

CCAS d'OULLINS

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
(ANNEXES-06)**

**NUMERO 02
AVRIL 2022**

CCAS D'OULLINS
Madame Anne PASTUREL
Adjointe au Maire
Place Roger Salengro

69600 OULLINS

Sarcelles, le 21 mars 2022

Identifiant partenaire / N° ANCV : ANCV798 & SIRET 266910116 - 00018
(à rappeler sur toutes vos correspondances)

Objet : Notification d'attribution des aides dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2022

Madame,

J'ai le plaisir de vous annoncer que j'ai approuvé la mise en place de notre partenariat dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2022 afin de soutenir le départ en vacances des seniors accompagnés par votre structure.

Par décision n° FD SEV 2022-04 du 21 mars 2022 j'ai décidé d'accorder à votre organisme une dotation à hauteur de 6 120,00 €.

Cette aide sera versée selon les modalités prévues à l'article 3.1 de la convention.

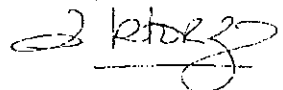
La convention Seniors en Vacances 2022 vous est transmise ci-dessous.

Pour activer votre conventionnement vous devez :

- ▢ Imprimer et prendre connaissance de la convention
- ▢ Nous retourner, par courrier, un exemplaire dûment paraphé et signé dans les meilleurs délais afin de vous ouvrir les droits sur l'extranet SEVWeb et d'y affecter les crédits qui vous ont été alloués par l'ANCV.
- ▢ Sur le portail Action sociale de l'ANCV vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer votre convention signée dans le porte documents depuis votre espace personnel (Editer le tiers)

Me réjouissant vivement du renforcement de notre action conjointe en faveur des seniors, je vous prie de croire, Madame, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur général et par délégation
Dominique KTORZA, Directrice des Politiques Sociales





Programme Seniors en Vacances 2022

**Convention de partenariat SEV
ANCV - CCAS D'OULLINS**

ENTRE

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances, Etablissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé 36, boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, 326 817 442 R.C.S. PONTOISE, immatriculée au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM095130003 – Garantie financière souscrite auprès de GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 PARIS – Assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès d'HISCOX, 19 rue Louis Le Grand 75002 PARIS,

Représentée par son Directeur général, Monsieur Alain SCHMITT,

Ci-après dénommée « l'ANCV »

ET

CCAS D'OULLINS

dont le N° de SIRET est : 266910116-00018.

dont le siège social est situé : Place Roger Salengro 69600 OULLINS,

Représenté(e) par Madame Anne PASTUREL, Adjointe au Maire,

dûment habilité(e) en vertu de (status, délibération...)

Courriel : *arodulfo@ville-oullins.fr*

*La délibération n° 2009102
du 31/01/2020*

Ci-après dénommé(e) le « Porteur de projet »

Ci-après dénommé(e)s individuellement une « Partie » et, collectivement, les « Parties ».

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances est un établissement public à caractère industriel et commercial régi par les articles L.411-1 à L.411-21 et R.411-1 à R.411-26 du Code du tourisme, placé sous la tutelle du ministre de l'économie et des finances et du ministre chargé du tourisme et soumis au contrôle économique et financier de l'Etat. Elle a pour mission de gérer et développer le dispositif des Chèques-Vacances, de concourir à la mise en œuvre des politiques sociales du tourisme, et d'attribuer, conformément aux orientations définies par son conseil d'administration, des aides à vocation sociale en faveur des actions relatives aux équipements de tourisme et de loisirs ainsi qu'en faveur des actions contribuant à l'accès de tous aux vacances, ces activités étant financées par les excédents de gestion du dispositif des Chèques-Vacances.

Dans ce cadre, l'ANCV a mis en place en 2007 le programme **Seniors en Vacances** (ci-après « le Programme SEV ») dans l'objectif de rompre l'isolement des personnes âgées éloignées des vacances pour des raisons économiques, psychologiques, sociales ou liées à leur état de dépendance ou de handicap, au moyen d'une offre de séjours adaptée à leurs besoins, proposés à un prix maximum et, pour certaines d'entre elles, d'une aide financière permettant des départs qui, à défaut, ne seraient pas possibles.

Ce programme est accessible aux personnes répondant aux critères d'éligibilité définis par l'ANCV, et reportés aux présentes. Celles-ci sollicitent individuellement le bénéfice du programme ou y sont inscrites par des structures locales ou nationales intervenant également à leur soutien (collectivités territoriales, centres communaux d'action sociale, caisses de retraite complémentaire, associations de retraités, foyers logement, résidences de personnes âgées, organismes caritatifs,...). En raison de leur propre relation avec ce public-cible et aux termes de conventions de partenariat signées à cet effet avec l'ANCV, telle la présente, ces structures sont chargées de mettre en œuvre le Programme SEV en qualité de « porteurs de projet » de vacances au bénéfice de groupes de seniors.

Les professionnels du tourisme et des loisirs dont les séjours sont proposés dans le cadre du Programme SEV sont préalablement sélectionnés par l'ANCV aux termes d'une procédure d'appel d'offres, dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention (ci-après la « Convention ») a pour objet de

- ¶ - préciser les conditions du Programme SEV applicables pendant sa durée et
- ¶ - définir les rôles et engagements respectifs des Parties dans le cadre de leur partenariat visant à mettre en œuvre le Programme SEV.

Article 2 – Conditions du Programme SEV

Sauf évolution pendant la durée de la Convention, susceptible d'impacter son exécution, dont le Porteur de projet sera notifié dans les meilleurs délais par tous moyens écrits, les conditions d'application du Programme SEV sont les suivantes :

2.1 Conditions relatives aux séjours

2.1.1 Offre

Les offres de séjours faites par les professionnels du tourisme et des loisirs dans le cadre du Programme SEV sont, après validation par l'ANCV, diffusées sur son site internet

<http://seniorsenvacances.ancv.com>, accessibles des particuliers comme des porteurs de projet.

Les contraintes de dates et le prix maximum des séjours proposés dans le cadre du Programme SEV sont indiqués à l'Annexe 1.

2.1.2 Modalités de réservation, d'annulation et de règlement des séjours

Le Porteur de projet procède à la réservation des séjours directement auprès du professionnel du tourisme et des loisirs. Ce dernier devient l'interlocuteur unique du Porteur de projet, depuis la réservation jusqu'au règlement de la facture du prix du séjour.

Les conditions et modalités applicables aux réservations, annulations et règlements des offres de séjours ressortant du Programme SEV sont celles du professionnel du tourisme et des loisirs, le Porteur de projet s'engageant à les respecter dans leur intégralité.

Les prestations afférentes aux séjours sont directement facturées par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet.

Le montant facturé par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet en règlement du séjour effectué est établi déduction faite du montant de l'aide financière, visé à l'article 2.3, attribué, le cas échéant, par l'ANCV aux bénéficiaires qui y sont éligibles.

Le Porteur de projet règle au professionnel du tourisme et des loisirs les factures qui lui sont adressées par ce dernier après avoir collecté auprès des bénéficiaires du Programme SEV la part restant à leur charge, étant précisé que celle-ci peut, à la convenance du Porteur de projet, être prise en charge par lui, en tout ou partie.

2.2 Conditions relatives aux bénéficiaires

2.2.1 Eligibilité au Programme SEV

Sont éligibles au Programme SEV :

- ⌚ - les personnes de plus de soixante (60) ans au moment du séjour ou de plus de cinquante-cinq (55) ans lorsqu'elles sont en situation de handicap, retraitées ou sans activité professionnelle (les retraités cumulant emploi et retraite étant éligibles au programme) ;
- ⌚ - les personnes rattachées au foyer fiscal de la personne mentionnée au premier point, lorsqu'elles partent avec celle-ci ;
- ⌚ - les enfants handicapés de la personne mentionnée au premier point qui ne sont pas rattachés à son foyer fiscal, lorsqu'ils partent avec celle-ci ;
- ⌚ - les aidants de la personne mentionnée au premier point qui est en situation de dépendance ou de handicap, qu'ils partent avec celle-ci ou seuls ;
- ⌚ - les jeunes qui accompagnent la personne mentionnée au premier point dans le cadre d'un séjour intergénérationnel, en chambre partagée avec la personne accompagnée et selon les conditions financières fixées à l'Annexe 1 ;

résidant en France au moment du séjour.

Pour pouvoir en bénéficier, les personnes éligibles au Programme SEV devront fournir les pièces justificatives visées à l'Annexe 2.

2.2.2 Eligibilité à l'aide financière de l'ANCV

Outre l'accès à l'offre de séjours du Programme SEV, l'ANCV peut accorder une aide financière, pour la prise en charge partielle du séjour effectué dans le cadre du programme, aux personnes éligibles au Programme SEV selon les critères et modalités fixés à l'article 2.2.1, sous réserve cumulativement pour ces personnes de :

0 - justifier

- 0 - soit d'un revenu net imposable inférieur à un montant défini en fonction du nombre de parts de leur foyer fiscal, fixé par décision du Directeur général sur proposition de la Commission d'attribution des aides de l'ANCV comme suit :

Revenu net imposable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
- personne seule	14961	20002	25044	30085	35127	40168	45210	50251	55293	60334	65376
- couple marié ou pacsé	-	-	28235	33276	38318	43359	48401	53442	58484	63525	68567

étant précisé que l'aide financière de l'ANCV est attribuée à chacun des membres du foyer fiscal du senior, participant au séjour. À cet effet, les personnes concernées devront produire leur dernier avis d'imposition au Porteur de projet.

- 0 - soit de l'un des statuts caractérisant une situation d'aidance ou d'engagement citoyen (jeune accompagnant), fixés pour l'exercice par le Directeur général sur proposition de la Commission d'attribution des aides de l'ANCV comme suit :

- 0 - aidant familial, qu'il accompagne ou non la personne aidée ;
 - 0 - aidant professionnel, lorsqu'il accompagne un senior ;
 - 0 - volontaire en service civique, lorsqu'il accompagne un senior ;
- indépendamment de leurs conditions d'imposition ;

- 0 - ne pas en avoir déjà bénéficié au cours de la même année civile, une personne n'étant éligible à l'aide financière de l'ANCV attribuée dans le cadre du Programme SEV qu'une fois par année civile, excepté pour ce qui concerne les aidants d'un senior en situation handicap ou de dépendance et les jeunes accompagnant un ou des seniors dans le cadre d'un engagement citoyen, qui peuvent bénéficier de l'aide sans limitation du nombre de séjours par an ;

- 0 - ne pas avoir déjà bénéficié, au cours de la même année civile, d'un autre dispositif d'aide au départ en vacances financé par l'ANCV, excepté pour ce qui concerne les jeunes accompagnants de seniors dans le cadre d'un engagement citoyen, qui peuvent notamment bénéficier de l'aide prévue par le programme Départ 18 :25 le cas échéant ;

- 0- figurer sur la liste des participants au séjour visée aux articles 4.7 et 4.8, communiquée à l'ANCV conformément aux dispositions de ces articles.

2.3 Conditions relatives à l'aide de l'ANCV

Le montant par personne de l'aide financière accordée par l'ANCV aux personnes qui y sont éligibles est fixé pour la durée de la Convention tel qu'indiqué en Annexe 1.

L'aide financière est uniquement :

- 0 - destinée aux personnes qui y sont éligibles selon les conditions fixées à l'article 2.2.2,
- 0 - accordée pour les séjours qui y sont éligibles selon les conditions fixées à l'article 2.1,
- 0- affectée sous la forme d'un crédit d'aide ouvert au nom du Porteur de projet auprès de l'ANCV, pour la durée de la Convention et dans la limite d'un montant maximum, à charge pour le Porteur de projet d'attribuer l'aide à des bénéficiaires satisfaisant aux conditions de l'article 2.2.2, dans la limite de ce plafond et du montant de l'aide par personne indiqué en Annexe 1.

Au terme de la Convention, le solde du crédit non consommé demeurera entre les mains de l'ANCV, le Porteur de projet n'ayant aucun titre pour le revendiquer ;

- directement versée par l'ANCV, à l'issue du séjour, au professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel le Porteur de projet aura réservé le séjour, après validation, tant par le professionnel du tourisme et des loisirs que par le Porteur de projet, de la liste des participants visée à l'article 4.8.

Article 3 –Engagements de l'ANCV

3.1 Montant et modalités de versement du financement consenti par l'ANCV

Au titre de la Convention et sous réserve de l'évolution des conditions du Programme SEV pendant sa durée, l'ANCV s'engage à

- - affecter au Porteur de projet le crédit d'aide visé à l'article 2.3, dont le montant maximum lui sera notifié par tout moyen écrit, et
- - en libérer la part due entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel celui-ci aura réservé le séjour, dans les conditions fixées par le même article.

3.2 Communication sur le partenariat

Afin de le valoriser, l'ANCV communique sur le présent partenariat, notamment à l'occasion des événements qu'elle organise, ce que le Porteur de projet déclare accepter.

3.3 Exclusion de responsabilité

Par hypothèse, l'ANCV ne saurait en aucun cas être tenue responsable de l'exécution ou de l'absence d'exécution de tout ou partie des obligations qui incombent, dans le cadre du Programme SEV, à ses cocontractants, titulaires du marché, bénéficiaires du Programme SEV ou tiers, de leurs manquements ou insuffisances, ou encore, de leur comportement préjudiciable, notamment :

- de l'annulation de la réservation par les professionnels du tourisme et des loisirs, de l'absence d'exécution de tout ou partie de leurs obligations, et plus généralement, de toute défectuosité ou manquement, quel qu'il soit, dans le cadre de l'exécution de leurs obligations,
- de l'inexactitude ou de l'insuffisance des informations communiquées par les professionnels du tourisme et des loisirs, comme de la qualité défectueuse de leur communication au Porteur de projet,
- de l'absence de couverture d'assurance ou de couverture d'assurance insuffisante des professionnels du tourisme et des loisirs, du Porteur de projet ou des bénéficiaires du Programme SEV,
- du comportement des bénéficiaires du Programme SEV susceptible d'engager leur responsabilité contractuelle, quasi-délictuelle ou délictuelle.

Article 4 –Obligations du Porteur de projet

Dans le cadre de la Convention pour la mise en œuvre du Programme SEV, le Porteur de projet fait notamment son affaire de

- - constituer des groupes de personnes éligibles au Programme SEV et, le cas échéant, à l'aide financière de l'ANCV, conformément aux conditions fixées à l'article 2.2,

- 0 - réserver pour ces groupes un ou des séjours parmi ceux éligibles au Programme SEV au titre de l'article 2.1, auprès de professionnels du tourisme et des loisirs,
- 0 - effectuer auprès de l'ANCV toutes démarches permettant la réalisation de ces projets de séjours.

Pour ce faire, il s'engage notamment à :

4.1 Exercer son activité conformément à la réglementation en vigueur.

4.2 Porter les conditions de la Convention à la connaissance de toute personne, salariée ou bénévole, susceptible d'intervenir en son nom dans le cadre du Programme SEV.

4.3 Désigner un référent du Programme SEV au sein de sa structure, seul interlocuteur de l'ANCV et du professionnel du tourisme et des loisirs, en indiquant ci-après les informations le concernant :

Nom et prénom du référent : Madame RODULFO Amélie

Fonction : DIRECTRICE

Coordonnées téléphoniques : 04.78.86.61.50

Courriel : arodulfo@ville-oullins.fr

toute modification dans ces informations ou la personne du référent pendant la durée de la Convention devant être portée à la connaissance de l'ANCV en temps utiles.

4.4 Vérifier l'éligibilité des candidats au Programme SEV ainsi que leur éventuelle éligibilité à l'aide financière de l'ANCV, selon les critères et conditions fixés aux articles 2.2.1 et 2.2.2.

4.5 Collecter, dans le respect de l'article 5, l'ensemble des justificatifs portant sur :

- 0 - les critères d'éligibilité des bénéficiaires et des projets de séjours, en ce compris les factures acquittées pour les séjours effectués,
- 0 - les attestations d'assurance répondant aux exigences définies à l'article 4.12,
- 0 - et, plus généralement, toutes pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au Programme SEV.

4.6 Conserver l'ensemble des documents susvisés pendant un délai de cinq (5) ans commençant à courir à compter de leur collecte, porté à dix (10) ans concernant les documents comptables, dans le respect de l'article 5, et les communiquer à l'ANCV à première demande de sa part.

4.7 Communiquer à l'ANCV la liste des participants au séjour via le site extranet de l'ANCV <http://seniorsenvacances.ancv.com>, **au plus tard dix-sept (17) jours avant la date du début du séjour (« J-17 »), aucune modification de cette liste ne pouvant être effectuée au-delà**, et en tout état de cause avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la résiliation de la Convention, en renseignant les rubriques suivantes :

- 0 - nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque participant,
- 0 - adresse du lieu de leur résidence,
- 0 - mention du type d'éligibilité (selon le cas, éligibilité au programme et/ou à l'aide financière de l'ANCV visés respectivement aux articles 2.2.1 et 2.2.2),
- 0- spécificités que présente le participant le cas échéant : handicap, dépendance, régime particulier...

Seule la liste des participants enregistrée sur le site extranet <http://seniorsenvacances.ancv.com> sera prise en compte pour la validation de la liste des participants à un séjour visée à l'article 4.8.

4.8 Afin de permettre à l'ANCV de procéder au versement, entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs, du montant de l'aide financière attribué à chacun des participants éligibles et ayant effectivement participé au séjour, **valider** sur le site extranet <http://seniorsenvacances.ancv.com> susvisé, **dans un délai de quinze (15) jours** suivant la réception du courriel « **[ANCV-SEV WEB] VALIDATION LISTE DE**

PARTICIPANTS » automatiquement adressé à l'issue du séjour, la liste des participants au séjour, un séjour pré-marqué pour un participant comme « *réalisé* » devant être décoché si tel n'est pas le cas.

4.9 S'assurer :

- - De la reproduction, sur les pièces contractuelles qui lui sont adressées par le professionnel du tourisme et des loisirs, de la marque « *ancv SENIORS EN VACANCES* » reproduite en première page des présentes, permettant d'identifier les séjours, objet de la réservation, comme ressortant du Programme SEV, et l'indiquer à l'ANCV si tel n'était pas le cas.
- - De la communication par le professionnel du tourisme et des loisirs, avant toute réservation, de ses conditions générales de vente.
- - Que le professionnel du tourisme et des loisirs **a mis à jour, au plus tard, dans la semaine qui suit la réservation**, l'état de ses réservations sur le site extranet <http://seniorsenvacances.ancv.com> susvisé. A défaut, **en informer immédiatement l'ANCV** de telle manière qu'elle puisse intervenir auprès du professionnel du tourisme et des loisirs pour régularisation.

4.10 Respecter les conditions et modalités de réservation, d'annulation et de règlement des offres de séjours en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel il a réservé, tout règlement devant avoir lieu directement entre ses mains.

4.11 Ne facturer aux participants aucun frais de dossier ni, plus généralement, aucun coût de quelque nature que ce soit, qui viendrait s'ajouter au prix des prestations liées aux offres de séjours, hormis ceux liés, le cas échéant, au transport et aux excursions supplémentaires.

4.12 S'assurer que les participants sont couverts au titre de leur responsabilité civile, par une assurance souscrite par eux ou pour leur compte auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et en justifier à l'ANCV à première demande.

4.13 Répondre par écrit et dans un délai de quinze (15) jours à toute demande écrite de l'ANCV concernant le déroulement du présent partenariat.

4.14 Se référer au Programme SEV de l'ANCV sur tous ses supports de communication et documents produits dans le cadre des présentes, notamment par la reproduction de la marque « *ancv SENIORS EN VACANCES* » susvisée dans le respect de l'article 6 et conformément à la charte graphique mise à disposition sur le site extranet <http://seniorsenvacances.ancv.com>, toute communication sur le présent partenariat devant toutefois cesser à la suspension ou cessation de la Convention pour quelque cause que ce soit.

4.15 Se soumettre, pendant toute la durée visée à l'article 4.6, à tout contrôle portant sur l'exécution de la Convention que l'ANCV se réserve le droit d'exercer, sur pièces et/ou sur place, à son siège ou au sein de ses délégations, notamment par la communication à l'ANCV, à première demande des documents visés à l'article 4.5, tout contrôle ayant lieu moyennant un délai de prévenance de trente (30) jours.

Article 5 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la Convention, les Parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel, en particulier le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « le RGPD »).

5.1 Chaque Partie peut être amenée à collecter et à traiter les données à caractère personnel des salariés, des référents ou des signataires de l'autre Partie. Les données à caractère personnel susceptibles d'être collectées sont les suivantes : nom, prénom, signature, adresse électronique professionnelle, numéro de téléphone professionnel, adresse postale professionnelle. La finalité de ce traitement est la bonne exécution de la Convention pour la mise en œuvre du Programme SEV. Chacune des Parties est responsable du traitement qu'elle effectue en son nom et pour son compte dans ce cadre. Les données sont destinées aux services habilités de la Partie qui les collecte et aux sous-traitants agissant pour le compte de celle-ci. Elles seront conservées pendant la durée de la Convention majorée d'un délai de cinq (5) ans, porté à dix (10) ans concernant tous documents comptables.

Conformément au RGPD, les personnes concernées disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication après leur décès des données à caractère personnel les concernant.

Pour exercer leurs droits ou solliciter de plus amples informations sur le traitement effectué, les personnes concernées saisissent le Délégué à la Protection des Données de la Partie responsable du traitement, par courrier libellé à son adresse figurant en première page de la Convention. Il leur est recommandé de joindre la copie de leur pièce d'identité. Sous réserve d'un manquement aux dispositions précédentes, les personnes concernées ont la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

5.2 Dans le cadre de la Convention, le Porteur de projet s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV les opérations de traitement de données à caractère personnel définies en Annexe 3, dans les conditions qui y sont précisées.

Article 6 – Propriété intellectuelle

Chaque Partie peut, pendant toute la durée de la Convention et dans le cadre exclusif de son exécution, utiliser et reproduire sur quelque support que ce soit, les marques, logos, noms, photographies, images, textes ou tout autre signe appartenant à l'autre Partie qui lui ont été communiqués par celle-ci à cet effet (ci-après les « Signes »), sous réserve toutefois que leur utilisation et leur reproduction soient conformes aux directives de celle-ci, notamment à leur charte graphique.

Chaque Partie reconnaît que l'usage qui lui est concédé des Signes, et plus particulièrement de tous droits de propriété intellectuelle ou industrielle y attachés, ne lui confère aucun droit de propriété ou d'utilisation et de reproduction en dehors de la Convention, que les Signes de l'autre Partie sont la propriété exclusive de cette dernière et qu'elle n'a donc aucun droit sur ceux-ci autre que ceux définis aux présentes.

Les Parties se garantissent réciproquement de la titularité des droits portant sur les Signes, dont elles consentent les droits susvisés à l'autre Partie pour l'exécution des présentes.

Article 7 – Intuitu personae

La Convention est conclue intuitu personae, en considération de la personne de chacune des Parties. En conséquence,

- - aucune des Parties ne peut céder ni transférer ni apporter à un tiers, pour quelque raison que ce soit, tout ou partie des droits ou obligations résultant de la Convention, sans l'accord préalable et écrit de l'autre Partie ;
- - en cas de modification impactant une Partie ou ses représentants légaux pendant la durée de la Convention, et plus généralement en cas de modification susceptible d'affecter le maintien de la Convention, celle-ci s'engage à en aviser immédiatement et par écrit l'autre Partie, qui sera en droit d'y mettre fin dans les conditions précisées en son article 10.

Article 8 – Dates - durée

La Convention prend effet au 1^{er} janvier 2022 ou de la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 3.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1^{er} janvier 2022, et prend fin au 31 décembre 2022.

Article 9 –Suspension de l'accès au Programme SEV

L'ANCV se réserve le droit de suspendre unilatéralement, de plein droit et sans sommation pendant une durée de trois (3) années, l'accès au Programme SEV à l'encontre, selon le cas, du Porteur de projet et/ou d'un bénéficiaire, en cas de survenance de l'un des événements suivants :

- - absence de paiement de tout ou partie des factures que lui aura adressées le professionnel du tourisme et des loisirs,
- - absence de communication de tout ou partie des pièces et éléments requis aux termes des présentes,
- - survenance d'un incident sur un lieu de séjour, dû notamment à un problème de comportement ou à une mauvaise observation des règles de vie collectives par un bénéficiaire,

et plus généralement, en cas de survenance d'un événement nécessitant la prise d'une mesure conservatoire.

En cas de survenance de l'un de ces événements, l'ANCV notifiera par écrit au Porteur de projet la suspension, à son encontre ou à l'encontre du bénéficiaire, de l'accès au Programme SEV, et/ou l'annulation ou l'interruption du séjour du bénéficiaire en cause, ainsi que la date d'effet de la suspension et/ou de l'annulation ou de l'interruption du séjour du bénéficiaire, qui sera d'effet immédiat si son comportement le requiert.

Article 10 – Résiliation de la convention

10.1 Par le Porteur de projet

Le Porteur de projet peut résilier la Convention, à tout moment, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception moyennant le respect d'un préavis de quinze (15) jours.

10.2 Par l'ANCV

Sans préjudice de l'application des dispositions prévues à l'article 9, l'ANCV se réserve le droit de résilier à tout moment la Convention dans le cas où le Porteur de projet

manquerait à l'une ou l'autre des obligations visées aux articles 4 à 6 et n'y remédierait pas totalement dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui signalant ledit manquement, ou dans l'une des hypothèses visées à l'article 7. La résiliation interviendra automatiquement et de plein droit à l'issue du délai de quinze (15) jours susvisé.

Article 11 – Effets du terme, de la suspension ou de la résiliation de la Convention

Au terme, à la suspension de l'accès au Programme SEV ou à la résiliation de la Convention, pour quelque cause que ce soit,

- le code d'accès du Porteur de projet sera automatiquement et de plein droit désactivé, pour la durée de la suspension ou définitivement dans les autres hypothèses, et
- celui-ci devra immédiatement cesser d'utiliser tout Signe de l'ANCV et supprimer de son site internet le lien hypertexte renvoyant vers le site internet de l'ANCV.

Les effets de la Convention poursuivront en revanche leur cours concernant :

- le versement de l'aide financière de l'ANCV attribuée aux personnes éligibles, dans les conditions et selon les modalités définies à l'article 2.3, pour tout projet de séjour pour lequel la liste des participants aura été communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de l'article 4.7, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la suspension ou de la résiliation de la Convention ; et
- - l'exécution des dispositions prévues à l'article 4.

Article 12 – Attribution de juridiction

Tout litige ou contestation auquel la Convention pourrait donner lieu sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents dans le ressort du siège social de l'ANCV, y compris en cas de procédure de référé, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Article 13 – Annexes

Les annexes suivantes font partie intégrante de la Convention et en sont indissociables.

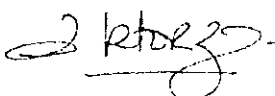
- ANNEXE 1** : Conditions particulières au Programme SEV pour l'exercice
- ANNEXE 2** : Pièces justificatives à produire par les Bénéficiaires
- ANNEXE 3** : Opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées par le Porteur de projet pour le compte de l'ANCV : Conditions applicables au Porteur de projet

Fait à Sarcelles, le 21 mars 2022

en deux (2) exemplaires, dont un (1) pour le Porteur de projet

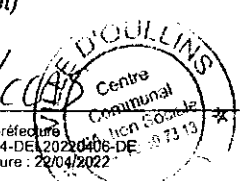
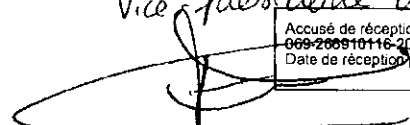
l'ANCV

Pour le Directeur général et par délégation
Dominique KTORZA
Directrice des Politiques Sociales



le Porteur de projet
(dénomination du Porteur de projet)

Amne PASTUREZ
Vice-présidente du CCAP



Accusé de réception en préfecture
069-200910116-20220414-DEL20220406-DE
Date de réception préfecture : 22/04/2022

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES DU PROGRAMME SEV POUR 2022

1. DATES DES SÉJOURS

Les séjours proposés débutent à une date comprise entre le 1^{er} janvier 2022 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution de la Convention, si celle-ci intervient postérieurement au 1^{er} janvier 2022, et le 31 décembre 2022, exclusion faite de la période du 11 juillet au 19 août 2022.

2. PRIX DES SÉJOURS

2.1 Prix maximum des séjours intergénérationnels

Le prix maximum des séjours intergénérationnels⁽¹⁾ classiques pour tout jeune accompagnant un senior éligible au Programme SEV dans les conditions définies à l'article 2.2 est de :

- 193 (CENT QUATRE-VINGT-TREIZE) euros TTC /pers. pour un séjour de 5 jours/4 nuits,
- 230 (DEUX CENT TRENTE) euros TTC /pers. pour un séjour de 8 jours/7 nuits.

2.2 Prix maximum des séjours (hors séjours intergénérationnels)

Le prix maximum des séjours classiques (hors séjours intergénérationnels) est de :

- 343 (TROIS CENT QUARANTE-TROIS) euros TTC /pers. pour un séjour de 5 jours/4 nuits,
- 410 (QUATRE CENT DIX) euros TTC /pers. pour un séjour de 8 jours/7 nuits.

Le prix maximum des séjours* thématiques allégés Connect ou Aidant est de :

▫ 313 (TROIS CENT TREIZE) euros TTC /pers. pour un séjour de 5 jours/ 4 nuits, étant précisé que, dans l'hypothèse où le prestataire de tourisme et de loisirs proposant le séjour assure lui-même l'animation sur la thématique Connect, le prix maximum du séjour est alors de 343 (TROIS CENT QUARANTE-TROIS) euros TTC par personne, pour un séjour de 5 jours/ 4 nuits.

3. MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE DE L'ANCV

Le montant de l'aide financière attribué dans le cadre des présentes, versé sous forme de subvention aux professionnels du tourisme et des loisirs, est de 50 % du prix TTC du séjour, dans la limite de :

- 150 (CENT CINQUANTE) euros TTC /pers. pour un séjour de 5 jours/4 nuits,
- 180 (CENT QUATRE-VINGT) euros TTC /pers. pour un séjour de 8 jours/7 nuits.

⁽¹⁾ Non compris le coût du transport domicile/lieu de séjour, de l'assurance annulation (selon conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), la taxe de séjour, le supplément chambre individuelle le cas échéant, et les autres prestations complémentaires.

ANNEXE 2 : PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE PAR LES BÉNÉFICIAIRES

1. Pour chaque bénéficiaire

- CNI ou passeport ou acte de naissance
- dernier avis d'imposition ou attestation de résidence en France de l'année en cours, délivrée par le Centre des impôts

et pour les mineurs, une autorisation parentale permettant la participation au séjour et la collecte de données à caractère personnel du mineur à cet effet

2. Selon la typologie de bénéficiaire (en plus des documents précités)

2.1 Pour les personnes de plus de soixante (60) ans au moment du séjour, ou de plus de cinquante-cinq (55) ans lorsqu'elles sont en situation de handicap, qui sont retraitées ou sans activité professionnelle : selon la situation du bénéficiaire, le justificatif correspondant parmi les suivants :

- attestation de la caisse de retraite justifiant de l'ouverture des droits à la retraite ou dernier avis d'impôt mentionnant le versement des pensions de retraite ou
- attestation de Pôle Emploi

et, pour les personnes handicapées, l'un des justificatifs suivants :

- carte d'invalidité
- attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH)
- carte « Station debout pénible »

2.2 Pour les personnes rattachées au foyer fiscal de la personne mentionnée au premier tiret, lorsqu'elles partent avec celle-ci :

- dernier avis d'imposition

2.3 Pour les enfants handicapés de la personne mentionnée au premier tiret qui ne sont pas rattachés à son foyer fiscal, lorsqu'ils partent avec celle-ci :

- dernier avis d'imposition
- et l'un des justificatifs de situation suivants :
 - carte d'invalidité
 - attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH)
 - carte « Station debout pénible »

2.4 Pour les aidants de senior.s en situation de dépendance ou de handicap, qu'ils partent avec celui-ci ou seuls : selon la situation du bénéficiaire, l'un des justificatifs suivants :

- attestation du bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) de l'année en cours de la personne aidée ou
- attestation du classement de la personne aidée délivrée par le Conseil Général du département du domicile de cette dernière (pour les GIR 2 à 4) ou
- attestation du classement de la personne aidée délivrée par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (pour les GIR 5 et 6) ou
- carte d'invalidité ou attestation du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) de l'année en cours ou carte « Station debout pénible » de la personne aidée

2.5 Pour les jeunes accompagnant un ou des senior.s dans le cadre d'un engagement citoyen (service civique) :

- copie du contrat d'engagement service civique en cours de validité ou ayant pris fin moins d'un (1) an avant la date de début du séjour

**ANNEXE 3 : OPERATIONS DE
TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL
EFFECTUEES PAR LE PORTEUR DE PROJET POUR LE COMPTE DE L'ANCV**

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Porteur de projet, agissant en qualité de sous-traitant des données au sens du Règlement européen sur la protection des données, s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV, responsable de traitement de ces données au regard dudit règlement, les opérations (ci-après le « Service ») de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Article 1 – Description du traitement faisant l'objet du Service

Le Porteur de projet est autorisé à traiter pour le compte de l'ANCV, les données à caractère personnel (ci-après les « Données ») nécessaires des personnes concernées éligibles au Programme SEV pour permettre sa mise en œuvre.

La nature du Service réalisé par le Porteur de projet consiste en

- la sélection des publics éligibles au Programme SEV et en
- la saisie des Données dans l'outil SEV WEB mis à disposition par l'ANCV.

La finalité principale du traitement des Données est de permettre la gestion du Programme SEV ; la finalité secondaire, la réalisation d'enquêtes de satisfaction par l'ANCV et/ou de ses partenaires.

Les Données traitées sont :

- d'une part, les informations portant sur le senior, l'aidant, le conjoint ou le partenaire pacsé du senior, éligibles au Programme SEV en application de l'article 2 de la Convention (ci-après les « Bénéficiaires ») : civilité, nom, prénom, pièce d'identité, RFR, statut (handicapé ou non, dépendant ou non, éligible à l'aide de l'ANCV ou non, faisant l'objet d'une subvention ou non), carte d'invalidité, identifiant SEV WEB, date de naissance, lieu de naissance, adresse postale complète, numéro de téléphone, date d'envoi du courrier lui précisant son éventuelle éligibilité au Programme SEV, et le cas échéant, à l'aide de l'ANCV.
- d'autre part, les informations portant sur le séjour : souhait d'une chambre individuelle, souhait d'un regroupement avec une autre personne, mention de l'inscription du conjoint, commentaires éventuels.

Pour l'exécution du Service, l'ANCV met à la disposition du Porteur de projet, les critères d'éligibilité des Bénéficiaires au Programme SEV, ainsi que l'outil SEV WEB servant à la saisie et au traitement des Données collectées par le Porteur de projet.

Les Données devront être conservées par le Porteur de projet pendant une durée de cinq (5) ans commençant à courir à compter de leur collecte.

Article 2 – Obligations du Porteur de projet vis-à-vis de l'ANCV

Le Porteur de projet s'engage à :

1. traiter les Données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet des présentes.
2. traiter les Données conformément aux instructions de l'ANCV figurant à l'article 1 de la présente annexe. Si le Porteur de projet considère qu'une instruction constitue une violation du Règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'ANCV. En outre, si le Porteur de projet a l'obligation de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit communautaire ou du

droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'ANCV de cette obligation avant le traitement.

3. garantir la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Convention.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données en vertu de la Convention :
 - s'engagent à en respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant du Service, les principes de protection des Données dès la conception, et de protection des Données par défaut.
6. mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement, à la nature des Données à protéger et au coût de mise en œuvre, afin de protéger les Données contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés.
7. présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à répondre aux exigences de toute réglementation en vigueur applicable au traitement des Données à caractère personnel, notamment du Règlement européen sur la protection des données, et de garantir la protection des droits des personnes concernées.
8. tenir, le cas échéant, un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'ANCV, conformément à l'article 30 § 2 et suivants du Règlement européen sur la protection des données et à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, à mettre le registre à sa disposition.
9. à la demande de l'ANCV et compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, aider cette dernière à apporter la preuve du respect des obligations en matière de protection des Données, notamment dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection de données et permettre la réalisation d'audits par l'ANCV ou un autre auditeur mandaté par l'ANCV, soumis à une obligation de confidentialité, et y contribuer.
10. communiquer à l'ANCV, dans les meilleurs délais et avec une célérité permettant à cette dernière de s'acquitter de ses obligations légales concernant toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de maintien de l'ordre, sauf disposition contraire, telle qu'une interdiction de caractère pénal visant à préserver le secret d'une enquête policière.

Article 3 – Sous-traitance

Le Porteur de projet peut faire appel à un sous-traitant (ci-après désigné le «Tiers sous-traitant») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'ANCV de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de Tiers sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement de données à caractère personnel sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Tiers sous-traitant ainsi que les dates du contrat de sous-traitance. L'ANCV dispose d'un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'ANCV n'a pas émis d'objection pendant ce délai.

Le Tiers sous-traitant est tenu de respecter les obligations prévues par la présente annexe pour le compte et selon les instructions de l'ANCV. Il appartient au Porteur de

projet de s'assurer que le Tiers sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Tiers sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des Données, le Porteur de projet demeure pleinement responsable envers l'ANCV de l'exécution par le Tiers sous-traitant de ses obligations dont il se porte fort.

Article 4 – Droit d'information des Bénéficiaires

Le Porteur de projet doit, à la collecte des Données, fournir aux Bénéficiaires l'information relative aux traitements des Données qu'il réalise pour le compte de l'ANCV.

A cet effet, le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. informer les Bénéficiaires :
 - de la finalité de la collecte des Données
 - de la durée de rétention de ces Données
 - de la suppression de ces données passée la durée de leur conservation
 - de leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

2. remettre et faire signer aux Bénéficiaires un formulaire comportant la mention suivante :

« Les informations collectées par [A COMPLETER] directement auprès de vous, font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion du programme Seniors en Vacances. Ce traitement se fonde sur votre consentement que vous pouvez retirer à tout moment. Ces informations sont à destination des services habilités de [A COMPLETER] et de l'ANCV ainsi qu'aux partenaires de l'ANCV à des fins de réalisation d'enquêtes de satisfaction. Ces données seront conservées pendant cinq (5) ans suivant leur collecte, dix (10) ans concernant des documents comptables.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit au retrait du consentement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits ou solliciter de plus amples informations concernant ce traitement, merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la protection des données, 36 boulevard Henri Bergson, 95201 Sarcelles cedex. Nous vous recommandons de joindre la copie d'une pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ».

3. obtenir le consentement exprès des personnes concernées pour la collecte des données de santé.

Article 5 – Exercice des droits des Bénéficiaires

Le Porteur de projet s'engage à faciliter le traitement par l'ANCV des demandes d'exercice des droits des Bénéficiaires : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage).

Lorsque les Bénéficiaires exercent auprès du Porteur de projet des demandes d'exercice des droits susvisés, le Porteur de projet s'engage à adresser ces demandes dès réception au Délégué à la protection des données de l'ANCV par courriel à l'adresse dpo@ancv.fr.

Article 6 – Notification des violations de Données

Le Porteur de projet s'engage à notifier par écrit au Délégué à la protection des données de l'ANCV, par l'envoi d'un courriel à l'adresse dpo@ancv.fr, toute violation des Données dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures suivant sa prise de connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'ANCV, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Article 7 – Collaboration du Porteur de projet

1. Le Porteur de projet s'engage à collaborer avec l'ANCV pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données, et pour les besoins de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.
2. Le Porteur de projet s'engage à se soumettre, dans les termes de l'article 6.14 de la présente convention, à tout contrôle portant sur ses pratiques de protection, de collecte, de stockage et d'accessibilité aux Données, notamment par l'accès à tous les documents s'y rapportant.

Article 8 – Mesures de sécurité

1. Le Porteur de projet s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
 - assurer la sécurité physique des Données
 - sécuriser l'accès à ses locaux
 - former ses collaborateurs à la sécurité informatique et à la protection des Données
 - mettre en place une procédure de confidentialité et de sécurité de la transmission des Données.
2. L'ANCV s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
 - le chiffrement du transport des Données
 - les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement des Données
 - les moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Chaque Partie répond sur son champ de responsabilité en cas de manquement, au regard de l'exécution de l'obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données.

En cas de mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Porteur de projet ou du Tiers sous-traitant dans la mise en œuvre d'une obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données, le Porteur de projet devra intégralement garantir l'ANCV des conséquences en résultant. Le Porteur de projet s'engage, à cet égard, à faire son affaire personnelle de toute réclamation et toute procédure, qu'elles qu'en soient les formes et nature, formées contre l'ANCV par un tiers qui se rattacherait directement ou indirectement à une mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Porteur de projet ou du Tiers sous-traitant à la

réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et à la garantir de toutes condamnations qui seraient prononcées contre elle à cette occasion.

Article 9 – Sort des Données

Le Porteur de projet s'engage à détruire les Données collectées dans le cadre de l'exécution de la Convention, à l'expiration du délai de cinq (5) ans susvisé. Cette destruction doit inclure la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Sous-traitant des Données.

Le Porteur de projet s'engage à justifier sans délai à l'ANCV de la destruction de ces données par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : dpo@ancv.fr.

Article 10 – Délégué à la protection des données du Porteur de projet

Le Porteur de projet s'engage à communiquer par écrit à l'ANCV par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : dpo@ancv.fr, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données.

Article 11 – Obligations de l'ANCV vis-à-vis du Porteur de projet

L'ANCV s'engage à :

1. documenter par écrit toute demande concernant le traitement des Données par le Porteur de projet
2. veiller, pendant toute la durée du traitement des Données, au respect par le Porteur de projet des obligations prévues par le Règlement européen sur la protection des données
3. superviser le traitement, via les contrôles diligentés en application de l'article 4.15 de la Convention.

Article 12 – Transferts hors de l'Union Européenne

Le Porteur de projet s'engage à ne pas transférer les Données vers un pays situé en-dehors de l'Espace Economique Européen ou à une organisation internationale sans l'accord préalable écrit de l'ANCV. Tout transfert de Données vers un pays tiers doit être fait en conformité avec les dispositions des articles 44 à 50 du Règlement européen sur la protection des données.

En cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire reçue par le Porteur de projet, ce dernier s'engage à en informer immédiatement le Responsable de traitement.

Modèle de convention de prestation de services

Entre le demandeur d'une part :

Clotilde POUZERGUE, Maire de la ville d'Oullins et Présidente du CCAS.

Et le prestataire d'autre part :

N°ADELI - N° Siret

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La direction des ressources humaines de la ville d'Oullins souhaite mettre en place un soutien psychologique pour les agents du CCAS d'Oullins sur les problématiques liées au travail.

Article 2 : Contenu de la mission

La psychologue pourra recevoir, à son cabinet, les agents du CCAS d'Oullins pour des consultations suite à une orientation de la direction des ressources humaines et à une prescription du médecin de prévention (préciser la durée des séances) pour un accompagnement individualisé sur les questions du travail.

Le nombre de consultations est limité à 5 par agent.

Article 3 : Modalités

Les agents seront reçus suite à une prescription du médecin de prévention du CDG69. Le contenu de l'accompagnement sera confidentiel sauf s'il y a une demande expresse de l'agent pour qu'un retour soit formulé à la collectivité.

Les consultations auront lieu en dehors des horaires de travail de l'agent pour plus de confidentialité.

Trimestriellement, la psychologue s'engage à faire un retour à la collectivité sur le nombre de consultations réalisées et les thématiques abordées.

Si un besoin est identifié pour accompagner un collectif (6 à 8 personnes maximum), les modalités de mise en place de ces groupes seront à déterminer conjointement (lieu, durée, etc.). Le montant pour les séances collectives est de ...€ TTC de l'heure.

Article 4 : Déontologie et secret professionnel

La psychologue du travail exerce son activité conformément à son code de déontologie garantissant le secret professionnel.

Article 5 : Facturation

Les consultations sont facturées ...€ TTC de l'heure, la facture sera transmise mensuellement à la collectivité. Tout RDV non annulé au moins 48h à l'avance sera facturé.

Le règlement se fera sur le compte (à préciser)

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est applicable à partir du 1^{er} janvier pour une durée d'un an. Elle pourra faire l'objet de renouvellement expresse par courrier envoyé en recommandé avec avis de réception 2 mois avant la date anniversaire.

Signature des parties

**REGLEMENT INTERIEUR
FIXANT LES CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION
DES ASSISTANTS MATERNELS
EMPLOYES PAR LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'OULLINS**

I. CONDITIONS DE RECRUTEMENT	2
II. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS	4
III. REMUNERATION	7
IV. TEMPS DE TRAVAIL	12
V. FORMATION ET ACTION SOCIALE	13
VI. PROTECTION SOCIALE	14
VII. DISCIPLINE ET CESSATION DE FONCTIONS	16
VIII. NOTIFICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT	18

Référence

Code général de la fonction publique ;
Code de l'action sociale et des familles ;
Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
Décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistants maternels ;
Délibération du conseil d'administration du 25 octobre 2001 portant règlement intérieur des congés payés des assistantes maternelles ;
Délibération du conseil d'administration du 10 juillet 2013 relative à la modification du règlement intérieur fixant les conditions d'emploi et de rémunération des assistants maternels employés par le centre communal d'action sociale d'Oullins ;
Délibération du conseil d'administration du 24 juin 2021 relatif à la nouvelle organisation du temps de travail des agents travaillant en année scolaire.

Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les conditions d'emploi spécifiques aux assistants maternels employés par le Centre communal d'action sociale, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables.

En l'absence d'indication textuelle, ce sont les règles de droit commun en vigueur dans la collectivité qui s'appliquent (plan de formation, de prévention de la santé et de la sécurité au travail, entretien professionnel annuel, organisation du temps de travail, protocole d'exercice du droit syndical ...).

I. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

A. Recrutement

Les assistants maternels sont recrutés par le Centre communal d'action sociale d'Oullins. Ils exercent leurs missions à leur domicile sous la direction de l'établissement public d'accueil du jeune enfant « Arlequin », situé 27 Rue de la République.

La profession d'assistant maternel est soumise à des conditions :

- D'agrément délivré par le service de protection maternelle et infantile de la Métropole de Lyon. Cet agrément permet de mesurer les aptitudes éducatives, la maîtrise du français oral et de vérifier si les conditions d'accueil des mineurs garantissent leur sécurité et leur épanouissement physique, intellectuel et affectif. Un examen médical est également requis ainsi que la fourniture d'un extrait du casier judiciaire n°3 de chaque personne majeure vivant au domicile. Cet agrément est accordé pour une durée déterminée (5 ans ou 10 ans pour les détenteurs du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance) devant être renouvelée (demande effectuée au moins 3 mois avant le terme de l'agrément et attestant qu'il s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue de sa pratique professionnelle). Il fixe le nombre d'enfants pouvant être accueillis sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel dans la limite de 6 enfants mineurs dont 4 en simultané.
Les assistant maternels font l'objet d'un suivi et d'un contrôle dans les conditions fixées par le code de l'action sociale et des familles et ont une obligation d'information en cas de changement de situation familiale. Si les conditions de l'agrément cessent d'être remplies, le Président de la Métropole peut modifier le contenu de l'agrément, procéder à son retrait ou à sa suspension sous réserve de la saisine de la commission consultative paritaire ;
- De logement sur la commune d'Oullins dont l'état, les dimensions, les conditions d'accès et l'environnement sont adaptés au nombre d'enfants et aux prescriptions du code de l'action sociale et des familles.
- D'accès à la fonction publique :
 - Jouir de ses droits civiques ;
 - Être en situation régulière au regard des obligations du service national ou des lois régissant l'immigration pour les personnes de nationalité étrangère ;
 - Ne pas avoir fait l'objet de condamnations mentionnées à l'article L133-6 du code de l'action sociale et des familles, incompatibles avec l'exercice des fonctions et ne pas relever des exclusions édictées par l'article 81 de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 ;
 - Remplir les conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice des fonctions (certificat médical délivré par un médecin agréé) et être reconnu apte par la médecine professionnelle.

B. Missions et Rôle

Les assistants maternels sont des professionnels de la petite enfance. Ils font partie et contribuent au panel d'offre d'accueil des jeunes enfants sur le territoire d'Oullins. Ils ont pour mission d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Ils veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils peuvent être amenés à participer à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique conformément au code de la santé publique et aux orientations municipales. Ils s'engagent à respecter les principes de la Charte de laïcité de la Branche famille.

Concrètement, ils accueillent à leur domicile un ou plusieurs enfants confiés par la crèche familiale et participent régulièrement à des temps de regroupement à la crèche (« temps collectifs ») selon une fréquence définie par leur employeur. Ils peuvent également assurer les fonctions d'assistant de crèche, selon la base du volontariat, dans le cadre du service de multi-accueil à raison de minimum 5 assistants maternels par année scolaire. Ils sont amenés à se rendre à la crèche familiale et collective pour participer aux ateliers d'éveil avec les enfants, à des réunions, aux formations, aux temps festifs organisés par le Centre communal d'action sociale (spectacles, sorties, heures du conte...).

Les assistants maternels exercent leurs missions sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la crèche familiale Arlequin et sous la supervision de l'équipe d'encadrement. Cette équipe est garante du respect des objectifs de qualité d'accueil établis par la législation ainsi qu'à l'application des priorités de service définies par le centre communal d'action sociale.

A cette fin, les assistants maternels acceptent de recevoir la visite régulière d'un membre de l'équipe d'encadrement aussi souvent que cela paraît nécessaire et a minima une fois par an.

L'assistant maternel s'engage à fournir tous les soins nécessaires au plein épanouissement physique et psychologique de l'enfant en s'occupant en particulier du rythme du sommeil, de l'alimentation, des changes, du langage, des jeux appropriés à l'âge, des sorties.

Il s'engage dans le respect du projet pédagogique à respecter les souhaits des parents et à établir avec eux des relations nécessaires à l'épanouissement de l'enfant : récit de la journée, observations diverses.

Il est donc demandé des qualités d'écoute, un sens du travail en équipe et une certaine aptitude d'adaptation pour répondre à la diversité des besoins des accueils.

Enfin, comme tout agent du service public, les assistants maternels assurent la continuité du service public et sont susceptibles d'intervenir dans l'ensemble des services du centre communal d'action sociale, conformément aux dispositions légales et règlementaires applicables.

C. Statut

Les règles applicables aux assistants maternels sont issues du code de l'action sociale et des familles, du code général de la fonction publique et du décret de 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique.

Les assistants maternels employés par le centre communal d'action sociale ont le statut de contractuel de droit public. A ce titre, ils font partie du personnel permanent du centre communal d'action sociale. Ce statut permet aux assistants maternels de garantir la sécurité de leur emploi et de bénéficier des conditions de travail favorables. Par ailleurs, ils sont déchargés des tâches administratives (recherche de familles, rédaction des contrats de travail...). Aussi, ce mode de garde proposé par le centre communal d'action sociale permet aux familles de simplifier leurs démarches et d'apporter une caution institutionnelle.

Ils possèdent un contrat de travail écrit. Ce contrat est à durée indéterminée. Le recrutement ne devient définitif qu'après expiration d'une période d'essai de 3 mois, renouvelable, et sur avis favorable de la directrice de la crèche familiale.

Le centre communal d'action sociale attribuera des enfants suite à la commission d'attribution des places du CCAS d'OULLINS. Le nombre d'enfants accueillis par l'assistant maternel sera défini en fonction de l'agrément.

II. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

De manière générale, les assistants maternels sont soumis aux obligations mentionnées dans :

- L'agrément délivré par la protection maternelle et infantile ;
- Les protocoles médicaux du médecin de la crèche ;
- Le règlement intérieur de la structure (annexé au présent règlement en vigueur).

A. Droits

Les assistants maternels disposent de droits, dont les principaux sont :

- la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- le droit de grève ;
- le droit syndical ;
- la rémunération après service fait ;
- le droit à la formation ;
- le droit à la protection dans l'exercice des fonctions ;
- le droit à la prévention en matière d'hygiène et de santé ;
- le droit à la communication de son dossier individuel ;
- le droit de se faire représenter.

B. Devoirs

Les assistants maternels sont tenus à un certain nombre de devoirs, parmi lesquels :

- L'obligation de respect des règles déontologiques liées au statut d'agent public (neutralité, impartialité, laïcité) ;
- le respect du secret professionnel ;
- l'obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique ;
- l'obligation de discrétion professionnelle ;
- l'obligation de réserve ;
- l'interdiction du cumul d'emplois et de rémunérations.

1. Obligations en matière d'hygiène et de sécurité

- Signaler tout cas de maladie infectieuse contagieuse au sein de son entourage de nature à avoir des conséquences sur l'état de santé des enfants accueillis ;
- Solliciter l'accord préalable du responsable de la crèche familiale et de la PMI, avant l'introduction au domicile d'un animal domestique non présent au moment du recrutement de l'agent ;
- Respecter les consignes de sécurité et les mesures d'hygiène exigées par le service (lavage de mains, port des vêtements de travail en crèche et d'une tenue appropriée au domicile ...) ;
- S'abstenir de fumer et faire respecter cette interdiction aux autres personnes présentes au domicile pendant la présence des enfants ;
- Demander l'autorisation expresse de la collectivité pour véhiculer les enfants accueillis (que se soit en voiture ou en transport en commun) dans ou en dehors d'Oullins via un ordre de mission permanent et veiller au respect du code de la route (sièges-autos fournis par l'employeur) ;
- Proscrire les temps d'écrans ;
- Appliquer les protocoles médicaux mis en place. A l'entrée de l'enfant, le service remet à l'assistant maternel une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence, l'adresse des parents leur numéro de téléphone personnel et/ou professionnel. L'enfant malade peut être gardé par l'assistant maternel après accord de la directrice sauf s'il est atteint d'une maladie contagieuse, conformément au protocole des évictions de l'établissement. L'assistant maternel ne doit, en aucun cas, donner de sa propre initiative un médicament. Il peut néanmoins administrer les médicaments prescrits sur ordonnance du médecin traitant ou celui de la crèche. En cas de maladie se déclarant chez l'assistant maternel, celui-ci avertit le service et les parents. En cas d'accident grave, l'enfant est transporté à l'hôpital par le SAMU (15) ou les POMPIERS (18) que l'assistant maternel appelle lui-même, les parents et le service étant avisés immédiatement après les services de secours.

2. Obligations en matière d'accueil de l'enfant

- Se rendre disponible pour les entretiens avec les familles et les périodes d'adaptation en respectant les contraintes horaires de l'AM et de la famille. Une admission progressive d'environ une semaine (à adapter en fonction des réactions de l'enfant et en concertation avec la directrice, l'assistant maternel qui accueille l'enfant et ses parents) est mise en place. La séparation se fera alors dans un climat de confiance mutuelle : assistant maternel-enfant-parent. Dans le cadre de l'accueil familial, la directrice propose aux parents de rencontrer un assistant maternel.
- Respecter le contrat d'accueil signé entre les parents et le centre communal d'action sociale ;
- Se consacrer exclusivement à l'accueil de l'enfant pendant le temps où il lui est confié et ne prendre en garde aucun autre enfant de moins de 3 ans en dehors de ceux qui lui sont confiés par le service ;
- Accepter tous les enfants confiés par la crèche familiale, y compris les dépannages, dans le respect de l'agrément de l'assistant maternel ;
- Respecter l'interdiction de confier l'enfant accueilli à d'autres personnes ou des collègues de la crèche sans autorisation expresse de la directrice de la crèche familiale. L'enfant ne doit jamais rester seul ;
- Signaler sans délai les difficultés rencontrées avec des enfants ou leur famille afin que le responsable la crèche familiale intervienne à bon escient ; Tout litige survenant entre la famille et l'assistant maternel doit être soumis sans délai à la directrice ou en son absence, à l'adjointe en charge de la continuité de direction.
- Signaler sans délai tout changement dans l'organisation familiale de l'assistant maternel, pouvant avoir des conséquences sur l'accueil des enfants ;
- Lorsqu'un enfant est encore présent en dehors des heures d'accueil, le signaler à la directrice responsable de la crèche familiale.

3. Obligations envers le centre communal d'action sociale

- Exercer son activité dans le respect des règles du service ;
- Participer aux réunions de service et aux formations programmées par la directrice de la crèche (y compris lors des temps collectifs) ;
- Transmettre à la directrice de la crèche les fiches de présence des enfants entre le premier et le quinzième jour du mois ;
- Fournir régulièrement les attestations d'assurance voiture, habitation et responsabilité civile et de renouvellement d'agrément ;
- Assurer la conservation et l'entretien du matériel fourni par le service et prévenir s'il y a des détériorations ;
- Signaler sans délai à la crèche familiale toute absence non prévue d'un enfant ;
- En cas d'absence d'enfants à son domicile, suivant l'indication de la directrice, renforcer l'équipe à la crèche ou rester à disposition du service.

4. Obligations envers les parents

- Respecter les termes du contrat d'accueil signé par les parents et le centre communal d'action sociale ;
- Se rendre disponible pour l'accueil d'une nouvelle famille et l'adaptation d'un nouvel enfant (dans la mesure du possible et suivant les horaires de travail) ;
- S'adapter aux éventuelles modifications du contrat d'accueil et s'engager à assurer la pérennité de l'accueil de l'enfant à son domicile dans la limite de la durée légale du temps de travail ;
- Assurer le lien entre la crèche familiale et la famille ;
- Assurer l'accueil quotidien à son domicile ;
- Accepter la présence non permanente des parents au domicile et les autoriser à accéder aux pièces de vie de l'enfant ;
- Restituer aux parents quotidiennement le déroulement de la journée ;
- Participer aux temps collectifs :
 - L'assistant maternel participe aux temps collectifs organisés par la crèche selon un calendrier préétabli.
 - La matinée du temps collectif, les enfants sont accueillis sur le multi accueil le matin dès 7h30 (le jeudi dès 7h15) et jusqu'à 10h45. L'adaptation d'un nouvel enfant au temps collectif se fait de manière progressive en présence de son assistant maternel.
 - Objectifs :
 - Accompagner les enfants dans les liens sociaux en dehors du domicile de l'assistant maternel.
 - Favoriser les rencontres des assistants maternels avec le personnel du multi-accueil et intégrer le projet pédagogique travaillé en réunion.
 - Intégrer les parents à la vie de la crèche familiale.
 - Modalités :
 - Pour les temps collectifs du matin, l'enfant est accompagné à la crèche par ses parents et l'assistant maternel vient le rechercher vers 10h45.
- Assurer les permanences. En effet, si l'assistant maternel n'est pas mobilisé dans le cadre des temps collectifs, il est de repos jusqu'à 10h45 mais reste néanmoins à disposition de la structure en tant que de besoin (enfant malade, remplacement d'un collègue absent, participation à une formation...).

III. REMUNERATION

La rémunération des assistants maternels comprend :

- un salaire de base mensualisé, le cas échéant majoré des heures supplémentaires réalisées ;
- des indemnités accessoires relatives aux frais engagés pour l'accueil des enfants ;
- d'éventuelles majorations de salaires relatives à certaines sujétions particulières ;
- le temps de travail à la crèche dans le cadre du multi-accueil est rémunéré sur la base d'un salaire journalier, déterminé par référence au traitement brut du 1^{er} échelon de l'échelle C1 des agents sociaux territoriaux en vigueur, majoré de l'indemnité de résidence, du régime indemnitaire et de la prime d'ancienneté, avec bénéfice d'un titre-repas par jour.

A. Salaire de base

Pour assurer aux assistants maternels un revenu régulier et prévisible, un salaire de base est versé mensuellement, sur 12 mois.

Ce salaire de base se compose de la somme des salaires perçus pour chaque enfant accueilli. Il est déterminé par référence :

- à un temps d'accueil mensualisé (45 heures/semaine x 52/12 = 195 heures/mois soit 2340 heures annuelles) pour un temps complet ;
- à un taux horaire de base fixé à 3,00 euros brut ;
- au nombre de jours d'accueil de l'enfant dans la semaine (précisé dans le contrat d'accueil).

Le tableau suivant récapitule le montant du salaire de base brut par enfant selon le nombre de jours d'accueil dans la semaine.

Nombre jours d'accueil	Base de calcul	Proratisation	Montant brut
5 jours	195 x 3,00	100%	585 euros
4 jours	195 x 3,00	80%	468 euros
3 jours	195 x 3,00	60%	351 euros
2 jours	195 x 3,00	40%	234 euros
1 jour	195 x 3,00	20%	117 euros

Le taux horaire de base progressera selon l'évolution du barème de traitement de la fonction publique. Le centre communal d'action sociale peut décider d'une revalorisation complémentaire de ce taux horaire de base.

B. Majoration pour ancienneté

Une majoration de 1% du salaire horaire de base est accordée par année d'ancienneté (après la première année de service) et dans la limite d'un plafond fixé à 15% (15 ans). Cette majoration ne s'applique pas aux autres éléments de la rémunération.

C. Rémunération en cas d'absence d'un ou plusieurs enfants

Dans la mesure du possible, la crèche familiale s'engage à attribuer des contrats d'accueil correspondant à l'agrément de l'assistant maternel tels que prévus dans le contrat de travail.

L'accueil d'un ou plusieurs enfants pourra être mis en place afin de garantir l'ajustement au forfait initial. En cas d'absence de l'ensemble des enfants au domicile de l'assistant maternel, celui-ci devra prendre ses fonctions au sein de la crèche.

En l'absence de tous les enfants au domicile de l'AM, l'agent se rendra à la crèche sur l'horaire définit avec la directrice et / ou l'éducatrice. L'horaire sera 9h30 17h30 ou 9h 17h00 mais pourrait évoluer pour raison de service. L'assistant maternel devra, dans tous les cas, réaliser une journée de 7h00 de travail.

En cas de retard (ou d'absence non anticipée et pas pour maladie) du premier enfant accueilli, la journée de l'assistant maternel débute dès l'heure où était prévue l'arrivée de cet enfant.

En l'absence de tous les enfants au domicile qui n'est pas anticipée, l'assistant maternel devra se rendre à la crèche afin d'effectuer sa journée de travail de 7h00. Dans ce cas, l'heure de début de service retenue sera l'heure où devait arriver l'enfant dont l'absence n'était pas anticipée.

En cas d'absence d'un enfant pour maladie, maintien 100% du salaire horaire de base et de la prime d'ancienneté.

D. Heures supplémentaires / Heures complémentaires

Compte tenu des obligations de service, les assistants maternels ne peuvent récupérer les heures supplémentaires ou complémentaires. Il convient dès lors de les payer, selon la réglementation en vigueur :

Le temps de travail des assistants maternels est calculé par rapport à leur amplitude hebdomadaire de service (de l'arrivée du premier enfant le premier jour travaillé au départ du dernier enfant le dernier jour travaillé). Au-delà de 45 heures de travail par semaine, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire de base majoré de 25% (3,75 euros brut selon le taux en vigueur au 1^{er} janvier 2022).

Les heures complémentaires sont les heures de travail accomplies par un assistant maternel à temps partiel au-delà de la durée de travail hebdomadaire prévue dans son contrat. Ces heures de travail sont rémunérées au taux horaire de base (3,00 euros brut selon le taux en vigueur au 1^{er} janvier 2022). Au-delà de la 45^{ème} heure, elles sont majorées en heures supplémentaires.

E. Rémunération de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel d'un enfant par un assistant maternel différent de celui qui le garde habituellement permet d'assurer la continuité du service public.

Cet accueil est rémunéré dans les conditions décrites ci-dessus, au prorata du nombre d'heures que dure cet accueil si le forfait de base est dépassé. (Enfant accueilli sur une place supplémentaire).

A ce salaire horaire de base s'ajoute une prime de placement occasionnel par enfant pendant les 5 premiers jours de l'accueil. Le montant de cette prime s'élève à 4,40 euros brut par jour. Dans le cas de périodes discontinues d'accueil occasionnel de l'enfant par un même assistant maternel, la prime n'est versée que lors du premier accueil. L'assistant maternel pourra prétendre à la prime de placement occasionnel si une période de 6 mois s'est écoulée entre les deux accueils.

F. Rémunération du travail en crèche dans le cadre du service de multi-accueil

Les assistants maternels peuvent être amenés à travailler à la crèche en complément du personnel affecté exclusivement au service de multi-accueil. Dans ce cas de figure, la journée de travail est de 7 heures effectives (horaires de travail de 9h30 à 17h30). La pause méridienne est d'une durée d'une heure. L'assistant maternel participe à la prise en charge d'un groupe d'enfants, dans lequel se trouvent ou pas les enfants qu'il accueille habituellement à son domicile. Ces horaires peuvent exceptionnellement être modifiés en cas de nécessité de service.

Chaque année, un maximum de 5 assistants maternels et d'1 suppléant intéressés participent au service de multi-accueil. La directrice de la crèche familiale organise le roulement selon une fréquence et un planning déterminé par avance sur la base du volontariat pour l'année scolaire.

Comme prévu au présent règlement, tous les assistants maternels peuvent également être amenés à venir travailler à la crèche, en cas d'absence totale d'enfants à garder à leur domicile, sous réserve du respect des taux d'encadrement prévus par la réglementation.

Pour chaque journée travaillée à la crèche, 1/30^e du salaire brut de base de l'assistant maternel (tel que déterminé au Chap. III.A) avec ancienneté est retranché de sa rémunération, et 1/30^e du salaire brut (traitement brut indiciaire + indemnité de résidence + régime indemnitaire) d'un agent social territorial au 1^{er} échelon à temps complet est ajouté à sa rémunération, en conservant le même taux d'ancienneté.

Aucune indemnité liée à l'accueil des enfants n'est due.

En revanche, chaque journée de travail à la crèche ouvre droit à un chèque-déjeuner.

Lors de ces journées de travail au sein de la structure collective, il est retenu une amplitude horaire de 7h qui sera prise en compte dans l'amplitude de la semaine de travail de base de l'assistant maternel de 45 heures hebdomadaires. Si un assistant maternel travaille un jour de temps partiel au sein du multi-accueil, la journée sera soit payée au nombre d'heures effectuées ou récupérée à raison d'une journée complète.

G. Rémunération des temps de réunion et d'analyse de la pratique professionnelle

Le personnel de la crèche familiale Arlequin se réunit à l'initiative de la directrice de la crèche selon une périodicité définie par elle. Au cours d'une année, la fréquence correspond environ à 1 réunion de service tous les deux mois et 1 temps d'analyse de la pratique professionnelle par mois (correspondant en moyenne à 25h de réunion au total). Ces temps sont compris dans les obligations de service et ont lieu en dehors des heures d'ouverture de la crèche. Ils ne peuvent être récupérés mais sont compensés par une prime de contrainte horaire de 15 € bruts mensuels (sur 12 mois) quel que soit le temps de travail de l'assistant maternel et n'est pas soumis à déduction liée à l'absentéisme. Ce montant forfaitaire correspond à 4 heures supplémentaires mensuelles majorées (4x3.75).

Les assistants maternels participent aux temps festifs. S'ils ont lieu en dehors du temps de travail habituel de l'assistant maternel, ils sont payés selon le régime des heures supplémentaires ou complémentaires.

H. Indemnités accessoires

1. Principe

Les assistants maternels perçoivent deux types d'indemnités accessoires destinées à compenser les frais engagés pour l'accueil des enfants à leur domicile. Ces indemnités n'ont pas le caractère de salaire.

Le nombre des indemnités à percevoir est déterminé chaque mois à partir des feuilles de présence du mois précédent.

2. Indemnité de fourniture et d'entretien

Elle couvre et comprend :

- les matériels et les produits de couchage, de soins (sérum physiologique, crème pour le change, doliprane, mouchoirs... à l'exception des couches qui sont fournies par l'employeur), de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, ainsi que les frais engagés par l'assistant maternel à ce titre. . Les demandes non prévues au protocole de la crèche seront adressées par les parents à la directrice de la crèche laquelle est chargée des relations avec les familles et est garante des conditions d'accueil.
- la part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant maternel.

Son montant est fixé à 3,80 euros par enfant et par jour.

L'indemnité est versée en intégralité sans considération de la durée d'accueil de l'enfant sur la journée.

L'indemnité n'est pas versée lors des absences de l'assistant maternel. Elle n'est pas versée non plus en cas d'absence de l'enfant, à moins que l'assistant maternel n'assure l'accueil occasionnel d'un autre enfant.

3. Indemnité de nourriture

Elle est à la charge de l'assistant maternel et en rapport avec l'âge de l'enfant. Le repas doit être équilibré. Il est recommandé que l'assistant maternel respecte un menu hebdomadaire qu'il communique aux parents afin de ne pas provoquer de déséquilibre alimentaire. L'assistant maternel donne à l'enfant les repas situés durant les heures de garde, ne sont pas compris le petit déjeuner et le dîner.

Son montant est fixé à 5,50 euros par enfant et par jour. Cette indemnité n'est pas due lorsque l'enfant est accueilli en demi-journée sans aucun des repas.

L'indemnité n'est pas versée lors des absences de l'assistant maternel. Elle n'est pas versée non plus en cas d'absence de l'enfant, à moins que l'assistant maternel n'assure l'accueil occasionnel d'un autre enfant.

Le centre communal d'action sociale peut décider d'une revalorisation du montant de cette indemnité (selon l'inflation ou l'évolution du coût de la vie) par avenant au contrat de travail.

4. Matériel mis à disposition des assistants maternels

Le centre communal d'action sociale met à disposition de chaque assistant maternel le matériel nécessaire à l'accueil des enfants. Lit, matelas, drap-housse, transat, chaise haute, parc, pot, siège auto, gigoteuse, poussette jumelle (éventuellement poussette simple si les parents n'en ont pas), sont fournis par le service et entretenus par l'assistant maternel. Le matériel confié aux assistants maternels reste à la propriété de la crèche familiale. L'assistant maternel en a l'entière responsabilité en cas de vol ou de détérioration. Le matériel complémentaire nécessaire à la garde de l'enfant est fourni par les parents (landau ou poussette simple)

Le service met à la disposition des assistants maternels (s'ils le souhaitent) des jeux, jouets et livres supplémentaires qu'ils choisissent selon l'âge de l'enfant et qu'il est recommandé de renouveler fréquemment. Un inventaire est dressé lors de la mise à disposition et à l'occasion de la restitution du matériel.

Le matériel confié aux assistants maternels reste la propriété de la crèche familiale. L'assistant maternel en a l'entière responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Les assistants maternels perçoivent une indemnité de fourniture et d'entretien afin de renouveler régulièrement les jeux éducatifs mis à disposition des enfants, en veillant à leur état et à ce qu'ils soient adaptés à l'âge des enfants.

Le centre communal d'action sociale peut décider d'une revalorisation du montant de cette indemnité (selon l'inflation ou l'évolution du coût de la vie) par avenant au contrat de travail.

5. Majoration de salaire pour sujétion exceptionnelle

Cette majoration est accordée par le centre communal d'action sociale sur proposition de la directrice la crèche familiale.

Elle est versée lorsque l'enfant confié nécessite des soins exceptionnels engendrant des contraintes réelles dues à des soins particuliers ou à une éducation spéciale (maladie chronique, handicaps ou inadaptations) dont l'impact sera discuté au cas par cas : prime de 1,75 euros brut par heure d'accueil.

6. Indemnité d'attente

Dans la mesure du possible, le centre communal d'action sociale garantit un niveau d'activité et de rémunération équivalent à l'agrément et au temps de travail défini dans le contrat. Un maintien de salaire correspondant à la garde de trois enfants à 4 jours (salaire horaire de base + prime d'ancienneté) pour un assistant maternel à temps plein est prévu afin de compenser l'absence d'enfants à confier.

Cette disposition ne fait pas obstacle au fait que le nombre d'enfants confiés soit déterminé par la directrice de la crèche familiale en fonction des compétences professionnelles de l'assistant maternel et des possibilités matérielles d'accueil des enfants à son domicile en lien avec la PMI.

En revanche, la garantie s'applique pendant une période maximale de 5 mois lorsqu'aucun enfant ne peut être accueilli par le service suite à la rupture du contrat avec les parents de l'enfant. Si, à l'expiration de cette période (prolongée le cas échéant du nombre de jours de dépannages effectués), aucun enfant en placement régulier ne peut être confié à l'assistant maternel, celui-ci est licencié pour le motif d'absence d'enfant à garder.

7. Indemnité de congés payés

Les éléments variables suivants sont majorés de 10% d'indemnité de congés payés : prime de placement occasionnel, rémunération d'accueil occasionnel, heures supplémentaires et complémentaires.

IV. TEMPS DE TRAVAIL

A. Durée du travail

Le temps de travail est de 45^{ème} par semaine pour un agent à temps plein. L'assistant maternel exerce habituellement ses fonctions du lundi au vendredi, entre 7 heures et 19 heures. Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, l'assistant maternel bénéficie :

- d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives ;
- d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures s'ajoutant aux heures consécutives de repos quotidien obligatoire ;
- Il ne peut être employé plus de 6 jours consécutifs.
- L'assistant maternel ne peut travailler plus de 48 heures par semaine en moyenne sur une période de 4 mois, sauf accord écrit de sa part. Dans ce cas, la durée plafonnée du travail pourra alors être calculée sur 12 mois dans la limite de 2 250 heures.
- La journée de solidarité est effectuée à raison de 2 minutes supplémentaires par jour au prorata du temps de travail habituel de l'agent. La journée de solidarité n'est donc plus déduite des heures de réunion dans la mesure où elle est travaillée.

B. Congés et autorisations spéciales d'absence

Les assistants maternels employés par le centre communal d'action sociale disposent de 29 jours de congés annuels par année civile pour un agent travaillant 5 jours par semaine auxquels peuvent s'ajouter le bénéfice de un ou deux jours de fractionnement.

Les congés sont demandés et validés par la directrice de la crèche qui vérifiera directement auprès des familles la faisabilité. De manière générale, les congés doivent coïncider, dans toute la mesure du possible, avec ceux des parents des enfants en garde et les fermetures annuelles des crèches municipales (a minima 3 semaines l'été et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année).

Le centre communal d'action sociale peut imposer certaines périodes de fermeture de la crèche familiale pendant l'année au vu de la fréquentation de la structure ; les assistants maternels doivent alors poser un congé.

Le régime des congés payés, des autorisations spéciales d'absence, y compris syndicale et des congés exceptionnels est identique aux droits ouverts pour les contractuels de droit public employés sur des postes permanents, à l'exception du compte épargne temps (CET) et des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) car les assistants maternels n'en sont pas éligibles. Les règles applicables relèvent donc du régime de droit commun prévu par le centre communal d'action sociale.

Compte tenu des conditions particulières d'emploi des assistants maternels, il est entendu qu'au-delà d'une absence de deux heures pour des rendez-vous personnels, heures à devoir à la crèche ou à prendre parmi le contingent des récupérations, ces temps doivent être pris en demi-journées de congés.

V. FORMATION et ACTION SOCIALE

A. Formation

Outre le parcours de formation initial obligatoire mis en œuvre par le Président de la Métropole, les assistants maternels peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation dans les conditions prévues dans le plan de formation en vigueur dans la collectivité.

B. Prestations d'action sociale

Les assistants maternels bénéficient de prestations d'action sociale mises en œuvre par la collectivité pour l'ensemble des agents. Cela se traduit concrètement par des aides accordées sous la forme de participations financières ou de réductions opérées par de nombreux partenaires. Elles concernent le soutien :

- Aux événements de la vie quotidienne (mariage/pacs, médaille, déménagement, retraite ...) ;
- A l'éducation des enfants (naissance, garde d'enfant, rentrée scolaire, Noël, accueil de loisirs, séjour linguistique...)
- A l'accès à la culture, aux loisirs, aux vacances (billetterie cinéma, spectacle, parcs, séjours, chèques vacances ...)
- A la famille et au handicap (décès, handicap) ;
- Financier (prêts à l'installation, véhicules, social, amélioration de l'habitat ...).

VI. PROTECTION SOCIALE

A. Affiliation au régime général

En cas de maladie, l'assistant maternel doit en faire la déclaration dans les 48 heures à la direction des ressources humaines, laquelle fait le lien avec l'organisme de sécurité sociale. Il en informe sans délai la directrice de la crèche familiale afin que celle-ci prenne rapidement les dispositions nécessaires pour placer les enfants. L'assistant maternel est affilié au régime général de la sécurité sociale ainsi qu'au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

Son salaire est versé dans les conditions ci-dessous précisées.

B. Complémentaire santé et prévoyance

Les assistants maternels bénéficient de la prise en charge partielle des frais des dépenses de protection sociale complémentaire, à raison de 15 € bruts mensuels pour les contrats et règlements labellisés en santé et de 10 € pour les adhérents au contrat collectif souscrit par la collectivité.

Pour rappel, la « complémentaire santé » concerne le remboursement complémentaire des frais pouvant être occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident, afin de diminuer le reste à charge de l'assuré.

S'agissant de la « prévoyance » ou « garantie maintien de salaire », celle-ci permet aux agents de se couvrir contre les aléas de la vie (*maladie, invalidité, accident non professionnel, ...*) en leur assurant un maintien de traitement.

C. Maladie

1. Arrêt pour la maladie ordinaire et non professionnelle

Le centre communal d'action sociale subroge et maintient le salaire horaire de base complété de la prime d'ancienneté dans les limites suivantes :

- Après quatre mois de services, un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- Après deux ans de services, deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitements ;
- Après trois ans de services, trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

Si l'arrêt perdure, les indemnités journalières sont versées directement par la sécurité sociale. Le décompte du congé maladie ordinaire se fait en appliquant le décompte dit de « l'année de référence mobile ». Ainsi, on apprécie au jour le jour les droits à congé et à rémunération de l'agent, compte tenu des congés de maladie ordinaire précédemment obtenus par l'agent pendant une année. L'année de référence à considérer s'établit sur une période de 12 mois consécutifs incluant le jour de l'arrêt de travail considéré (comprenant 365 jours ou 366 jours si la période de référence inclut un 29 février).

2. Pour la grave maladie

Après 3 ans d'ancienneté minimum dans la collectivité, lorsque l'assistant maternel est atteint d'une affection le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité et nécessitant un traitement et des soins prolongés, après avis des instances médicales ad hoc (sécurité sociale), son salaire est versé 12 mois à plein traitement et 24 mois à demi traitement (sur la base du salaire horaire de base + prime d'ancienneté).

3. Pour l'accident du travail et la maladie professionnelle

L'assistant maternel bénéficie pendant la période d'incapacité de travail et de consolidation des blessures jusqu'à la guérison totale, après avis des organismes compétents, d'un maintien de salaire versé dans la limite de 1 mois à plein traitement dès son entrée en fonction, 2 mois à plein traitement après un an de services et 3 mois à plein traitement après 3 ans de services traitement (sur la base du salaire horaire de base + prime d'ancienneté).

4. Pour le temps partiel thérapeutique

L'assistant maternel peut reprendre son service à temps partiel thérapeutique, s'il remplit les conditions d'éligibilité prévues par le code de la sécurité sociale et selon l'avis du médecin du travail. Pour ce faire, il doit, d'une part, faire la demande d'une autorisation de travail à temps partiel à son employeur et, d'autre part, faire la demande auprès de sa caisse primaire d'assurance maladie du maintien des indemnités journalières, un certificat médical devra alors leur être transmis précisant l'intérêt thérapeutique d'une reprise de travail à temps partiel.

La subrogation ne s'applique donc pas dans ce cas précis. Le temps partiel thérapeutique pour l'assistant maternel, se définit par la baisse du nombre d'enfant pouvant être accueilli.

5. Maternité

Le congé maternité est de 16 semaines (cas le plus fréquent) ou 26 semaines (3^e enfant) + 2 ou 4 semaines pour grossesse et couches pathologiques. Sous réserve que l'assistante maternelle ait au moins 6 mois d'ancienneté, elle est payée à plein traitement pendant ce congé (sur la base du salaire horaire de base + prime d'ancienneté).

6. Congé parental

L'assistant maternel employé de manière continue qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans confié en vue de son adoption a droit, sur sa demande, à un congé parental. Il ne perçoit aucune rémunération de la collectivité.

7. Reprise d'activité

L'assistant maternel bénéficiant d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou d'un congé parental dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois avant l'expiration du congé. Si la durée du congé est inférieure à un an, mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu.

L'assistant maternel temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son activité à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est placé en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses activités à l'issue de cette période complémentaire.

L'assistant maternel définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est licencié.

8. Visite médicale du travail

L'assistant maternel a une obligation de visite médicale tous les 5 ans, pour vérification d'aptitude, par le service de médecine professionnelle organisée par l'employeur.

VII. DISCIPLINE ET CESSATION DE FONCTIONS

A. Discipline

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient au Président du centre communal d'action sociale. Celui-ci informe par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix appartenant au personnel de la collectivité. L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

B. Rupture du contrat de travail

1. A l'initiative de l'assistant maternel

L'assistant maternel peut décider à tout moment de rompre son contrat de travail en présentant sa démission. Il doit respecter un délai de prévenance :

- Pendant la période d'essai : aucun préavis exigé ;
- A partir de 3 mois de service : préavis de 15 jours ;
- A partir de 6 mois de service : préavis 1 mois.

La démission doit être présentée par lettre recommandée avec accusé de réception et être acceptée.

2. A l'initiative du Président du centre communal d'action sociale

Le Président du centre communal d'action sociale peut, pour un motif réel et sérieux et sur proposition de la directrice de la crèche familiale, envisager de licencier un assistant maternel qu'il emploie depuis trois mois au moins. Dans ce cas de figure, l'assistant maternel est convoqué et reçu en entretien dans les conditions prévues dans les conditions prévues aux articles L. 1232-2 à L. 1232-4 du code du travail. Au cours de l'entretien, le Président du centre communal d'action sociale indique le ou les motifs de la décision envisagée et recueille les explications de l'agent.

L'assistant maternel peut se faire accompagner par un représentant du personnel lors de cet entretien et obtenir la communication de son dossier administratif.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée à l'intéressé et cette décision est motivée.

La date de présentation de la lettre recommandée fixe le point de départ du délai-congé éventuellement dû. L'inobservation du délai-congé donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

3. Motifs de licenciement

La commission d'une faute grave ou lourde dans l'exercice des fonctions, ainsi que le retrait de l'agrément, entraîne le licenciement immédiat de l'assistant maternel.

Les autres motifs de licenciement sont :

- la suppression d'emploi, notamment en cas de manque d'enfants à garde (la réembauche est alors prioritaire) ;
- l'insuffisance professionnelle ;
- l'inaptitude physique.

4. Préavis de licenciement

Sauf en cas de faute grave ou lourde, ou si le licenciement intervient pendant l'expiration de la période d'essai, l'assistant maternel bénéficie d'un préavis indemnisé (salaire horaire de base + prime d'ancienneté) dont le délai est fonction de son ancienneté dans le service :

- 15 jours pour une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois ;
- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans ;
- 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.

5. Indemnité de licenciement

Une indemnité de licenciement est due à l'assistant maternel (sauf en cas de faute lourde ou grave ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai) justifiant d'au moins 2 ans de service à la crèche familiale. Le montant minimum de l'indemnité de licenciement est égal, par année d'ancienneté, à deux dixièmes de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire versés par le centre communal d'action sociale.

6. Indemnité pour suspension d'agrément

En cas de suspension de l'agrément, l'assistant maternel est suspendu de ses fonctions pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Durant cette période, l'assistant maternel bénéficie d'une indemnité compensatrice dont le montant ne peut être inférieur à 33 fois le montant du salaire minimum de croissance par mois.

Lorsque le contrat de travail est maintenu à l'issue de la période de suspension de fonction, l'assistant maternel perçoit une indemnité pendant une période qui ne peut excéder quatre mois. Le montant de cette indemnité est fixé par référence au minimum prévu, soit 70% de la rémunération antérieure à la suspension (salaire horaire de base). La rémunération antérieure est calculée sur la base de la durée moyenne d'accueil du ou des enfants accueillis au cours des six mois précédant la suspension de fonction.

En cas de retrait d'agrément, le centre communal d'action sociale procède au licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

VIII. NOTIFICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement intérieur sera notifié à chaque assistant maternel. Il fera l'objet d'une modification à chaque fois que nécessaire et selon les mêmes modalités pour suivre l'évolution de la réglementation et des orientations du centre communal d'action sociale.