 14 mois à 4 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément jusqu'à 2 enfants âgés de 14 mois (marche acquise) à trois ans : 1 temps plein ou 2 mi-temps (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle du lundi au vendredi en fonction des besoins des familles. L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice de l'EAJE les Pirates
- L'éducatrice de jeunes enfants de l'établissement
- Les équipes référentes des sections

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention de fonctionnement au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

SOLIDARITE ENFANTS SIDA - Délégation de Marseille
29A place Jean Jaurès - 13005 MARSEILLE

Représenté par Mme SPERNOL Frédérique, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Déléguée Régionale,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 512 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°... de la commission permanente du 21 octobre 2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;
Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil, pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>
--	---

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

SOLIDARITE ENFANTS SIDA - Délégation de Marseille

29A place Jean Jaurès - 13005 MARSEILLE

Structure concernée :

Multi accueil Sol en Si

29A place Jean Jaurès - 13005 MARSEILLE

Représentée par Mme JODON Marie-Pierre, Responsable du Multi Accueil

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 3 mois à 5 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du Multi accueil Sol en Si.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

Le multi-accueil Sol En Si, sis 29A, place Jean Jaurès à Marseille 5ème, est un « multi-accueil collectif » géré par l'association Solidarité Enfants Sida.

Il est autorisé à accueillir 20 enfants de 3 mois à 5 ans révolus.

Il est ouvert le lundi, mardi et vendredi de 8h30 à 18h, le mercredi de 8h30 à 17h30 et le jeudi de 8h30 à 16h30.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément jusqu'à 2 enfants âgés de 3 mois à 3 ans sur l'équivalent d'une place ; (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière sur 5 jours par semaine, avec une amplitude horaire de 8 H par jour en moyenne pour les 2 enfants cumulés.

L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice du MAC
- L'éducatrice de jeunes enfants
- L'équipe permanente

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

ASSOCIATION HALTE ACCUEIL LA MAISONNETTE

11, Rue de Lodi – 13006 Marseille

Représenté par Mme ESCRIVA Claire, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Présidente,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 560 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°... de la commission permanente du 21 octobre 2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil, pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

Association la Maisonnette,
11, Rue de Lodi – 13006 Marseille

Structure concernée :

Multi Accueil la Maisonnette
Représentée par Mme Véronique CONSALVO, Directrice d'Etablissement,

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 1 an à 6 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du Multi accueil collectif la Maisonnette.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

La halte-garderie la Maisonnette, située au 11, Rue de Lodi dans le sixième arrondissement est un multi-accueil associatif géré par Mme Véronique Consalvo.

Il est autorisé à accueillir 18 enfants de 1 an à 6 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 sauf le jeudi de 8h30 à 17h00 à cause de la réunion d'équipe.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément entre 1 et 4 enfants pour un maximum de 20h par semaine. A titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière selon un planning établi en fonction des places disponibles et au plus près des besoins des parents.

L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice du multi accueil associatif la Maisonnnette
- L'éducatrice de jeunes enfants de la structure
- L'équipe permanente.

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

CENTRE SOCIO CULTUREL D'ENDOUME
285, rue d'Endoume – 13007 MARSEILLE

Représenté par Mr SUZAN Denis, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président,

Ci-après désigné « le gestionnaire » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 410 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°... de la commission permanente du 21 octobre 2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil, pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS : ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité ?

ET

Le Centre Socio-Culturel d'Endoume - 285, rue d'Endoume – 13007 MARSEILLE

Structure concernée :

Multi Accueil Collectif d'Endoume

Représentée par Mme VALLETTE Anne, responsable.

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 3 mois à 6 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du MAC d'Endoume.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

Le MAC d'Endoume situé au 285 rue d'Endoume 13007, c'est un multi-accueil collectif géré par le Centre Socio-Culturel d'Endoume.

Il est autorisé à accueillir 28 enfants de 1 an marche acquise à 5 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présente protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément jusqu'à 4 enfants de 1 an à 5 ans (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi en fonction des besoins des familles. L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice du MAC
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- L'éducatrice de jeunes enfants du MAC

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

L' ASSOCIATION FAMILIALE DU CENTRE SOCIAL BOIS LEMAITRE (AFAC)
Avenue Roger Salzman - 13012 Marseille,

Représenté par Mr STIEAU Frédéric ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 406 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°.... de la commission permanente du 21/10/2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil Bois Lemaitre pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe)** ; dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

Association Familiale d'Animation du Centre Social Bois Lemaitre (AFAC)
Avenue Roger Salzman - 13012 Marseille

Structure concernée :

Multi Accueil de Bois Lemaitre
Représentée par Mme FRATICELLI Patricia, Directrice d'Etablissement,

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 3 mois à 4 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du Multi Accueil de Bois Lemaitre.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

Le Multi Accueil de Bois Lemaitre, sis Villa Emma Avenue Roger Salzman, 13012 Marseille, est un « multi-accueil collectif » géré par « AFAC Centre Social Bois Lemaitre ».

Il est autorisé à accueillir 34 enfants de 3 mois à 4 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément 1 ou plusieurs enfants âgés de 3 mois à 4 ans sur l'équivalent d'une place (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle (à définir en fonction des possibilités des équipes) sur 5 jours par semaine, soit 50 heures d'accueil hebdomadaire pouvant être réparties sur plusieurs enfants si besoin ;

L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois. Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice du MAC de Bois Lemaître
- L'adjointe Infirmière du MAC de Bois Lemaître
- Les équipes référentes des sections

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

AUTEUIL PETITE ENFANCE

40, rue Jean de la Fontaine – 75016 PARIS

Représenté par Mme D'ANGLEJEAN-CHATILLON Nicole, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Présidente,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 425 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°.... de la commission permanente du 21/10/2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;
Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil « La Halte d'à Côté » pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe) ;** dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

Auteuil Petite Enfance - 40 rue Jean de la Fontaine - 75016 PARIS

Structure concernée :

Multi accueil collectif « La Halte d'à côté »

10 rue Antoine Pons – 13004 Marseille

Représentée par Mme BISSERY Laura, Directrice d'Etablissement,

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 14 mois à 4 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein du Multi Accueil la Halte d'à Côté.

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités.

Article 2 : Présentation de l'établissement

« La Halte d'à côté », sis « 10 rue Antoine Pons, 13004 Marseille », est un « multi-accueil collectif » géré par « Auteuil Petite Enfance ».

Il est autorisé à accueillir 17 enfants de « 14 mois à 4 ans ».

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI.

Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément jusqu'à 2 enfants âgés de 14 mois à 4 ans sur l'équivalent d'une place ; (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle (à définir en fonction des possibilités des équipes).

L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille. L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois.

Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires
-

Pour l'Etablissement

- La directrice du multi accueil collectif « La Halte d'à côté »
- L'éducatrice de jeunes enfants du multi accueil collectif
- Les professionnelles référentes des enfants accueillis

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.

CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par la Présidente du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la commission permanente n°.....;

ci-après désigné « le Département »,

et

AUTEUIL PETITE ENFANCE

40, rue Jean de la Fontaine – 75016 PARIS

Représenté par Mme D'ANGLEJEAN-CHATILLON Nicole, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Présidente,

Ci-après désigné « *le gestionnaire* » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT);

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; Quel que soit le montant, une convention sera conclue entre la personne publique et le gestionnaire. Celle-ci doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération de la commission permanente du 27 juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée (ou le montant total des subventions votées sur l'année) par le Département à ladite association sur l'année 2014 atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée sous le n° dossier SAN 434 en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n°.... de la commission permanente du 21/10/2016 décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut de l'exercice précédent, au bénéfice de cette même association et retracées, le cas échéant, dans le tableau annexé ;

Préambule :

Considérant que les actions conçues et initiées par le gestionnaire conformément à son projet social et revêtent un intérêt départemental ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le département a octroyé une subvention de fonctionnement au *gestionnaire* pour la réalisation des actions suivantes : **Protocole d'accueil au sein du Multi Accueil « Un Air de Famille » pour les enfants suivis dans le cadre des activités de PMI (joint en annexe) ;** dont le descriptif et les modalités ont été précisés par le gestionnaire dans le dossier de demande de subvention et le rapport présenté au vote.

Par la présente convention, *le gestionnaire* s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de 5 000 € (cinq mille euros)

Le versement de la subvention au *gestionnaire* sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de le gestionnaire

Le gestionnaire est tenue de :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône au projet, quels que soient les moyens de communication utilisés pour en informer le public et les professionnels, et d'apposer le logo du Conseil Départemental sur tout support graphique et équipement.
- Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT.

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs :

Le gestionnaire doit fournir au Département :

- une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, le gestionnaire est tenu par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- (*cas où la subvention est affectée à une dépense déterminée*) un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé auprès du Département (*adresse et service à préciser*) dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, le gestionnaire, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au

contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- En outre, le gestionnaire doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle :

Le gestionnaire s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil Départemental et organisées par le gestionnaire, à toute personne accréditée par le Conseil Départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par le gestionnaire des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où le gestionnaire n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre.

Le Département en informera le gestionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par le gestionnaire.

ARTICLE 6 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit 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 exigences contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où le gestionnaire fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les deux parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil Départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

ARTICLE 9 : Responsabilités

Les activités du gestionnaire sont placées sous sa responsabilité pleine et entière. Celle-ci doit souscrire tout contrat d'assurance lié à l'activité. La responsabilité du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée en cas de non-respect de cette obligation par le gestionnaire.

ARTICLE 10 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

<p>Le Gestionnaire Nom et signature du Président (e) tampon de l'Association</p>	<p>Pour Madame la Présidente du Conseil Départemental La déléguée à la Protection Maternelle et Infantile, la Santé, l'Enfance et la Famille</p> <p>Brigitte DEVESA</p>

PROTOCOLE D'ACCUEIL

AU SEIN D'ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ENFANTS SUIVIS DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE PMI

(Annexe à la convention de subvention de fonctionnement)

ENTRE

Le Département des Bouches-du-Rhône – Direction Générale Adjointe de la Solidarité,

ET

Auteuil Petite Enfance - 40 rue Jean de la Fontaine - 75016 PARIS

Structure concernée :

Multi accueil collectif « *Un Air de Famille* »,

5, rue Antoine Pons - 13004 Marseille

Représentée par Mme Christine DAMAGNEZ, Directrice d'Etablissement,

Article 1 : Objet du protocole - Accueil d'enfants suivis dans le cadre des activités de Protection Maternelle et Infantile

Le présent protocole a pour objet de permettre l'accueil d'enfants de 3 mois à 6 ans adressés par les services de la Protection Maternelle et Infantile des Bouches-du-Rhône au sein de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Un Air de Famille ».

Cet accueil particulier nécessite une disponibilité des professionnels de PMI et de l'établissement. Le présent protocole a pour objet d'en définir les modalités

Article 2 : Présentation de l'établissement

La Crèche « *Un Air de Famille* », sis 5 rue Antoine Pons – 13004 Marseille, est un multi-accueil collectif géré par Auteuil Petite Enfance, association loi 1901. Il est autorisé à accueillir 70 enfants de 0 à 4 ans. Il est ouvert le lundi de 7h30 à 17h30 et du mardi au vendredi de 7h30 à 18h30

Article 3 : Objectifs de l'accueil

L'orientation des familles par la PMI répond à une situation particulière d'ordre familial, social, médical ou professionnel. Elle peut induire une temporalité particulière : accueil en urgence, aménagements horaires, adaptation ...

Aussi, l'accueil devra prendre en compte de façon spécifique la situation particulière présentée par l'équipe de PMI. Néanmoins, ces familles sont accueillies au sein de l'établissement au même titre que les autres familles.

Article 4 : Modalités pratiques de l'accueil

Nombre d'enfants simultanément accueillis :

Dans le cadre du présent protocole, l'établissement est susceptible de recevoir simultanément jusqu'à 5 enfants âgés de 3 mois à 4 ans sur l'équivalent d'une place ; (à titre exceptionnel, en accord avec le service compétent, il pourra être dérogé aux critères d'âge).

Rythme de l'accueil

Les enfants pourront être accueillis de manière régulière ou occasionnelle (à définir en fonction des possibilités des équipes).

L'admission est prononcée pour une durée de 4 mois renouvelables.

Article 5 : Protocole d'accueil

Orientation des enfants

Les enfants sont orientés par l'équipe de PMI au regard des besoins particuliers identifiés avec la famille.

- L'équipe de PMI prend contact au préalable avec l'établissement afin de définir les possibilités d'accueil.

Dans la mesure du possible, la famille (accompagnée d'un professionnel de la PMI si nécessaire) devra se présenter avant toute décision le mardi après-midi, entre 14h30 et 17h, sans rendez-vous, au sein de la structure. Elle sera reçue par la directrice ou son adjointe. Ce rendez-vous est important, il permet de faire connaissance, d'écouter le besoin et les attentes de la famille, de présenter la crèche (son projet et son organisation), de fixer les modalités de l'accueil.

Une réunion préalable pourra être organisée.

Admission

La famille est reçue dans les conditions de droit commun définies par la structure dans son règlement de fonctionnement. En cas de besoin, elle sera accompagnée par un professionnel de PMI.

Les temps de pré-accueil seront adaptés en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Un accompagnement du professionnel de PMI peut être proposé.

Suivi

Durant toute la période d'accueil, le suivi permet d'aborder l'intégration de l'enfant, les difficultés éventuelles et l'assiduité de la famille.

Le premier mois, un entretien téléphonique hebdomadaire est organisé entre le référent PMI et le référent de l'établissement. Un rendez-vous entre les référents est organisé à la fin du premier mois. Ce suivi est à adapter en fonction des situations et de la durée de l'accueil définie au contrat. Ce peut-être un entretien téléphonique ou / et une rencontre, avec une fréquence à convenir ensemble .Au sein de la Crèche « *Un Air de Famille* », le suivi de chaque situation sera assuré par l'éducatrice de jeunes enfants responsable du lieu de vie sur lequel l'enfant est accueilli. Un rendez-vous entre les responsables de PMI et de l'établissement est organisé à la fin de chaque période d'accueil, si possible en présence des référents.

Renouvellement

Le contrat d'accueil est fixé pour une durée de 4 mois. Il peut être renouvelé en fonction des objectifs déterminés et du bilan de l'accueil.

Cependant, l'établissement prévoit la possibilité d'intégrer ces enfants au sein de son effectif global dès que la capacité d'accueil le permet et dès lors que le besoin est identifié par la famille ou par les professionnels.

Dans ce cas, le suivi particulier de l'enfant et de sa famille est poursuivi si nécessaire en partenariat avec l'équipe de PMI.

Article 6 : Professionnels référents

Pour la PMI

- Le médecin adjoint des MDS contiguës
- Les puéricultrices de ces mêmes territoires
- Les éducatrices de jeunes enfants de ces mêmes territoires

Pour l'Etablissement

- La directrice du multi accueil collectif , ainsi que la Directrice Adjointe
- L'éducatrice de jeunes enfants responsable des lieux de vie
- Les professionnelles référentes des enfants accueillis

Article 7 : Modalités financières

Le Département participe à l'accueil des enfants par le versement d'une somme forfaitaire de : 5 000 € (cinq mille euros) pour l'équivalent d'une place d'accueil.

Ce financement compense le risque d'absence d'enfant à accueillir ainsi que la valorisation du temps de travail partenarial nécessaire au bon déroulement de cet accueil.

Le versement de ce montant est conditionné au dépôt annuel d'une demande de subvention au Département.