

DEPARTEMENT  
DES  
**DEUX-SEVRES**



**VILLE DE NIORT**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 25 JANVIER 2021**

Conseillers en exercice : 45

Votants : 45

Convocation du Conseil Municipal :  
le 19/01/2021

Affichage du Compte-Rendu Sommaire  
et affichage intégral :  
le 01/02/2021

**Délibération n° D-2021-21**

MSA - Prestation de service accueil de loisirs

**Président :**

**MONSIEUR JÉRÔME BALOGE**

**Présents :**

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Michel PAILLEY, Madame Christelle CHASSAGNE, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, Madame Christine HYPEAU, Monsieur Bastien MARCHIVE, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie BELY-VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Yamina BOUDAHMANI, Madame Sophie BOUITRIT, Monsieur Gerard LEFEVRE, Madame Aurore NADAL, Monsieur Guillaume JUIN, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Monsieur Florent SIMMONET, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Eric PERSAIS, Madame Stéphanie ANTIGNY, Monsieur François GUYON, Madame Lydia ZANATTA, Madame Ségolène BARDET, Monsieur Nicolas ROBIN, Madame Mélina TACHE, Monsieur Hervé GERARD, Madame Noélie FERREIRA, Monsieur David MICHAUT, Madame Aline DI MEGLIO, Madame Fatima PEREIRA, Monsieur Baptiste DAVID, Monsieur François GIBERT, Madame Cathy GIRARDIN, Monsieur Sébastien MATHIEU, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Madame Elsa FORTAGE.

**Secrétaire de séance :** Aurore NADAL

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Monsieur Karl BRETEAU, ayant donné pouvoir à Monsieur Romain DUPEYROU, Monsieur Jérémy ROBINEAU, ayant donné pouvoir à Madame Elsa FORTAGE

**Direction de l'Education**

**MSA - Prestation de service accueil de loisirs**

Madame Rose-Marie NIETO, Adjointe au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Sur proposition de Monsieur le Maire

La Ville de Niort a signé, en 2018, avec la Mutualité Sociale Agricole (MSA) une convention triennale d'objectifs et de financement pour la Prestation de Service Accueil de loisirs – Périscolaire – Accueil jeunes.

Cette convention vise à faciliter l'accès des enfants des familles allocataires de la MSA aux accueils de loisirs sans hébergement, par le financement d'une Prestation de Service Accueil de loisirs versée à la Ville.

La prestation versée par la MSA concerne l'ensemble des accueils de loisirs sans hébergement gérés directement par la Ville. Son montant horaire est aligné sur celui de la CAF. La convention initiale étant échue au 31 décembre 2020, il est proposé d'établir une nouvelle convention pour la période 2021-2023.

Après un rappel des engagements du gestionnaire des accueils au regard du public visé (recherche de la mixité sociale, tarification modulée selon les ressources des parents,...) et des obligations légales et réglementaires (déclaration des accueils à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la convention expose les modalités de calcul et de versement de la prestation.

Le versement de cette prestation à la Ville de Niort ne pouvant intervenir qu'après la signature de la convention d'objectifs et de financement,

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- autoriser le recouvrement de la participation financière de la Mutualité Sociale Agricole Poitou ;
- approuver la convention d'objectifs et de financement Prestation de Service Accueil de Loisirs – Périscolaire – Accueil jeunes pour la période 2021-2023 ;
- autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe déléguée à la signer.

**LE CONSEIL  
ADOPTE**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Pour :          | 45 |
| Contre :        | 0  |
| Abstention :    | 0  |
| Non participé : | 0  |
| Excusé :        | 0  |

Pour le Maire de Niort,  
**Jérôme BALOGÉ**  
L'Adjointe déléguée

Signé

Rose-Marie NIETO

## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Relative à :

### PRESTATION DE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS – PERISCOLAIRE – ACCUEIL JEUNES

Entre :

#### La Commune de Niort.

Dont le siège est situé place Martin-Bastard – CS 58755 - 79027 NIORT CEDEX et est représenté par M. Jérôme BALOGE, son Maire, agissant au nom et pour le compte de la Commune de Niort et en vertu de la délibération du Conseil Municipal du.....

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Pour les lieux d'accueil suivants :

#### Accueil de loisirs et périscolaire :

- Groupe scolaire Pierre Coubertin
- Groupe scolaire Louis Pasteur
- Groupe scolaire Jules Ferry
- Groupe scolaire Paul Bert
- Groupe scolaire Louis Aragon
- Groupe scolaire Les Brizeaux
- Groupe scolaire La Mirandelle
- Groupe scolaire Jules Michelet
- Groupe scolaire Agrippa d'Aubigné t
- Groupe scolaire Jean Zay
- Groupe scolaire Jean Mermoz
- Groupe scolaire Jean Jaurès
- Groupe scolaire Jean Macé
- Groupe scolaire Jacques Prévert
- Groupe scolaire Edmond Proust
- Groupe scolaire Emile Zola
- Groupe scolaire Ernest Pérochon
- Groupe scolaire Ferdinand Buisson
- Groupe scolaire George Sand

Accueil de loisirs : Centre de loisirs Chantemerle - rue Angéline Faity - 79000 Niort

Et :

#### La Mutualité Sociale Agricole Poitou

Représentée par son Directeur Général, Pierre PIGEON, dont le siège est situé 37 rue du Touffenet 86042 POITIERS Cedex et au présent par M. Olivier RAGOT, Directeur Adjoint, habilité à cet effet,

Ci-après désignée « la MSA POITOU ».

#### Préambule

La MSA Poitou soutient des projets conduits en direction des enfants et des jeunes. Cette orientation figure parmi les priorités définies dans son plan d'action sanitaire et sociale.

En vue de favoriser l'accès de ses ressortissants dans les structures d'accueil de loisirs, et afin que ses familles bénéficient de prestations financières à parité avec celles du régime général, la MSA Poitou finance pour chacun des enfants considéré à charge au regard des prestations familiales, une prestation de service pour les accueils périscolaires, accueils de loisirs et accueils jeunes ; ceci afin de permettre aux enfants des familles allocataires de la MSA Poitou, d'accéder aux accueils de loisirs du département dans les mêmes conditions que ceux du régime général.

**Ceci étant rappelé, il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations de service : **accueil de loisirs, accueil jeunes** (Ps « accueil de loisirs ») et/ou **accueil périscolaire** (Ps « accueil périscolaire ») **au gestionnaire**.

#### **Article 2 – Champs des prestations de service accueil de loisirs, accueil jeunes et accueil périscolaire<sup>1</sup>**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, la MSA Poitou soutient le développement et le fonctionnement des accueils sans hébergement déclarés aux services de l'état (Direction Départementale de Cohésion Sociale -et de la Protection des Personnes-) pour les 3 catégories d'accueil :

- accueils de loisirs
- accueils de jeunes,
- accueils de scoutisme sans hébergement

**Pour les temps extrascolaires** (vacances scolaires, mercredis ou samedis sans école), la MSA Poitou peut aussi participer au titre de la prestation de service ordinaire (PSO) « Accueil de loisirs » au soutien d'accueils avec hébergement sous certaines conditions :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, accessoires à un accueil sans hébergement, sous réserve qu'ils soient déclarés et intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - Etre prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes ;
  - Etre intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances ; les séjours de scoutisme d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, devront faire l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

**Pour les temps périscolaire** (le matin juste avant l'école, sur le temps méridien - entre la fin de la classe du matin et le retour en classe l'après-midi - le soir juste après la classe et le mercredi après-midi ou autre demi-journée libérée s'il y a école le matin), la MSA Poitou peut aussi participer au titre de la prestation de service ordinaire (PSO) « Accueil périscolaire ».

**Les prestations de service ne peuvent pas être attribuées aux accueils :**

- Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- Ne relevant pas du régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental ;
- Dont la mission relève de la protection de l'enfance ; destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.) ;
- Des garderies périscolaires ne relevant pas d'un agrément DDJSCS.

Les heures d'activité périscolaire déclarée qui entrent dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires suite au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et primaires, peuvent ouvrir à un financement au titre de l'aide spécifique qui ne sera pas versée par la MSA.

**En conséquence, elles ne doivent pas figurer dans les tableaux de déclaration des heures au titre de la prestation de service ordinaire.**

#### **Article 3 – Engagements du gestionnaire**

<sup>1</sup> Décret n°2014-1320 du 3 novembre 2014

### **3.1 Au regard de l'activité gérée par le gestionnaire et des obligations réglementaires relative à l'accueil collectif de mineur :**

Conformément à la réglementation relative à l'accueil de l'accueil collectif de mineurs, le gestionnaire s'engage à respecter sur toute la durée de la convention les obligations suivantes :

- la déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale / et de la protection des populations (DDJSCS),
- le respect des normes d'hygiène et de sécurité,
- un encadrement qualifié,
- le respect des taux d'encadrement,
- formalisation et mise en œuvre d'un projet éducatif,
- souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir dans le cadre de son activité de diffusion à caractère philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire. Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant les principes d'égalité de traitement.

Il s'engage à informer la MSA Poitou de tout changement important dans ses statuts.

### **3.2 Au regard du public visé par la convention**

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité.

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- o Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- o Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- o Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- o La mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

### **3.3 Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect des conditions légales et réglementaires en matière d'accueil de mineurs, de conditions d'encadrement, de participation des familles, de modalités de prise en charge du jeune, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment de la direction départementale de la jeunesse et des sports conduisant à un non respect de la réglementation entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

### **3.4 Communication**

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

### **3.5 Au regard des pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage également à fournir toutes pièces justificatives demandées par la MSA (projet éducatif ou pédagogique, bilan d'activité, financier, politique tarifaire, etc...).

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

### **3.6 au regard de la tenue de la comptabilité**

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels.....).

Il est à noter que la valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à tenir un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine et des conditions juridiques d'occupation des locaux et du montant des loyers et charges locatives supportées.

#### **Article 4 – Engagements de la MSA**

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la MSA s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la Prestation de Service accueil de loisirs ou de la Prestation de Service accueil périscolaire selon les modalités fixées à l'article 5.

#### **Article 5 – Modalités de paiement**

##### **Mode de calcul de la prestation de service « accueil de loisirs » ou « accueil périscolaire »**

La MSA verse une prestation de service accueil de loisirs, accueil périscolaire ou accueil jeune, basée sur l'unité de compte retenue selon la nature de l'accueil et en référence au tableau joint en annexe 2.

##### **Montant de prestation de service**

|  |
|--|
| <b>Montant de la prestation horaire au 1<sup>er</sup> janvier de l'année x heures enfants ressortissants Régime Agricole<sup>1</sup></b> |
|--|

<sup>1</sup> Pour les accueils de loisirs et de scoutisme, il s'agit des heures enfants payées par les familles. Pour les accueils de jeunes, il s'agit des heures correspondant à leur présence effective.

##### **Paiement**

Le paiement de la prestation de service de la MSA s'effectuera sur production :

- d'un tableau (trame fourni par la MSA) complété dans sa totalité, daté et signé et envoyé par courrier postal à la MSA Poitou,
- le récépissé de la déclaration de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale / et de la protection des populations (DDJSCS) devra être produit chaque année,
- la brochure destinée aux familles concernant les tarifs des services proposés.

**La production de la liste des enfants MSA accueillis peut se faire chaque semestre ou avant le 15 mars de l'année n+1.**

La MSA se réserve le droit de suspendre le paiement de la prestation de service dans l'éventualité où le gestionnaire ne remplirait pas les conditions suivantes :

- la non conformité de l'accueil à la réglementation en vigueur,
- **la non application d'une politique tarifaire identique pour les familles ressortissantes de la MSA à celle mise en œuvre sur le territoire,**
- la non production des documents nécessaires au paiement ou la transmission d'éléments incomplets, sous forme d'une lettre de rappel, les pièces seront demandées sous peine de non versement de la prestation de service.

#### **Article 6 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier en permanence de l'emploi des fonds reçus auprès de la MSA.

La MSA, avec le concours éventuel de la CAF et/ou d'autres MSA dans le cadre d'interventions mutualisées, peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaires ne puisse s'y opposer.



Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la MSA tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, bulletins de salaires, comptabilité analytique, registre de présences, ressources des familles, facturation aux familles, agrément PMI, déclaration jeunesse et sports, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité... Outre l'exercice en cours, la MSA peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatif(s), rapport ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la MSA, et la récupération des sommes versées non justifiées.

#### Article 7 – Révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

#### Article 8 – Entrée en vigueur – Durée de la convention – Dénonciation

La présente convention est signée pour la période **du 01 janvier 2021 au 31 décembre 2023**.

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

Elle peut être également résiliée d'office par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis, par la MSA, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire, de constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination, en cas d'infraction aux lois et règlements en vigueur ou en cas de non production des documents cité à l'article 5 de la présente convention.

#### Article 9 – Litige

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention et pour les cas où les parties ne parviendraient pas à trouver un accord amiable, le litige est porté devant les tribunaux compétents.

Fait à Poitiers, le 15 décembre 2020 en 2 exemplaires.

Pour la Mutualité Sociale  
Agricole Poitou,  
Par délégation, Le Directeur Adjoint,  
Olivier RAGOT

Pour La Commune de Niort

Pour le Maire de Niort,  
L'adjointe déléguée,  
Rose-Marie NIETO

**29 JAN. 2021**



Pour le Maire de Niort  
L'Adjointe déléguée

*Rose-Marie Niето*  
Rose-Marie NIETO

## ANNEXE 1

### Récapitulatifs des documents à fournir à la signature de la convention

- Les Statuts et le règlement intérieur de l'Association signés
- La brochure destinée aux familles précisant les tarifs des services proposés pour l'année en cours
- Le récépissé de la déclaration de la DDJSCS en cours de validité

### Récapitulatifs des documents à fournir pour le paiement de la prestation de service

- Chaque semestre, le tableau de déclaration (liste de présence des enfants) en ligne sur notre site internet ([msapoitou.fr](http://msapoitou.fr))
- La brochure destinée aux familles concernant les tarifs des services proposés au cours de la période demandée
- Le récépissé de la déclaration de la DDCS en cours de validité pour cette même période





## ANNEXE 2

| Accueils de mineurs déclarés DDCS                    |  | Age  | Modalités de calcul de la PS selon le type d'accueil  |
|--|--|--|---|
| Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement | <b>Accueil périscolaire</b><br>Accueils :<br>- du matin avant la classe,<br>- sur le temps méridien,<br>- l'après midi après la classe<br>- mercredi ou autre après-midi s'il y a école le matin | De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (1) | La PS est calculée<br><ul style="list-style-type: none"><li>- soit sur la base d'une comptabilisation de la présence des enfants dans la plage d'accueil considérée.</li><li>- soit sur la base des heures enfants facturées (2), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure.</li></ul><br>En cas de tarification basée sur un forfait (2) ou une simple cotisation d'inscription (2) : prendre en compte les actes réalisés.                        |
|  | <b>Accueil extrascolaire</b><br>Petites et grandes vacances à l'exclusion du dimanche<br><br>(Les mercredis et les samedis s'il y a pas école)   |  | La PS est calculée sur la base des actes facturés (2) dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure : <ul style="list-style-type: none"><li>• heures enfants en fonction de l'amplitude horaire réelle,</li><li>• journées enfants (1 journée = 8 heures) ou demi-journées (1 demi-journée = 4 heures),</li></ul><br>En cas de tarification basée sur un forfait (2) ou une simple cotisation d'inscription (2) : prendre en compte les actes réalisés. |
|  | <b>Séjours accessoires à un accueil de loisirs et de scoutisme</b> (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)   |  | Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.  |
| Accueils de jeunes sans hébergement                  | <b>Accueil sans hébergement</b><br>Extrascolaire et / ou périscolaire  | De 14 ans à 17 ans révolus                       | Calcul de la Ps sur la base des actes réalisés éventuellement arrondis à l'unité supérieure (heure).<br><br>En cas de tarification basée sur un forfait (2) ou une simple cotisation d'inscription (2) : prendre en compte les actes réalisés.  |
|  | <b>Séjours accessoires à un accueil de jeunes sans hébergement</b> (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)   |  | Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.  |

(1) sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1<sup>er</sup> jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.

(2) – la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.